



## **1. Общие положения**

1.1. Положение «Об учебно-вспомогательном отделе (УВО)» ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» является локальным нормативным актом в котором определяются: порядок создания, правовое положение подразделения в структуре ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» (далее – Колледж), внутренняя структура отдела, задачи, функции отдела. Положение разработано в соответствии с Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского».

1.2. Учебно-вспомогательный отдел (УВО) – далее Отдел, создан Приказом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» № 195 от 01.12.2022 г. «Об организационно-управленческой структуре ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского».

1.3. В структуру Отдела включена учебная часть

1.4. Специалисты Отдела непосредственно подчиняются начальнику УВО, отчитываются по результатам выполнения своих функциональных обязанностей в установленном в Колледже порядке, несут ответственность за качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Колледжа.

## **2. Задачи Отдела**

### **2.1. Задачи Отдела**

2.1.1. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

2.1.2. Составление документации, необходимой для организации в Колледже образовательного процесса, составление расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся, учебного расписания преподавателей и концертмейстеров.

2.1.3. Комплектование контингента обучающихся, оформление приема, переводов и отчисления обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся. Выдача документов и передача в установленном порядке информации о лицах, окончивших обучение в Колледже.

2.1.4. Оформление академических и социальных стипендий обучающимся, других мер социальной поддержки нуждающимся обучающимся.

2.1.5. Обеспечение выполнения требований по охране труда и безопасному выполнению работ/оказанию услуг обучающимся в Колледже.

2.1.6. Контроль наличия и выполнения ПЦК учебных, индивидуальных планов преподавателей и концертмейстеров.

2.1.7. Разработка мотивационной системы эффективного стимулирования педагогических работников Колледжа в соответствии с их трудовым вкладом.

## **3. Функции Отдела**

### **3.1. Учебная работа**

3.1.1. Обеспечение контроля за выполнением Колледжем плановых заданий, координация работы педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.1.2. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.1.3. Оформление документации для лицензирования образовательной деятельности Колледжа, аккредитации, по самообследованию.

3.1.4. Комплектование контингента обучающихся, контроль за учебной нагрузкой обучающихся, координация работы старост учебных групп, осуществление контроля за ведением журналов учебных групп.

3.1.5. Составление расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся. Подготовка и проведение итоговой аттестации, подготовка расписания экзаменов промежуточной аттестации обучающихся Колледжа, составление документации необходимой для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.). Обеспечение выделения учебных аудиторий для проведения учебных занятий.

3.1.6. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.1.7. Составление установленной отчетной документации, касающейся образовательной и воспитательной деятельности Колледжа, учебного расписания преподавателей и концертмейстеров.

3.1.8. Контроль за наличием и выполнением ПЦК учебных, индивидуальных планов преподавателей и концертмейстеров.

3.1.9. Осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими, организация просветительской работы с родителями или лицами, их заменяющими.

3.1.10. Контроль за проведением аттестаций обучающихся по текущей успеваемости и посещаемости.

3.1.11. Размещение на официальном сайте Колледжа, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальных сетях информации о Колледже, документов по образовательной деятельности Колледжа.

3.1.12. Подготовка приказов и распоряжений по студенческому контингенту.

3.1.13. Организация методической, культурно-массовой, внеклассной работы учебных групп Колледжа.

3.1.14. Осуществление контроля за медицинским обслуживанием обучающихся.

3.1.15. Своевременное составление установленной отчетной документации, касающейся образовательной и воспитательной деятельности Колледжа.

3.1.16. Предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса;

3.1.17. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха обучающихся Колледжа.

3.1.18. Подготовка и оформление необходимых документов для представления педагогических работников Колледжа к поощрениям и награждениям.

## 3.2. **Функции учебной части**

3.2.1. Организация, контроль и реализация работ по делопроизводству (учет и хранение документов и информации до сдачи в архив) по контингенту обучающихся Колледжа, в том числе и в электронной форме:

- оформление личных дел принятых на обучение в Колледж;
- оформление студенческих билетов;
- оформление назначенных обучающимся Колледжа академических и социальных стипендий;
- ведение книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитной книги обучающихся;

- подготовка журналов учебных занятий, приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- оформление движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления);
- обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив;
- сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах);
- сбор информации для личных карточек студентов, оформление личных карточек и переводных дел студентов;
- составление справок об обучении в Колледже для предоставления студентами в государственные органы, организации и т.п.;
- заверение копии приказов и распоряжений по студенческому контингенту;
- выполнение требований законодательства РФ по обработке персональных данных обучающихся и их родителей.

#### 3.2.2. Осуществление контроля:

- за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, касающихся учебно-воспитательной работы, поступивших на исполнение в ПЦК Колледжа и конкретным исполнителям.
- за исполнением работниками и обучающимися Колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора Колледжа (его заместителя);
- за соблюдением обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных и практических занятий.

3.2.3. Подготовка документов Колледжа к передаче их в государственный архив в соответствии с установленными требованиями.

3.2.4. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту для ОК.

3.2.5. Осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими.

3.2.6. Обработка входящей и исходящей документации.

3.2.7. Отправка исходящей документации электронной почтой или Почтой России

3.2.8. Ведение журналов (регистров) учета и регистрации документов, приказов и ЛНА Колледжа.

3.2.9. Составление писем, запросов, документов, подготовка справок, ответов авторам обращений.

### 3.3. Учебно-методическая работа

3.3.1. Участие в работе методических советов, комиссий, других форматах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, проведение методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.3.2. Организация и проведение учебно-методических (научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий.

3.3.3. Контроль качества и методик проведения занятий преподавательским составом, разработка рекомендации, форм документов, учебной документации для проведения всех видов занятий. Организация и проведение методических занятий и мероприятий, обобщение опыта учебной и методической работы.

3.3.4. Принятие мер, направленных на обеспечение преподавателей необходимой учебно-методической литературой согласно учебным программам.

3.3.5. Разработка рекомендации по методике применения технических и электронных средств обучения в учебном образовательном процессе.

3.3.6. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Колледжа, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими и электронными средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и нотной литературой, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.4. Отдел взаимодействует с другими подразделениями и органами управления Колледжа в установленном в Колледже порядке.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение утверждается Советом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж имени А. А. Архангельского», вводится в действие приказом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж имени А. А. Архангельского».

4.2. Настоящее Положение обязательно для размещения на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Приказом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после их предварительного утверждения Советом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж имени А. А. Архангельского» и первичной профсоюзной организацией Колледжа.

4.4. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового положения.

Разработал:

Начальник УВО

/А.Ю. Крюкова/