

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н.А.РИМСКОГО-КОРСАКОВА**

**ПРИКАЗ**  
по общим вопросам

26 апреля 2016 г.

№ 265

Об утверждении  
«Положения об учебном отделе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об учебном отделе» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова». (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие утвержденное данным приказом Положение об учебном отделе с 27 апреля 2016 г.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Быстрова Д.В.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.Н. Васильев

С приказом ознакомлен:

Проректор по учебной  
и воспитательной работе



Д.В. Быстров «26» 04 2016 г.

Утверждено приказом по общим  
вопросам от «26» апреля №265  
**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
26.04.2016 г., протокол № 9



«Утверждаю»  
И.о. ректора  
Санкт-Петербургской  
Государственной консерватории  
имени Н.А. Римского-Корсакова  
*А.Н. Васильев*  
А.Н. Васильев

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебный отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением, через которое осуществляется руководство планированием, организацией и управлением учебным процессом.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора консерватории.

1.3. Отдел подчинен непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность ректором консерватории по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора консерватории по представлению заведующего отделом при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ "Об образовании", федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- уставом консерватории;
- правилами внутреннего распорядка консерватории;
- внутренними положениями консерватории, регламентирующими учебную работу;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной и воспитательной работе

- приказами и распоряжениями ректора и иными нормативными и распорядительными актами администрации консерватории;

1.7. Учебный отдел взаимодействует с:

- проректором по учебной и воспитательной работе по всем производственным вопросам;
- деканатами факультетов и кафедрами по вопросам организации и контроля учебного процесса; по вопросам реализации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;
- бухгалтерией по вопросам стипендиального обеспечения студентов, оформления оплаты профессорско–преподавательского состава и составления штатов ППС;
- приемной комиссией,
- и другими подразделениями консерватории.

## **2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА.**

2.1. Структуру и численность отдела утверждает ректор консерватории по представлению заведующего отделом при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

2.2. Учебный отдел возглавляет заведующий, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей, осуществляет служебный контакт с деканами, заведующими кафедрами и руководителями других подразделений консерватории.

В состав учебного отдела входят:

- группа по работе с обучающимися – гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами (в соответствии с международными договорами);
- группа по работе с факультетами и кафедрами;
- группа по учету и распределению аудиторного фонда;
- отдел по работе с концертмейстерами.

2.3. Функциональные обязанности сотрудников отдела утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. **Координация и организация** деятельности структурных подразделений, факультетов, кафедр консерватории, профессорско-преподавательского состава в области учебной работы.

3.2. **Планирование** учебного процесса:

- расчет учебной нагрузки на учебный год по кафедрам;
- подготовка пакета документов для участия в конкурсе на размещение государственного задания на подготовку специалистов;

- согласование контрольных цифр приема на все виды обучения;
- расчет штатов профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров;
- разработка совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами
- планирование кадровых ресурсов, необходимых для обеспечения учебного процесса;
- формирование предложений для совершенствования учебного процесса, представляемых на обсуждение Ученого совета;

### 3.3. Управление учебным процессом:

- разработка нормативных документов, касающихся организации и совершенствованию учебного процесса и доведение ее до сведения деканатов, кафедр и т.д.;
- оформление графика учебного процесса на очередной учебный год;
- подготовка приказов и распоряжений по учебной и воспитательной работе;
- организация работы государственных аттестационных комиссий, их отчетности и анализ результатов их работы;
- организация учета учебной нагрузки при оформлении на преподавательскую работу штатных преподавателей, совместителей, почасовиков, а также концертмейстеров;
- организация работы по рациональному использованию аудиторного фонда;
- организация разработок форм и составление заявок на документы / бланки строгой отчетности по обеспечению учебного процесса;

### 3.4. Организационное обеспечение учебного процесса:

- ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам;
- осуществление учета движения контингента студентов по всем формам обучения (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления);
- обеспечение необходимой документацией учебных занятий, а также экзаменационных сессий, итоговой аттестации (журналы посещений занятий, экзаменационные ведомости, протоколы проведения итоговой аттестации и т.п.);
- составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения, совершенствование методики составления расписания с применением информационных технологий;
- составление расписания экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения;

- анализ успеваемости студентов всех форм обучения;
- ведение личных дел и учебных карточек студентов;
- консультирование студентов по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- обеспечение документальной и информационной поддержки студентов;
- оформление в установленном порядке документов на вновь поступивших студентов;
- оформление в установленном порядке документов о высшем профессиональном образовании завершающим обучение студентам;
- заказ, хранение и учет дипломной документации;
- распределение аудиторного фонда и анализ его использования;
- учет движения педагогических кадров согласно приказам;
- представление в бухгалтерию необходимых сведений на оплату преподавателей и концертмейстеров.

**3.5. Контроль за ходом учебного процесса:**

- контроль планирования распределения и выполнения учебной и учебно-методической работы кафедр;
- контроль академической успеваемости студентов;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей студентов;
- контроль назначения студентов на все виды стипендии;
- контроль проведения зачетно-экзаменационных сессий;
- контроль расходования почасового фонда по кафедрам;
- контроль обеспеченности классов профессорско-преподавательского состава высококвалифицированными концертмейстерами;
- контроль использования аудиторного фонда;

**3.6. Информационное обеспечение учебного процесса:**

- информационная поддержка и регистрация обучающихся в электронном каталоге /портфолио/ с целью фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период обучения;

3.8. Проведение информирующих, корректирующих и предупреждающих действий по результатам всех видов деятельности учебным отделом.

#### **4. ПРАВА**

Учебный отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором консерватории.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в консерватории по учебным вопросам.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, возлагается на заведующего учебным отделом.

5.2. Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.