

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

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК
им. С. В. Рахманинова
протокол № 12 от 04 июля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО
РГК им. С. В. Рахманинова
№ 266 от 12 июля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДИИ ЗВУКОЗАПИСИ
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»**

1. Общие положения

1.1. Студия звукозаписи является структурным подразделением Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова и состоит на балансе ВУЗа. Студия звукозаписи обеспечивает учебный процесс и учебно-вспомогательную работу: осуществляет аудиозаписи концертов в консерватории, выездных мероприятий, и непосредственно записи в студии; выполняет техническую поддержку внутренних мероприятий, проводимых в РГК; оказывает техническое обеспечение в учебном и творческом процессе специальности «Звукорежиссура».

1.2. Студия звукозаписи в своей деятельности руководствуется Уставом РГК, а также настоящим Положением.

2. Задачи студии звукозаписи.

2.1. Студия звукозаписи – творческо-технологическое объединение. В ее задачи входит создание летописи современной жизни консерватории с целью сохранения ее исторического наследия, выполняя аудиозаписи наиболее значимых мероприятий.

2.2. Студия звукозаписи технически организует и ассистирует важные для ВУЗа мероприятия – конференции, мастер-классы, концерты, презентации, защиты диссертаций, дипломных работ. Также участвует в учебном процессе, обеспечивая запись и монтаж творческих работ преподавателей, учебных и дипломных работ студентов РГК, учебных спектаклей.

2.3. Студия звукозаписи принимает участие в организации учебного процесса отделения «Звукорежиссура», предоставляя помещение,

оборудование для лекционных и практических занятий преподавателей, для лабораторных и практических работ студентов.

3. Основные направления деятельности студии звукозаписи.

3.1. Аудиозапись концертов в Малом и Камерном залах РГК.

3.2. Аудиозапись концертов в Филармонии.

3.3. Аудиозапись спектаклей и концертов в Музыкальном театре.

3.4. Аудио запись для архива мастер-классов, общественно значимых мероприятий, проводимых как в консерватории, так и на других площадках.

3.5. Создание представительских аудиозаписей участникам различных прослушиваний и конкурсов.

3.6. Создание учебных пособий на основе уроков и мастер-классов выдающихся педагогов.

3.7. Аудиозапись и последующий монтаж творческих работ профессорско-преподавательского состава и учебных работ студентов-композиторов и исполнителей.

3.8. Участие в совместных проектах с другими творческими организациями.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство студией звукозаписи осуществляет заведующий, который подчиняется ректору РГК.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения, и указания, обязательные для всех сотрудников и координирует деятельность сотрудников.

4.3. Штат и структура студии звукозаписи утверждается ректором в соответствующей схеме.

4.4. Расходы на содержание студии звукозаписи предусматриваются в общей смете расходов РГК.

4.5. Администрация обеспечивает студию звукозаписи необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.6. Сотрудники студии звукозаписи, а так же студенты несут ответственность за сохранность оборудования в соответствии с действующим законодательством.

5. Права студии звукозаписи.

5.1. Представлять консерваторию в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам звукозаписывающего (студийного) дела.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами концертной работы РКК. Получать от структурных подразделений материалы, сведения необходимые для решения поставленных перед студией звукозаписи задач.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, режиму работы студии звукозаписи.

5.4. Вносить предложения по закупке необходимого оборудования для комплектации студии звукозаписи.

6. Обязанности студии звукозаписи.

6.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых студией звукозаписи услугах.

6.2. Осуществлять услуги качественно и в установленные сроки.

6.3. Совершенствовать обслуживание студии звукозаписи, внедряя современные технологии.

6.4. Осуществлять учет, хранение и использование оборудования в соответствии с установленными правилами.

6.5. Студия звукозаписи ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.