

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Уральской государственной консерватории
имени М.П. Мусоргского
_____ В.Д. Шкарупа
8 февраля 2023 г.

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Уральской государственной консерватории
имени М.П. Мусоргского
(протокол № 8 от 8 февраля 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория), локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности отдела подготовки кадров высшей квалификации (далее – Отдел) Консерватории.

1.3. Отдел является административным структурным подразделением Консерватории, осуществляющим организационное и документационное обеспечение образовательной деятельности работы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также работы по организации подготовки соискателей ученой степени доктора наук, ученой степени кандидата наук.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, правовых актов Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов и требований, Устава Консерватории, локальных нормативных актов Консерватории, настоящего Положения.

1.5. Отдел реализует свои цель, задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Консерватории, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Организация работы Отдела

2.1. Работа Отдела организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

2.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Консерватории. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Штатное расписание Отдела утверждается ректором Консерватории в установленном порядке. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Консерватории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, которые в установленном порядке утверждаются ректором Консерватории.

2.3. Заведующий Отделом:

– руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций работников Отдела, по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

– участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

– осуществляет контроль исполнения работниками Отдела должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом;

– подписывает документы, направляемые от имени Отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. На период отсутствия заведующего Отделом исполнение его обязанностей может возлагаться на иного сотрудника Отдела, назначенного приказом ректора Консерватории по представлению проректора по учебной работе.

2.5. Результаты работы Отдела отражаются в ежегодных отчетах о работе Консерватории.

3. Цели, задачи и функции Отдела

3.1. Целями деятельности Отдела являются:

– создание максимально благоприятных условий (с учетом существующей социокультурной среды) для формирования творческой личности, обеспечения полноценного развития интеллектуального, творческого и физического потенциала обучающихся;

– участие в мероприятиях, направленных на повышение качества реализации образовательных программ.

3.2. Главными задачами деятельности Отдела являются:

– планирование, организация, качественное обеспечение, контроль учебного процесса;

– создание оптимальных условий для успешной образовательной деятельности педагогических работников и обучающихся Консерватории;

– организация взаимодействия работников при разработке основной учебной документации Консерватории.

3.3. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

– разработка и обновление нормативной, учебно-методической и методической документации, регламентирующей учебный процесс; внесение предложений по планированию и совершенствованию учебного процесса;

– разработка, обновление и контроль выполнения рабочих учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и федеральными государственными требованиями;

– составление и корректировка графиков учебного процесса;

– составление и корректировка расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– контроль проведения промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, подготовка документации к аттестационным испытаниям итоговой (государственной итоговой аттестации); инструктаж и контроль работы секретарей государственных экзаменационных комиссий; обработка и анализ результатов промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– контроль наполняемости учебных групп и обеспеченности занятий аудиториями;

– организация и документальное обеспечение видов учебной практики обучающихся;

– ежегодное формирование перечня дисциплин и практик, зачетов и экзаменов;

– учет движения контингента обучающихся;

– контроль выполнения обучающимися учебных планов, индивидуальных планов;

– подготовка статистических данных, предоставление сведений в различные учреждения по официальным запросам, ведение учета и отчетности Консерватории по вопросам учебной работы;

– подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной работе по организации учебного процесса;

– контроль организации и прохождения обучающимися промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– контроль соблюдения дисциплины учебного процесса педагогическими работниками;

– оформление и учет документов об образовании (дипломов), приложений к ним, дубликатов, выдача справок об обучении, иных справок и выписок;

– обеспечение заведующих кафедрами и педагогических работников бланками учебной документации;

– подготовка договоров об образовании с обучающимися;

– прием документов от лиц, направляемых образовательными или научными организациями в докторантуру, а также лиц, прикрепляющихся для под-

готовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и для сдачи кандидатских экзаменов;

– ведение личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив Консерватории;

– выдвижение кандидатур и оформление документации именных стипендиатов;

– внесение предложений о поощрении обучающихся и наложении на обучающихся дисциплинарных взысканий;

– реализация форм социальной поддержки и защиты обучающихся (содействие оказанию единовременной материальной помощи и др.).

4. Порядок создания, реорганизации, переименования и ликвидации Отдела

4.1. Отдел как структурное подразделение Консерватории создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Консерватории на основании решения Учёного совета Консерватории в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. При реорганизации и ликвидации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Консерватории и утверждается ректором Консерватории.

5.2. Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками Отдела.

5.3. Действие настоящего Положения распространяется на Отдел и структурные подразделения Консерватории при взаимодействии с Отделом.