


КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиганов  
исемендаге  
КАЗАН ДӘУЛӘТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н. Г. Жиганова»  
от 29.06.2023 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
 В.Р. Дулат-Алеев

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

Казань, 2023 г.

## **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 локальными нормативными актами Консерватории и т.д.

1.3. Основной задачей учебного отдела является планирование, организация, сопровождение и контроль за образовательным процессом 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 за текущим учебным процессом 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, связанным с учебным процессом.

2.7. Учет, распределение и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами.

2.8. Обеспечение факультетов, кафедр и других подразделений бланками 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 за выполнением учебных планов и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, концертмейстеров и кафедр в целом;
- составление расписаний групповых занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;
- контроль за выполнением 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, 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 учет переводов, восстановлений, отчислений студентов, предоставлений академических отпусков;
- учет движения контингента обучающихся;
- контроль за сдачей зачетов и экзаменов студентами в промежуточные и дополнительные сессии;
- контроль за оформлением 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 нее 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 учебной и 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 (заместителя начальника учебного отдела) по представлению ректора или проректора по учебной и 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 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 за деятельностью заведующих кафедрами и преподавателей 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.