

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 10  
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГОУ ВПО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе**  
**ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Задачи учебного отдела: повышение качества преподавания через совершенствование учебного процесса в соответствии с учебными планами, контроль учебной нагрузки, порядок реализации учебного плана и расписания, рациональное использование аудиторного и репетиционного фонда, формирование учебных групп, совершенствование форм отчетности.

Главная цель отдела — взаимодействие со всеми структурными подразделениями консерватории, исходя из поставленных задач.

1.2. Исходя из цели и задач, отдел выполняет три функции:

– организационную — составление расписания групповых занятий, тарификация профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров, графика рационального использования аудиторного фонда и др.;

– контролирующую — контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров в соответствии с учебным планом и расписанием;

– информационную — составление отчетов 2 – НК и 3 – НК.

1.3. Структурные связи, сотрудничество и управление деятельностью отдела.

Деятельность отдела регламентируется приказами, распоряжениями, устными указаниями ректора консерватории и проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.4. Повседневной работой отдела непосредственно руководит начальник, в обязанности которого входит организация его деятельности, разработка перспективных и текущих планов исходя из задач и функций отдела, определение регламента работы лаборанта учебного отдела и его функциональных обязанностей, контроль за их выполнением.

Начальник учебного отдела несет ответственность за организацию работы лаборанта перед администрацией консерватории.

1.5. Начальник учебного отдела непосредственно подчиняется ректору, проректору по учебной работе.

1.6. В процессе своей деятельности учебный отдел непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями консерватории (кафедрами, лабораториями, пр.).

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Исходя из целей деятельности и трех ранее обозначенных функций, отдел выполняет следующие задачи, соответствующие этим функциям:

## 2.1. По организационной деятельности:

- организует работу по составлению тарификации профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров;
- корректирует учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров;
- формирует учебные группы по предметам музыкально-теоретического цикла, гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- составляет расписание групповых учебных занятий по консерватории колледжу;
- обеспечивает рациональное использование аудиторного фонда и репетиционный режим работы залов.

## 2.2. По контролирующей деятельности:

- контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и концертмейстерами;
- контролирует порядок реализации учебного плана и расписания, трудовую дисциплину профессорско-преподавательского состава, концертмейстеров;
- контролирует работу лаборантов-диспетчеров.

## 2.3. По информационной деятельности:

- составляет отчеты 2 – НК, 3 – НК.

## 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КАФЕДРАМИ КОНСЕРВАТОРИИ

Отдел систематически поддерживает связь с кафедрами по всем направлениям учебного процесса, в том числе:

- предоставляет кафедрам различные информационные материалы;
- направляет и координирует работу кафедр по составлению и изменению нагрузок;
- оказывает содействие кафедрам в проведении различных кафедральных мероприятий.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В соответствии с функциональными задачами отдел должен иметь следующую документацию:

- положение об учебном отделе и должностные инструкции сотрудников;
- утвержденные учебные планы факультетов;
- рабочие учебные планы факультетов;
- учебные нагрузки профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров;
- расписание учебных занятий (групповые и индивидуальные);
- списки студентов по специальностям, курсам, группам;
- приказы и указания ректора и проректоров консерватории по учебно-методическим вопросам;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по личному составу преподавателей и концертмейстеров;
- статистические отчеты (Ф.2 – НК, 3 – НК).
- реестр распределения учебных помещений по назначению;
- документы, приказы, инструктивные письма Минвуза РФ по учебно-методическим вопросам.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Штаты, структура и функциональные обязанности учебного отдела утверждается администрацией.

В своей повседневной деятельности сотрудники отдела руководствуются настоящим Положением, распоряжениями, указаниями и поручениями начальника учебного отдела, а также, при его отсутствии, проректора по учебной работе.