

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

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО РГК (академия)  
им. С. В. Рахманинова  
протокол № 8 от 22 мая 2012 года

с изменениями, одобренными и  
утвержденными  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 2 от 3 октября 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 340 от 4 октября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-производственном отделе (деканате)**  
**ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория**  
**им. С. В. Рахманинова»**

**1. Общие положения**

Учебно-производственный отдел (деканат) Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова (далее – Консерватория) является учебно-вспомогательным подразделением, находится в подчинении ректора Консерватории, проректора Консерватории по учебной работе и деканов факультетов.

При решении задач и выполнении своих функций учебно-производственный отдел руководствуется:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами в области образования;
- Приказами, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации;
- Уставом Консерватории, локальными нормативными актами по организации учебного процесса в Консерватории;
- приказами по Консерватории, настоящим Положением об отделе.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штат учебно-производственного отдела утверждает ректор в соответствии со структурой Консерватории и нормативами численности сотрудников, с учетом объемов работы и особенностей деятельности, по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории.

2.3. В составе отдела функционирует деканат по дневному и заочному отделению, а также сектор производственных практик.

2.4. Отдел имеет круглую печать с оттиском «Деканат», хранящуюся у заведующего отделом.

2.5. Должностные обязанности сотрудников Деканата утверждаются приказом ректора. Должностные инструкции сотрудников приведены в Приложении 1 к настоящему Положению. Номенклатура дел Деканата приведена в Приложении 2.

### **3. Задачи**

3.1. Организация и осуществление работы по оформлению и ведению документации, связанной с учебным процессом всех уровней образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ассистентура-стажировка, аспирантура).

3.2. Своевременное предоставление документации в отделы и службы, связанные с дальнейшей обработкой информации.

Организация практики студентов:

- а) педагогической;
- б) исполнительской;
- в) лекторско-филармонической;
- г) архивно-библиографической;
- д) фольклорно-этнографической;

### **4. Функции**

4.1. Учет движения контингента (в т.ч. ежемесячное, к 1 числу каждого месяца, предоставление проректору по УР сведений о контингенте студентов Консерватории);

4.2. Подготовка проектов приказов по студентам.

4.3. Подготовка и выдача справок студентам (об обучении, для прописки, по месту жительства, по месту работы родителей и т.д.)

4.4. Оформление, выдача и ежегодное продление срока действия студенческих билетов (сентябрь).

4.5. Оформление, выдача и ежегодная проверка зачетных книжек.

4.6. Ежегодное предоставление, по состоянию на 1 сентября текущего года, списков студентов консерватории (дневного и заочного отделения) во все структуры Консерватории.

4.7. Сбор, учет и хранение медицинских справок студентов.

4.8. Оформление ведомостей промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий).

4.9. Оформление ведомостей межсессионных аттестаций студентов.

4.10. Подготовка документов и проектов приказов по итогам сессии.

4.11. Учет успеваемости студентов консерватории.

4.12. Ведение учебных карточек студентов (внесение итогов сессии, назначения на стипендию, результаты государственной итоговой аттестации).

4.13. Ведение документации заочного отделения (учет контрольных работ, рецензий, оформление вызовов на сессию, справок-подтверждений и т.д.)

4.14. Составление отчета по итогам сессии (по факультетам и по Консерватории в целом) для предоставления МК РФ, проректору по УР, на кафедры.

4.15. Оформление ведомостей и квалификационных протоколов государственной итоговой аттестации.

4.16. Оформление и подготовка пакета документов, предоставляемых на Государственную итоговую аттестацию.

4.17. Составление отчета по итогам государственной итоговой аттестации (по факультетам, по формам обучения в Консерватории) для предоставления в МК РФ, ректору, проректору по УР, на кафедры.

4.18. Сбор информации, обработка и выполнение годового отчета (форма ВПО-1) для предоставления в МК РФ и Федеральную службу госстатистики, оперативное предоставление сведений о контингенте и учебном процессе по запросам МОН РФ, МК РФ, служб статистики, иных ведомств.

4.19. Годовой отчет, совместно с ОК, о выпуске студентов за истекший год.

4.20. Подготовка документации, совместно с ОК, по выпускникам Консерватории (ежегодно, март).

4.21. Оформление приложений к диплому (раздел – итоговые оценки по дисциплинам, сдаваемым выпускниками в период обучения, согласно учебному плану ООП).

4.22. Ежегодная передача дел в архив Консерватории:

а) квалификационные протоколы;

б) протоколы государственных экзаменов;

в) экзаменационные ведомости зимней и летней сессии.

4.23. Своевременное предоставление информации для официального сайта Консерватории в сети «Интернет» (в течение 7 дней с момента обновления информации).

