

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Педсоветом ССМШ (Колледжа)
Протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

**Положение
об учебной части
общепрофессионального и специального циклов дисциплин
Средней специальной музыкальной школы (колледжа) при ФГБОУ ВО
«Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»**

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ССМШ (колледжа) при РГК им. С.В. Рахманинова, и в своей работе руководствуется Уставом Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова, положением о ССМШ (колледже), приказами и указаниями Минобразования РФ, Министерства культуры РФ, руководства вуза и колледжа.

1.2. Учебная часть планирует и организует учебную работу колледжа в соответствии с учебными планами и программами, осуществляет контроль ее проведения, а также координирует работу других подразделений и служб колледжа в вопросах обеспечения учебного процесса. Через учебную часть осуществляются руководство и непрерывное управление учебным процессом.

1.3. Руководство работой учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

1.4. Заведующий учебной частью имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции для выполнения всеми обучающимися и преподавателями.

2. Основные задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

2.1. Предоставления образовательных услуг, соответствующих образовательным

Федеральным государственным стандартам.

2.2. Составление сводных графиков учебного процесса на учебный год.

2.3. Составление учебного плана на учебный год.

2.4. Своевременное определение объема учебной работы на учебный год по колледжу в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.

2.5. Своевременное распределение совместно с деканом по начальному и среднему образованию объема учебной работы между преподавателями на предстоящий учебный год и определение проекта педагогической нагрузки каждому преподавателю.

2.6. Планирование учебной работы в колледже:

✓ составление расписаний учебных занятий,
✓ графиков проведения контрольных уроков в четвертях и семестрах,

✓ составление графиков зачетно-экзаменационных сессий,

✓ составление расписаний Государственных итоговых аттестаций,

✓ распределение учебных аудиторий в соответствии с кабинетной системой реализации учебного процесса,

✓ графиков занятости аудиторного фонда и использования кабинетов технических средств обучения.

2.7. Организация и контроль учебного процесса.

2.8. Своевременное обеспечение преподавателей всей необходимой учебной учетной документацией.

2.9. Ведение учета выполнения преподавателями установленного объема педагогической работы на учебный год, принятие мер и обеспечение выполнения установленной педагогической нагрузки.

2.10. Контроль и учет состояния трудовой и учебной дисциплины среди преподавательского состава колледжа.

3. Основные функции заведующего учебной частью

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и концертной работой на общепрофессиональном и специальном циклах дисциплин.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных стандартов среднего и начального профессионального образования, учебных планов и рабочих программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.5. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.6. Контроль над качеством ведения планируемой и учебной документации преподавателями и осуществление своевременного учета педагогических часов.

3.7. Осуществление контроля за ведением зачетных книжек студентов.

3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве секретаря.

3.9. Готовит необходимую документацию для Государственной итоговой аттестации..

3.10. Готовит необходимую документацию по дипломам о среднем профессиональном образовании (заполнение дипломов, приложений к ним).

3.11. Ведет журнал выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

3.12. Осуществляет ведение необходимой документации: план концертной работы, отчеты по колледжу.

3.13. Проводит концерты в колледже: текущие, День открытых дверей, отчетный концерт.

3.14. Осуществляет систему мероприятий, направленных на сохранение контингента учащихся.

4. Функциональные обязанности заведующего учебной частью.

4.1. Заведующий учебной частью по общепрофессиональному и специальному циклам дисциплин подчиняется непосредственно декану по начальному и среднему образованию РГК.

4.2. Заведующий учебной частью:

- ✓ руководит учебной и организационной работой ССМШ (колледжа);
- ✓ контролирует учебную и организационную работу СССМШ (колледжа);
- ✓ осуществляет непосредственное руководство учебной и организационной работой в колледже;
- ✓ обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- ✓ согласовывает план учебной работы ССМШ (колледжа);
- ✓ составляет расписание учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением;
- ✓ обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса;
- ✓ организует учет успеваемости и посещаемости учащихся и студентов;
- ✓ обеспечивает своевременное проведение аттестации студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;

- ✓ принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа;
- ✓ анализирует результаты учебного процесса и принимает меры по совершенствованию обучения;
- ✓ вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требований учебного процесса;
- ✓ осуществляет прием учащихся и студентов и родителей по вопросам обучения.

4.3. Заведующий учебной частью:

- ✓ сроки сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;
- ✓ сроки пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин;
- ✓ оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.);
- ✓ выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;
- ✓ работу преподавателей по организации учебной работы с учащимися и студентами.

4.4. Заведующий учебной частью организует:

- ✓ работу аттестационной экзаменационной комиссии.