

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА им. П.М. ЕРШОВА

ПРИНЯТО

Ученым советом НИТИ
Протокол №8 от 25.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора НИТИ
от 28.08.2017 №135

И.о. ректора



В.Е. Дашинский

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

г. Москва
2017г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения «ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА им. П.М. ЕРШОВА» (далее – НИТИ), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в НИТИ.

1.2. Учебная часть создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3. Руководство учебной частью осуществляет проректор по учебно-методической работе, непосредственно подчиняющийся ректору. Проректор по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Учебная часть действует на основе Устава НИТИ и настоящего Положения. В своей работе учебная часть руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Ученого совета НИТИ, приказами ректора.

2. Структура учебной части

2.1. В состав учебной части входят: сектор организации учебной работы, сектор работы со студентами, сектор учебных нагрузок.

2.2. Штатное расписание учебной части устанавливается ректором по представлению проректора по учебно-методической работе, исходя из поставленных перед учебной частью задач и объема работ.

2.3. Структуру секторов, распределение служебных обязанностей между сотрудниками отделов, а также персональные должностные инструкции утверждает ректор по представлению проректора по учебно-методической работе.

2.4. Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора НИТИ.

3. Цели, задачи и направления деятельности учебной части

3.1. Основной целью деятельности учебной части является обеспечение учебного процесса в НИТИ и осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультета и кафедры.

3.2. Направления деятельности учебной части:

- разработка и исполнение нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса в НИТИ;
- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;

- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений НИТИ при разработке основной учебной документации вуза;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений НИТИ, участие в разработке положений и инструкций по направлениям методической работы;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в НИТИ;
- планирование и контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- ведение личных дел студентов;
- организация оформления документов об образовании, хранения и архивирования;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

3.3. Задачами, решаемыми учебной частью, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в НИТИ;
- организация и координация работы факультета, кафедры и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации, подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в НИТИ в государственные учреждения и организации;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедры;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;
- организация учебных и производственных, преддипломных практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- обобщение и распространение опыта работы кафедры и факультета по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- оформление документов о получении высшего образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ;
- мониторинг рынка труда и содействие трудоустройству выпускников.

4. Функции учебной части

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Учебная часть выполняет следующие функции:

- разработка рабочих учебных планов по специальностям, рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по изучению дисциплин;
- подготовка графика учебного процесса по специальностям и осуществление контроля за его выполнение;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- контроль реализации учебных планов по специальностям, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;
- составление расписания занятий по дисциплинам общеинститутской кафедры, контроль за его исполнением;
- подготовка распоряжения о количестве групп (подгрупп) по специальностям и курсах (бюджет и внебюджет);
- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента;
- формирование списков студентов для назначения академических стипендий, подготовка документов по различным формам поощрения студентов и дисциплинарных взысканий;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий очной и заочной формы обучения;
- составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации по специальностям;
- подготовка приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), подготовка приказа о Председателях ГЭК, утверждение председателей ГЭК в Министерстве образования и науки Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством РФ;
- координация работы факультета и кафедры по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик;

- подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедре, специальностям, дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов НПС на основе определенных критериев и норм;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников;
- распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату;
- ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов на факультете;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы НИТИ и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам ректорату и управлениям НИТИ;
- организация обучения молодых сотрудников учебной части по вопросам делопроизводства и учебному процессу;
- контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений НИТИ;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора, Ученого совета НИТИ;
- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы НИТИ;
- разработка бланков учебно-отчетной документации для учебной части, деканата и кафедры;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- проверка кафедры и факультета по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения;
- учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда;
- организационное обеспечение контактов с органами студенческого самоуправления.

5. Права

Учебная часть имеет право:

- планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы НИТИ, стоящих перед учебной частью;
- запрашивать от структурных подразделений НИТИ отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебной части;
- информировать структурные подразделения НИТИ об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректора по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения руководству НИТИ по повышению эффективности работы учебной части, о поощрении сотрудников НИТИ и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебной части;
- пользоваться всеми правами работников НИТИ, закрепленными в Уставе НИТИ и в коллективном договоре (при наличии).

6. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения Устава НИТИ, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, первого проректора, проректора по учебно-методической работе.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебная часть выполняет возложенные на нее функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями (факультетом, кафедрой, административно-хозяйственным отделом и др.), комиссиями, советами и руководством НИТИ по вопросам:

- организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- подготовки и реализации учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности;
- учебной работы, НИРС, материального обеспечения учебного процесса, нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;

- формирования штатов НПС состава и учебно-вспомогательного персонала, укрепления дисциплины НПС и сотрудников НИТИ;
- технического и компьютерного обеспечения учебного процесса, обеспечения студентов учебной литературой;
- и другими вопросами в рамках своей компетенции.

По организации содействия трудоустройству выпускников:

- сбор информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка аналитических материалов по трудоустройству выпускников;
- организация взаимодействия с Центром занятости населения г. Москвы;
- координация работы ответственных за трудоустройство выпускников на кафедре;
- консультирование студентов по вопросам трудоустройства;
- организация взаимодействия с работодателями;
- информирование заинтересованных лиц по вопросам трудоустройства выпускников.

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Устава и нормативных документов НИТИ.