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ

### Должностная инструкция ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ (деканатом) ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова

#### І. Общие положения

1.1. Заведующий учебно-производственным отделом (деканатом) относится к категории руководителей структурных подразделений.

1.2. На должность заведующего учебно-производственным отделом (деканатом) назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности методиста не менее 3-х лет.

1.3. Назначение на должность заведующего учебно-производственным отделом (деканатом) и освобождение его от должности производится приказом ректора по представлению проректора по Учебной работе.

1.4. Заведующий учебно-производственным отделом (деканатом) должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового и административного законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка консерватории;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заведующий учебно-производственным отделом (деканатом) в своей работе руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова;
- локальными и нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой функцией работника;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) обязанности заведующего учебно-производственным отделом (деканатом) исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Заведующий учебно-производственным отделом (деканатом) обязан:

- 2.1. Осуществлять общее руководство работой отдела.
- 2.2. Контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными ей сотрудниками.
- 2.3. Регулярно обеспечивать руководство вуза информацией по поименному / списочному контингенту студентов консерватории.
- 2.4. Ежемесячно предоставлять проректору по Учебной работе сведения о движении контингента студентов Консерватории.
- 2.5. Выдавать справки студентам всех форм обучения для предоставления их в государственные органы и учреждения.
- 2.6. Вести поименные списки студентов по принадлежности к социальным категориям и группам;
- 2.7. Вести списки учета назначения на социальную стипендию студентов.
- 2.8. Контролировать оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)).
- 2.9. Оформлять приложения к диплому – раздел «итоговые оценки».
- 2.10. Своевременно готовить:
  - документацию по выпускникам текущего года;
  - информацию по итоговой государственной аттестации выпускников в отделы и кафедры Консерватории;
  - данные для годового отчета о самообследовании вуза.
  - ежеквартальный, полугодовой и годовой (совместно с бухгалтерией) отчет о движении контингента студентов;
  - отчет по итогам зачетно-экзаменационных сессий (по формам обучения, факультетам, специальностям) для МК РФ и отделов консерватории;
  - отчет по итоговой государственной аттестации для МК РФ;
  - годовой отчет о выпуске вуза за прошедший год.

## **III. Права**

Заведующий учебно-производственным отделом (деканатом) имеет право:

- 3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

## **IV. Ответственность**

Заведующий учебно-производственным отделом (деканатом) несет персональную ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменения структуры консерватории;
- изменения штатного расписания и перераспределения обязанностей;
- внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т. д., но не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в журнале ознакомления с локальными и нормативными актами и должностными инструкциями, в экземплярах должностных инструкций, хранящихся у работника и работодателя.

Дополнительный объем:

1. Оформление ведомостей межсессионной и промежуточной аттестации студентов по очной форме обучения.

2. Оформление и учет разовых ведомостей сдачи дисциплин, пропущенных в период сессии, по очной форме обучения.

3. Сбор медицинских справок студентов очной формы обучения.

4. Подготовка документации для оформления академических отпусков.

5. Проекты приказов по студентам всех форм обучения для канцелярии Консерватории и ознакомление всех структурных подразделений с приказами «по студентам».

6. Оформление стенда деканата, ведение контроля обновления информации на стенде деканата.

**Должностная инструкция  
СПЕЦИАЛИСТА  
учебно-производственного отдела (деканата)  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова**

**I. Общие положения**

1.1. Специалист учебно-производственного отдела относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста учебно-производственного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Назначение на должность специалиста учебно-производственного отдела и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению заведующего учебно-производственным отделом и проректора по Учебной работе.

1.4. Специалист учебно-производственного отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового и административного законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка консерватории;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.5. Специалист учебно-производственного отдела в своей работе руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными и нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой функцией работника.

**II. Должностные обязанности**

Специалист учебно-производственного отдела обязан:

2.1. Осуществлять сбор информации для учебных карточек обучающихся очной формы обучения.

2.2. Оформлять на обучающихся очной формы обучения учебные карточки и переводные дела, вести их в течение всего периода обучения.

2.3. Вести учет движения обучающихся очной формы обучения (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

2.4. Оформлять и продлевать студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся очной и заочной форм обучения.

2.5. Проводить сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах) обучающихся очной формы обучения.

2.6. Вести учет сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.

### **III. Права**

Специалист учебно-производственного отдела имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедр и учебных подразделений консерватории.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

### **IV. Ответственность**

Специалист учебно-производственного отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменения структуры консерватории;
- изменения штатного расписания и перераспределения обязанностей;
- внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т. д., но не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в журнале ознакомления с локальными и нормативными актами и должностными инструкциями, в экземплярах должностных инструкций, хранящихся у работника и работодателя.

