Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 11:16:00
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ

П 78 - 2018

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИК: – Ивлева Т.В., хормейстер.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные направления деятельности вокальной студии в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Вокальная студия является добровольным объединением студентов Филиала, осуществляющим совместную культурно-досуговую деятельность, сочетающую в себе музыковедческую, музыкально-исполнительскую и исследовательскую работу.
1.3 Вокальная студия создается на основании приказа директора Филиала и в своей деятельности подотчетна начальнику отдела по работе со студентами.
1.4 Руководитель вокальной студии назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела по работе со студентами.
1.5 В вокальную студию принимаются студенты по результатам прослушивания, которое проводит руководитель вокальной группы.
1.6 Занятия в вокальной студии проводятся согласно установленному графику.
1.7 Организационное и финансовое обеспечение деятельности вокальной студии осуществляется Филиалом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Вокал	разновидность музыкального исполнения, мастерство владения певческим голосом
Студия	организация, занимающаяся тем или иным видом искусств, или помещение для занятия искусством
Репетиция	предварительное исполнение музыкального произведения при подготовке к выступлению
Творчество	процесс деятельности, создающий качественно новые материальные и духовные ценности или итог создания объективно нового

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного

Запрещается несанкционированное копирование документа

образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ

5.1 Основной целью работы вокальной студии является приобщение студентов к основам мировой музыкальной культуры, развитие музыкально-эстетического вкуса, формирование исполнительских навыков и умений.

5.2 Достижение указанной цели вокальная студия осуществляет посредством решения следующих задач:

– выявление и развитие вокальных данных студентов;
– развитие творческого потенциала студентов;
– обучение студентов вокалу;
– подбор соответствующего направлениям деятельности студии тематического репертуара;
– совершенствование певческих навыков и музыкального слуха;
– подготовка вокальных номеров для концертных программ и других мероприятий;
– участие от имени Филиала в различных конкурсах в номинации «Вокал».

5.3 Направления деятельности вокальной студии формируются в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением и планом работы отдела по работе со студентами Филиала.

5.4 Основными направлениями деятельности вокальной студии являются:

– создание условий для самореализации студентов Филиала;
– совершенствование вокальных данных участников вокальной студии посредством музыкальных занятий, репетиций;
– содействие в организации и непосредственном участии в культурных мероприятиях на уровне Филиала, Университета, города и области;
– организация и проведение систематических занятий и репетиций для участников вокальной студии;
– расширение сферы деятельности, посредством взаимодействия с другими студиями, клубами и объединениями культурно-досугового профиля;
– привлечение новых участников из числа студенческой молодежи Филиала;
– пропаганда вокальной студии в молодежной среде, в том числе через официальный сайт Филиала и студенческую газету «Ювента».

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ

6.1 Общее руководство и контроль над деятельностью вокальной студии осуществляется начальником отдела по работе со студентами.

6.2 Руководство текущей деятельностью вокальной студии осуществляется руководителем вокальной студии, который ответственен за:

– планирование деятельности студии вокальной студии;
– подготовку текущих и годовых отчетов о деятельности вокальной студии;
– обеспечение координации текущей деятельности вокальной студии;
– осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Филиала, по вопросам, относящимся к деятельности вокальной студии;
– осуществление контроля над работой участников студии;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– подготовку вокальных композиций для выступлений на конкурсах, концертах, праздничных мероприятиях Филиала, Университета, города и области;

– взаимодействие с другими с другими студиями, клубами и объединениями культурно-досугового профиля;

– руководство подготовкой и участием вокальной студии в отчетных мероприятиях, концертах.

6.3 Руководитель вокальной студии в срок до 10 сентября составляет план работы студии на учебный год согласно установленной формы и согласовывает его с начальником отдела по работе со студентами и заместителем директора по учебной работе.

6.4 Начальник отдела по работе со студентами вносит мероприятия вокальной студии в общий план воспитательной работы Филиала.

6.5 В течение года руководитель вносит в план отметку о выполнении (не выполнении, переносе) отдельного мероприятия.

6.6 В срок до 10 июня руководитель на основании реализации плана составляет отчет.

6.7 Начальник отдела по работе со студентами вносит анализ работы вокальной студии в общий отчет о воспитательной работе Филиала.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОКАЛЬНОЙ СТУДИИ

7.1 Участники вокальной студии имеют право:

– участвовать в творческом процессе вокальной студии;

– принимать участие в мероприятиях, организуемых вокальной студией;

– представлять вокальную студию на различных конкурсах, в концертных программах и других мероприятиях;

– вносить предложения по совершенствованию работы вокальной студии, выбору репертуара.

7.2 Участники вокальной студии обязаны:

– проявлять инициативу в работе студии;

– выполнять требования руководителя вокальной студии;

– посещать занятия и репетиции вокальной группы, согласно установленному графику;

– при проведении мероприятий соблюдать дисциплину, правила противопожарной безопасности, поддерживать порядок;

– бережно и аккуратно относиться к имуществу вокальной студии, принимать меры по обеспечению его сохранности.

7.3 Руководитель студии имеет право:

– вносить коррективы в план работы вокальной студии;

– выходить с предложениями по вопросам обеспечения материально-технической базы работы вокальной группы;

– получать поощрения, благодарности, грамоты и денежные премии от лица Филиала и других организаций.

7.4 Руководитель вокальной студии обязан:

– создавать необходимые условия для творческого развития студентов;

– периодически отчитываться о проделанной вокальной студией работе;

– создавать портфолио с творческими номерами участников вокальной студии (аудио, видео и фотоматериалы);

– использовать в работе студии опыт передовых вокальных коллективов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет руководитель студии.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела по работе со студентами;
- председателем Студенческого совета;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица внесшего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа