

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Астраханская государственная консерватория»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Астраханская государственная консерватория»



 Мостыканов А.В.

29 марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
ОТДЕЛЕ**

Рассмотрено и принято на заседании

Ученого совета

Протокол №8 от 29 марта 2023 г.

Астрахань

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Астраханской государственной консерватории (далее АГК), который подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными документами органов управления образованием, Уставом АГК, решениями Ученого совета, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе, настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляется приказом ректора по решению Ученого совета АГК.

1.4. Отдел возглавляет проректор по учебной работе.

## **2. Структура учебно-методического отдела**

2.1. Структура и штаты отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

2.2. В состав отдела входят:

1. Учебная часть;
2. Методический сектор;
3. Сектор практик;
4. Служба обеспечения учебного процесса и диспетчерская.
5. Отдел заочного обучения

## **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами отдела являются:

- организация и контроль за учебно-методическим и научно-методическим процессом в АГК; – координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

3.2. Для осуществления указанных задач на отдел возлагаются следующие функции: планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов; учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса; подготовка аудиторного фонда к новому учебному году и т.п.; контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом; обеспечение

эффективного использования почасового фонда; оформление договоров с обучающимися на платной основе; контроль за переводом, отчислением, восстановлением студентов всех форм обучения; учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации студентов; организация итоговой аттестации студентов и обобщение ее результатов; организация работы факультетов и кафедр по проведению учебных, производственных практик студентов; подготовка документов для процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности вуза; организация работы по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений; подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности отдела; участие в работе по подготовке и изданию учебно-методической литературы; подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности управления в органы управления образованием; организация сотрудничества с учебно-методическими управлениями других вузов.

### **3.3. Функции между структурными подразделениями управления распределяются следующим образом:**

**3.3.1. Учебная часть:** составляет план мероприятий при подготовке АГК к новому учебному году; оформляет договоры с лицами, получающими образование на платной основе по очной форме обучения; осуществляет контроль за зачислением студентов, поступивших для обучения на договорной основе; контролирует своевременность поступления оплаты за обучение на договорной основе и за дополнительные услуги, возврата денег при отчислении; контролирует правильность предоставления академических отпусков, переводов, отчислений и восстановлений студентов, обучающихся как на бюджетной, так и договорной основе; контролирует выполнение расписаний учебных занятий, экзаменов; организует обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса; составляет совместно с деканатом графики учебного процесса, контролирует их выполнение; организует обобщение результатов деятельности деканата по планированию их самостоятельной работы, проведению контроля текущей успеваемости студентов; проверяет кафедры по вопросам организации учебной работы; учитывает численность и движение контингента студентов; формирует папку приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям студентов; составляет сводное расписание экзаменационных сессий, обобщает и анализирует их результаты; проверяет правильность и своевременность оформления по факультетам экзаменационных документов (ведомостей, экзаменационных листов и др.); проверяет своевременность ликвидаций академических задолженностей студентами; контролирует

состояние делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в деканатах и на кафедрах АЖ; контролирует своевременность предоставления кафедрами заявок на получение и отчетов об использовании бланков строгой отчетности; осуществляет пополнение необходимой документации; обеспечивает содержание в порядке дел, предусмотренных номенклатурой, оформляет их для сдачи в архив; участвует в планировании использования учебных помещений; проверяет готовность кафедр к проведению всех видов учебного процесса; собирает все виды отчетной документации, предоставляемой кафедрами в ректорат и учебно-методическое управление; участвует в подготовке материалов по учебной и учебно-организационной работе для рассмотрения на ректорате или Ученом Совете вуза; участвует в согласовании состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий, осуществляет контроль за их формированием, организацией работы и отчетностью, утверждением Председателей ГИА в Министерстве культуры РФ и Министерстве образования и науки РФ; обобщает и анализирует результаты работы ГЭК, ГАК; готовит проекты приказов и распоряжений, планов мероприятий по консерватории по вопросам учебной и учебно-организационной работы; информирует деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе; готовит справки по запросам государственных органов и ответов на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работе; осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-организационной работе; ведет прием посетителей по вышеуказанным вопросам.

Диспетчер принимает участие в организации учебного процесса ; осуществляет распределение учебных аудиторий; составление расписания учебных занятий преподавателей в соответствии с учебными планами специальностей; участвует в составлении расписания зачетов и экзаменов экзаменационных сессий; распределяет аудиторный фонд для учебных и индивидуальных занятий и др.; производит корректировку расписания и замену занятий при отсутствии преподавателя; участвует в проверке журналов академических групп, ведет контроль за временем начала и окончания занятий преподавателем и др..

**3.3.2. Методический сектор:** Осуществляет лицензирование, аккредитацию ВУЗа и отдельных образовательных программ; координирует нормативное обеспечение разработки новых образовательных программ АЖ; осуществляет контроль и методическое сопровождение создания и обновления учебно-методических материалов, в том числе учебно-методических комплексов дисциплин; осуществляет технический контроль в составлении графиков учебного процесса, рабочих учебных планов;

контролирует объем учебной нагрузки, выделяемой для аудиторной и самостоятельной работы; разрабатывает мероприятия по совершенствованию программного обеспечения учебного процесса; контролирует наличие на кафедрах учебно-методических комплексов; оказывает содействие в разработке учебно-методических материалов; осуществляет контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям; проверяет кафедры и факультеты по вопросам учебной и учебно-методической работы; участвует в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете вуза; готовит проекты приказов и распоряжений, планы мероприятий по консерватории по вопросам методической работы; готовит материалы для утверждения штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала; информирует деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе; подготавливает документы, сопроводительные письма, заявления для лицензирования вновь открываемых специальностей; оказывает консультативное содействие при оформлении факультетами и кафедрами документов по лицензированию; проверяет собранные и оформленные документы по лицензированию, аккредитации и аттестации; передает документы по лицензированию, аккредитации и аттестации в Федеральное агентство по образованию, представляет в компетентных органах по всем вопросам, связанным с получением лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней; ведет прием посетителей по вышеуказанным вопросам.

**3.3.3. Сектор практик:** осуществление организации и руководство всеми видами педагогических и производственных практик студентов. Разработка совместно с кафедрами на основе утвержденных квалификационных характеристик специалистов, учебных планов специальностей и программ дисциплин программ педагогических и производственных практик. Обеспечение закрепления баз практики за АГК в установленном порядке и поддержание связи с базами практики. Организация и проведение совместно с кафедрами установочных, итоговых занятий и защиты результатов практики на каждом курсе. Координация работы выпускающих кафедр по вопросам организации и руководства студентов на местах практики. Комплектование бригад студентов и распределение их по базам практики. Назначение групповых руководителей из числа наиболее опытных преподавателей выпускающих кафедр АПС для руководства группами студентов на местах практики.

Обеспечение непрерывного повышения уровня проведения видов практик, используя совокупность оправданных форм и методов работы с практикантами: методические занятия, семинары, встречи с опытными педагогами, исполнителями, методистами по обмену опытом. Осуществление методического обеспечения всех видов практик. Осуществление сочетания практической деятельности студентов с их участием в общественной и воспитательной работе на базах практики.

Организация и осуществление мероприятий по повышению квалификации методистов практики; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших; оказание помощи начинающим в организации и проведении практики.

Проведение исследования по формированию профессиональных качеств студента в период практики. Осуществление связи практики с кафедрами по выполнению курсовых, дипломных работ по специализации и других научных исследований и экспериментов.

Проведение работы по расширению и укреплению связей с творческими организациями, учебными заведениями. Развитие форм совместной работы отдела с базовыми организациями в подготовке специалистов направленных на овладение студентами профессиональными навыками, приобретение опыта в педагогической, организаторской, концертно-исполнительской деятельности. Осуществление контроля за работой групповых руководителей, администрации, организаторов, преподавателей базовых организаций и устранения недостатков в организации практики. Обеспечение планирования, организации и учета результатов всех видов производственных практик в АГК. Участие в обсуждении вопросов практики на заседаниях выпускающих кафедр. Организация защиты практикантами отчетов по практике, приема и проверки отчетной документации групповых руководителей и студентов. Организация индивидуального прохождения студентами практики по будущему месту работы и находящимися на индивидуальном графике обучения. Установка творческих связей с родственными вузами, а также, в установленном порядке сотрудничества с концертными организациями по вопросам совершенствования профессиональной подготовки студентов.

#### **4. Права отдела**

4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета АЖ и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса; 4.2. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий;

4.3. Давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;

4.4. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих сотрудников;

4.5. Требовать от деканатов, заведующих кафедр своевременного и качественного выполнения поручений;

4.6. Вносить руководству АГК предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций несет проректор по учетной работе и руководители служб, входящих в состав отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела (секторов, служб в составе управления) устанавливается их должностными инструкциями.