

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«Московский Губернский колледж искусств»

ПРИНЯТО  
На заседании Совета  
ГАПОУ МО «МГКИ»  
Протокол от 30.08.2017 №1



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

Р.А.Хусеинов

Приказ от 26.12.2017 № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЫКАЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

2017г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Музыкальное отделение непосредственно подчиняется директору колледжа. Руководство музыкальным отделением осуществляет заведующий отделением, который организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.2. Музыкальное отделение в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 23.12.12 № 273, приказом Министерства образования РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 16 августа 2013 г., № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА МУЗЫКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Организационная структура и состав структурного подразделения определяется приказом директором колледжа.

2.2. В структуру музыкального отделения входят: руководитель структурного подразделения, методист, лаборант, 12 предметно-цикловых комиссий, которые объединяют преподавателей и концертмейстеров родственных предметов учебного плана по 5 специальностям реализуемых в колледже:

- **Музыкальное искусство эстрады** по видам: Эстрадное пение, Инструменты эстрадного оркестра;
- **Инструментальное исполнительство** по видам: Инструменты народного оркестра, Оркестровые струнные инструменты, Фортепиано;
- **Сольное и хоровое народное пение;**
- **Хоровое дирижирование;**
- **Вокальное искусство.**

2.3. Руководитель структурным подразделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.



2.4. Руководитель структурным подразделением, осуществляет координацию деятельности музыкального отделения, в том числе контроль её деятельности и учебно-организационное руководство.

2.5. Распределение обязанностей между работниками музыкального отделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директором колледжа.

2.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУЗЫКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Музыкальное отделение создано для организации эффективного учебного процесса по реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Музыкальное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителей директора колледжа по учебной и учебно-методической работе.

3.3. Основная цель музыкального отделения: планирование, организация и проведение подготовки специалистов среднего звена на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.1.1. На музыкальное отделение возлагаются следующие задачи:

3.1.2. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

3.1.3. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

3.3.4. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

3.3.5. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

### **4. ФУНКЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Для решения основных целей и задач музыкальное отделение выполняет следующие функции:

4.1. Приём студентов:

- оформление студенческих билетов;
- оформление зачётных книжек.

4.2. Управление студенческим контингентом:

- подготовка проектов приказов по личному составу студентов и учебному процессу;
- организация учета и анализа учебной деятельности студентов, контроль над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по дисциплинам.

4.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки, предоставление сведений о выполненной нагрузке преподавателями в бухгалтерию;
- тарификация преподавателей на текущий учебный год;
- оформление журналов учебных, индивидуальных занятий.

4.4. Организация теоретического обучения:

- организация контроля над ведением журналов теоретического, индивидуального обучения;
- своевременная замена отсутствующих преподавателей, информирование студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий.

4.5. Организация практического обучения:

- организация контроля при прохождении всех видов практик для конкретных специальностей;

4.6. Организация промежуточной аттестации студентов:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;
- составление графика ликвидации задолженностей студентов;
- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

4.7. Организация итоговой аттестации студентов:

- составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- составление протоколов по итоговой аттестации;
- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.



- составление приложений для дипломов.

4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ МУЗЫКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Работники музыкального отделения имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности музыкального отделения.
- 5.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.
- 5.3. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.
- 5.4. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.
- 5.5. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.
- 5.6. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.
- 5.7. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.
- 5.8. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 5.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 4.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию музыкального отделения.
- 4.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию музыкального отделения.
- 4.15. Вносить заместителю директора по учебной, учебно-воспитательной и методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МУЗЫКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Работники структурного подразделения несут ответственность:

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- 5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- 5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- 5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники музыкального отделения взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

### **С отделом кадров:**

предоставляет: копии докладных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей;

### **С бухгалтерией:**

предоставляет: сведения о выполнении педагогической нагрузки, учебно-сметную документацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

- 7.1. Положение о структурном подразделении и об учебной части.
- 7.2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Должностные инструкции работников.
- 7.4. Номенклатура дел учебной части.
- 7.5. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.



- 7.6. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям.
- 7.7. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).
- 7.8. Учебные планы по специальностям.
- 7.9. Годовые календарные учебные графики.
- 7.10. Расписания учебных занятий и экзаменов.
- 7.11. Журналы учета теоретических занятий.
- 7.12. Журналы индивидуальных занятий.
- 7.13. Экзаменационные билеты.
- 7.14. Списки студентов по курсам и группам.
- 7.15. Зачетные и экзаменационные ведомости.
- 7.16. Сводные ведомости успеваемости студентов.
- 7.17. Сведения о текущей успеваемости студентов.
- 7.18. Отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год.
- 7.19. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- 7.20. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.
- 7.21. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.
- 7.22. Служебные записки на имя директора (копии).
- 7.23. Академические справки (копии).