

2503

Учебная
часть



Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

Положение о структурном подразделении

СП-06-22

Положение об учебной части

Стр. 1 из 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБУ ВО ДГМА


ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Л.Н. Сапрыкина



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-09-22	Положение об учебной части	Стр. <u>2</u> из 6

1. Общие положения

1.1. Учебная часть (далее – отдел) является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется проректору по учебно-методической работе Академии.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Донецкой Народной Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики;
- приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства культуры Донецкой Народной Республики;
- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета;
- настоящим Положением;
- Государственными образовательными стандартами (далее – ГОС) по образовательным программам, реализуемым Академией.

1.3. Руководство отделом осуществляет заведующий учебной частью, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.4. Отдел не обладает собственной печатью.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Академии.

2.2. В отдел входят:

- заведующий учебной частью;
- старшие методисты;
- методисты;
- старшие лаборанты.

2.3. При временном отсутствии любого сотрудника отдела должностные обязанности отсутствующего по согласованию с проректором по учебно-методической работе и ректором возлагаются на другого сотрудника отдела с его согласия.

3. Основные задачи

3.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение учебного процесса в Академии, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью Академии.

3.2. Направления деятельности отдела:

- 3.2.1. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса.
- 3.2.2. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный



процесс.

3.2.3. Организация взаимодействия подразделений Академии при разработке основной учебной документации Академии.

3.2.4. Учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом факультета высшего образования.

3.2.5. Контроль за составлением индивидуальных планов-расписаний профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом факультета высшего образования.

3.2.6. Анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

3.2.7. Составление расписания групповых учебных занятий студентов факультета высшего образования Академии.

3.2.8. Сбор, обработка и составление сводных статистических данных о контингенте студентов факультета высшего образования Академии.

3.2.9. Организация подготовки выпускной документации и ведение учета выдачи документов государственного образца об образовании студентам факультета высшего образования.

3.2.10. Участие в работе системы внутренней оценки качества образования факультета высшего образования.

3.2.11. Участие в подготовке к аккредитации и лицензированию.

3.2.12. Подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы.

3.2.13. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

3.2.14. Организационное содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса в Академии в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Координация деятельности факультетов, кафедр и других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию ГОС.

4.3. Составление графиков учебного процесса факультета высшего образования и осуществление контроля за их выполнением.

4.4. Планирование и составление расписания групповых учебных занятий, промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий) и государственной итоговой аттестации студентов факультета высшего образования.

4.5. Контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4.6. Планирование и осуществление контроля над проведением учебных занятий, обобщение результатов контроля, участие в устранении выявленных недостатков.



4.7. Учет движения контингента студентов факультета высшего образования (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

4.8. Контроль за организацией и ходом промежуточной (экзаменационных сессий) и государственной итоговой аттестации.

4.9. Подготовка проектов нормативных правовых документов Академии, касающихся учебного процесса, в пределах предоставленных полномочий.

4.10. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом факультета высшего образования.

4.11. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями и концертмейстерами факультета высшего образования с почасовой оплатой труда.

4.12. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Академии, предоставление информации по учебным вопросам структурным подразделениям Академии.

4.13. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, ректората.

4.14. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебно-методической работе и Ученого совета Академии.

4.15. Разработка бланков учебно-отчетной документации.

4.16. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

4.17. Оформление в установленном порядке документов об образовании завершающим обучение студентам факультета высшего образования.

4.18. Предоставление в бухгалтерию необходимых сведений на оплату труда профессорско-преподавательского и концертмейстерского состава факультета высшего образования.

4.19. Участие в работе системы внутренней оценки качества образования Академии.

4.20. Участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ Академии.

5. Права и обязанности

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.2. Информировать структурные подразделения Академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.

5.3. Вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.



5.6. Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии и в коллективном договоре.

Основные обязанности заведующего учебной частью:

- административное и общее руководство отделом;
- управление деятельностью отдела;
- планирование работы отдела;
- организация труда сотрудников отдела;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения сотрудниками отдела своих функций;
- подбор и расстановка кадров отдела;
- организация, подготовка и повышение квалификации сотрудников отдела;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации сотрудников отдела и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства;
- представление отчета о работе отдела на Ученом совете.

Основные права заведующего учебной частью:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности отдела;
- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими учебными заведениями.

Сотрудники отдела обязаны:

- оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям в соответствии со своими функциями.

6. Ответственность

6.1. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями. Заведующий учебной частью устанавливает служебные обязанности работников отдела в должностных инструкциях.

6.2. Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, в том числе:

- с факультетами и кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности;
- с сектором правового обеспечения – по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

СП-06-22

Положение об учебной части

Стр. 6 из 6


- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепления дисциплины сотрудников Академии и др.;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами – по вопросам организации учебного процесса в Академии.

Заведующая учебной частью

Кошкер Т.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность, Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе Ляшенко Ю.В.		22.03.22
Начальник отдела кадров Китаева Н.И.		22.03.22
Заведующий сектором правового обеспечения Никитина Н.В.		22.03.22

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
СП-06-22	Положение об

Пронумеровано, прошито,
 скреплено печатью 6 листов
 Заведующая учебной частью

Т.Г. Кошкер

Кошкер Т.Г.

В настоящем Положении пронумеровано
 прошито и скреплено печатью
 Отдела кадров ГБУ ВО ДГМА
 ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
 шестнадцать листов



Заведующая отделом кадров

Н.И. Китаева
 Китаева Н.И.

«*22*» 03 2022 г.



22 марта 2022 г.