Дополнительный объем

– Оформлять и сдавать в ОК документацию на выпускников и отчисленных обучающихся очной формы обучения.

– Готовить для сдачи в архив документацию за истекший год (протоколы итоговой государственной аттестации, протоколы присвоения квалификации выпускникам, ведомости промежуточной аттестации студентов по зимней и летней сессии текущего учебного года, мед. справки и т.д.).

– Осуществлять внесение текущих данных на обучающихся всех форм обучения в электронную базу «Деканат» (информацию, связанную с прохождением промежуточных аттестаций обучающихся).



– Осуществлять своевременное размещение информации для студентов очной формы обучения и общей информации по деканату на официальном сайте РГК.

**Должностная инструкция  
СПЕЦИАЛИСТА  
учебно-производственного отдела (деканата)  
по заочному обучению  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова**

**I. Общие положения**

1.1. Назначение специалиста учебно-производственного отдела по заочному обучению и освобождение его от должности производится приказом ректора по представлению заведующего учебно-производственным отделом и проректора по Учебной работе.

1.4. Специалист учебно-производственного отдела по заочному обучению должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса , составлению учебно-методической документации;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового и административного законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка консерватории;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.5. Специалист учебно-производственного отдела по заочному обучению в своей работе руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова;
- настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные обязанности**

Специалист учебно-производственного отдела (деканата) по заочному обучению обязан:

2.1. Осуществлять сбор информации, оформление учебных карточек обучающихся заочной формы обучения.

2.2. Учет движения обучающихся заочной формы обучения (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

2.3. Сверка записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях студентов заочной формы обучения.

2.4. Оформление ведомостей промежуточных аттестаций обучающихся заочной формы обучения.

2.5. Оформление и учет разовых ведомостей сдачи дисциплин по заочной форме обучения.

2.6. Подготовка перечней контрольных работ, учет контрольных работ.

### **III. Права**

Специалист учебно-производственного отдела (деканата) по заочному обучению имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедр и учебных подразделений консерватории.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

### **IV. Ответственность**

Специалист учебно-производственного отдела по заочному обучению несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменения структуры консерватории;
- изменения штатного расписания и перераспределения обязанностей;
- внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т. д., но не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в журнале ознакомления с локальными и нормативными актами и должностными инструкциями, в экземплярах должностных инструкций, хранящихся у работника и работодателя.

Дополнительный объем

1. Учет сдачи зачетов и экзаменов студентов заочной формы обучения.
2. Подготовка сведений для оформления приложений к диплому студентов заочной формы обучения.
3. Оформление и передача в ОК документации на выпускников и отчисленных обучающихся заочной формы обучения.
4. Ведение раздела «Заочное обучение» на официальном сайте Консерватории.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Положение о деканате. Хранится в отделе.
2. Нормативные документы министерств и ведомств. Хранятся в отделе.
3. Копии приказов по студентам / о приёме, переводах, отчислениях, начислениях на стипендию.../ . Хранятся в отделе.
4. Ведомости зачетно-экзаменационных сессий. Хранятся в отделе 1 год, сдаются в архив.
5. Протоколы Государственных экзаменов. Хранятся в отделе 1 год, сдаются в архив.
6. Квалификационные протоколы выпускников. Хранятся в отделе 1 год, сдаются в архив.
7. Сводка итогов сессии / по семестрам /. Хранится в отделе.
8. Сводка итогов Гос. экзаменов. Хранится в отделе.
9. Сводка контингента студентов ежемесячно. Хранится в отделе.
10. Книга успеваемости студентов за учебный год. Хранится в отделе.
11. Медицинские справки студентов. Хранятся в отделе 1 год, сдаются в архив.
12. Учебные карточки студентов. Хранятся в отделе 1год, сдаются в отд. кадров.
13. Графики учебного процесса по факультетам и специальностям. Хранятся в отделе.
14. Графики сдачи задолженностей. Хранятся в отделе.
15. Протоколы заседаний ректората Сдаются в архив
16. Перечень дисциплин, выносимых на зачетно-экзаменационные сессии Хранится в отделе.
17. Расписания зачетно-экзаменационных сессий. Хранятся в отделе
18. ФГОСы ВПО по лицензированным образовательным программам Хранится в отделе
20. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Хранится в отделе
21. Решения ученого совета об изменениях и дополнениях в положении о назначении стипендии.
22. Приложение к приказу МО РФ №501 «О порядке перевода студентов из одного ВУЗа в другой». Хранится в отделе
23. Приложение к письму МО РФ №54/26-5 «О льготах

в соответствии с федеральным законом №159-ФЗ о социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	Хранится в отделе
24. Положение о стипендиальном обеспечении студентов РГК	Хранится в отделе