



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Проректор по образовательным программам среднего
профессионального образования
СМК-ДИ-00/05-14

Лист 1
Всего листов 7
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
 Н.Н. Веремеенко
Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

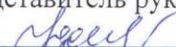
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Проректор по образовательным программам
среднего профессионального образования**

СМК-ДИ-00/05-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с проректором по образовательным программам среднего профессионального образования ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Назначение на должность проректора по образовательным программам среднего профессионального образования и освобождение производится приказом ректора на условиях заключения трудового договора, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

На время отсутствия проректора по образовательным программам среднего профессионального образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность проректора по образовательным программам среднего профессионального образования назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).



1.5. В своей деятельности проректор по образовательным программам среднего профессионального образования руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора, плановой и нормативно-методической документацией:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК, касающиеся деятельности проректора по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК;
 - Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
 - Конституция РФ;
 - Требования ФГОС/ГОС;
 - Порядок составления учебных планов, планов работы МаГК и её подразделений;
 - Правила ведения документации по учебной и методической работе;
 - Педагогика, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
 - Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
 - Проблемы среднего профессионального образования и пути их решения.
- Основные руководящие документы и публикации в данной области;
- Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации.

1.6. Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования является членом Ученого совета, может входить в Методический совет МаГК; входить в состав приемной комиссии, аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования имеет следующие должностные обязанности:

- Руководит разработкой и готовит к утверждению учебные планы и программы в соответствии с требованиями государственного стандарта.
- Организует подготовку и проведение приемных экзаменов в музыкальный колледж в соответствии с Правилами приема и Положением о приемной комиссии.
- Издает приказы по организации учебного процесса и о движении контингента студентов музыкального колледжа:
 - зачисления (кроме первого курса);
 - о переводе;
 - о восстановлении;
 - об академическом отпуске;
 - о поощрении или наказании;
 - о допуске к сдаче экзаменационной сессии.
- Утверждает календарно-тематические планы преподавателей на семестр.
- Проверяет выполнение календарно-тематических планов по дисциплинам музыкального колледжа.



- Руководит составлением расписания групповых учебных занятий.
 - Утверждает индивидуальные учебные планы ускоренной подготовки отдельных студентов музыкального колледжа и организует контроль за их выполнением.
 - Готовит материалы по вопросам управления учебным процессом на Ученый совет консерватории и на оперативные совещания при ректоре.
 - Выдает заведующим отделениями (цикловыми комиссиями) производственные задания, касающиеся музыкального колледжа на учебный год, исходя из основных направлений работы Консерватории.
 - Организует распределение студентов по базам практики, осуществляет текущий контроль за производственной практикой, обобщает итоги практики и государственных экзаменов по специальной педагогической подготовке.
 - Организует контроль за проведением экзаменационных сессий и выполнением учебных планов и программ, подготовку приказов о назначении стипендии.
 - Направляет деятельность заведующих отделениями (цикловыми комиссиями), кураторов, воспитателей по формированию у студентов ответственности за успеваемость, бережное отношение к имуществу, проводит индивидуальную работу с неуспевающими студентами и студентами, нарушающими учебную дисциплину, их родителями.
 - Контролирует подготовку документов об окончании музыкального колледжа.
 - Принимает участие в разработке (изменении) Положений, Устава и некоторых других документов по вопросам жизнедеятельности Консерватории.
 - Организует работу ответственных лиц за ведение делопроизводства и осуществляет контроль за качеством этой работы.
 - Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка МаГК, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования на время отсутствия ректора (болезнь, отпуск, командировка и пр.) на основании приказа приобретает его права и выполняет обязанности.
- 2.3. Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования исполняет следующие обязанности в области качества:
- Входит в Совет по качеству МаГК.
 - Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

3. Права

Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования имеет право:

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- Посещать все виды учебных занятий, экзамены и заседания Государственной экзаменационной комиссии.



- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

Проректор по образовательным программам среднего профессионального образования для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, начальниками структурных подразделений и служб консерватории в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Ректор

Н.Н. Веремеенко
«28» 08 2014 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«28» 08 2014 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«28» 08 2014 г.

