

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО

Решением ученого совета Казанской  
государственной консерватории  
«03» сентября 2015 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанской государственной  
консерватории  
Р. К. Абдуллин  
«03» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**  
Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова

Казань 2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный отдел Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова (далее – Учебный отдел) является административным структурным подразделением, которое осуществляет непосредственную организацию и координацию учебной работы по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

1.2. Учебный отдел в работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Консерватории, Правилами внутреннего распорядка, образовательными стандартами, локальным и нормативными актами Консерватории и т.д.

1.3. Основной задачей Учебного отдела является планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования; создание условий, способствующих повышению качества подготовки специалистов, путем совершенствования учебно-методической работы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение учебного процесса в Консерватории.

2.2. Реализация единой стратегии Консерватории в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в консерватории.

2.5. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.6. Введение документации и подготовка отчетных данных консерватории по вопросам, связанными с учебным процессом.

2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

2.8. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Учебный отдел выполняет следующие функции:

- разработка и ежегодное обновление рабочих учебных планов в соответствии с образовательными стандартами;
- составление и корректировка графиков учебного процесса;
- оповещение заведующих кафедрами о вносимых в учебные планы изменениях;
- контроль выполнения учебных планов и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров, и кафедр в целом;
- составление расписаний групповых занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;
- контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов, анализ результатов зачетно-экзаменационных сессий;

- подготовка совместно с деканатом и ректоратом проведения итоговой государственной аттестации, подготовка документации к экзаменам итоговой государственной аттестации;
- оформление дипломной документации, дипломов о неполном высшем образовании, академических справок, зачетных книжек, студенческих билетов, оформление и выдача справок об обучении, выписок из зачетных книжек и другой документации при необходимости;
- контроль за посещаемостью занятий студентами;
- осуществление и контроль за переводами, восстановлениями, отчислениями студентов, за предоставлением академических отпусков;
- контроль за движением контингента студентов;
- контроль за сдачей зачетов и экзаменов студентами в промежуточные и дополнительные сессии;
- контроль за состоянием оформления учебной и методической документации на кафедрах.
- содействие в техническом оснащении проведения учебных занятий;
- обновление внутривузовской нормативной и учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс; внесение предложений по планированию и совершенствованию учебного процесса;
- подготовка документов по мониторингам Министерства образования, Министерства культуры РФ, предоставление статистических данных по официальным запросам вышестоящих ведомств;
- оформление и ведение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Консерватории;
- осуществление контроля выполнения иностранными студентами учебных планов, формирование при необходимости индивидуальных учебных планов, предусматривающих перенос изучения дисциплин с более ранних курсов на более поздние;
- подготовка совместно с деканатом документов к государственному лицензированию, аттестации и аккредитации (в соответствии с направлениями деятельности).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

4.1. Учебный отдел выполняет возложенные на него обязанности совместно с ректоратом, деканатом, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом и другими структурными подразделениями Консерватории.

4.2. Учебный отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-воспитательной работе;

4.3. Руководство Учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

4.4. Права и обязанности сотрудников и начальника Учебного отдела определяются должностными инструкциями, которые в установленном порядке утверждаются ректором.

4.5. На период отсутствия начальника Учебного отдела исполнение его обязанностей может возлагаться на иного сотрудника учебно-вспомогательного персонала по представлению ректора или проректора по учебно-воспитательной работе.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений консерватории необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством консерватории.

5.4. Представительствовать от имени консерватории по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

5.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства консерватории, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений консерватории.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.

6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства консерватории.

6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

6.2. Начальник учебного отдела имеет право:

– вносить предложения в ректорат Консерватории по повышению эффективности работы структурного подразделения, о поощрении сотрудников Консерватории за высокие результаты работы по организации и обеспечению учебного процесса;

– посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями; осуществлять контроль деятельности заведующих кафедрами и преподавателями в части выполнения ими требований локальных нормативных актов и иных документов, регламентирующих организацию учебного процесса;

– вести служебную переписку в пределах своих должностных полномочий;

– запрашивать от структурных подразделений Консерватории отчетные, статистические и иные данные для организации работы в соответствии с функциями учебной части.

6.3. Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.3.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3.2. Соблюдение трудовой дисциплины.