«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя
_____ ***О.Г.Самойленко***
«___» _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКЦІЮ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МИСТЕЦТВ
імені Олександра Ростовського
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Дирекція ННІ мистецтв відноситься до робочих та дорадчих органів, який функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності ННІ мистецтв. Робота дирекції сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи в ННІ мистецтв.

2. У своїй діяльності дирекція ННІ мистецтв керується законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради університету і ННІ, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету.

3. До складу дирекції ННІ мистецтв входять директор, викладач, який виконує обов'язки заступника з навчальної роботи, викладач, який виконує обов'язки заступника з виховної роботи, завідувачі кафедр ННІ, голова профбюро працівників ННІ й диспетчер ННІ. На засідання дирекції можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду й роз'яснення певних питань.

4. Очолює роботу дирекції директор ННІ мистецтв. Дирекція здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу ННІ.

5. Директор організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу в ННІ мистецтв, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету.

6. Функціональні обов'язки директора та інших співробітників дирекції ННІ мистецтв визначаються їх посадовими інструкціями.

7. Директор входить до складу навчально-методичної комісії ННІ мистецтв.

8. Директор в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників ННІ мистецтв, докторантів, аспірантів, магістрантів, студентів; контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах ННІ мистецтв правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МИСТЕЦТВ

- Керівництво та планування навчально-виховної, методичної і наукової роботи в ННІ мистецтв;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі спеціальностей та ОП ННІ мистецтв;
- контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю викладачів кафедр ННІ мистецтв;
- затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;
- розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи;
- розробка та контроль виконання робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;
- розробка графіків навчального процесу;
- контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах;
- контроль спільно з завідувачами кафедр та навчально-методичною комісією за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності;
- контроль за складанням розкладу навчальних занять і його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;

- організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;

- подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей та ОП кафедр, внесення пропозицій про перелік вступних іспитів;

- розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;

- організація і контроль за самостійною роботою студентів;

- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, за відвідуванням навчальних занять студентами;

- контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;

- складання розкладу заліково-екзаменаційних сесій, захисту курсових, магістерських робіт і державних іспитів;

- допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту магістерських робіт;

- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій;

- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;

- переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, другу освіту, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;

- оформлення академічних довідок;

- призначення стипендії, в т.ч. іменних, студентам відповідно до діючого положення;

- організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;

- організація та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів;

- надання пропозицій по складу предметних екзаменаційних комісій;

- розподіл студентів при поселенні у гуртожиток;
- організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках;
- співпраця з студентським самоврядуванням в ННІ мистецтв;
- розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр;
- контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах;
- керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу;
- контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з дисциплін кафедр;
- організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних-нарад та конференцій;
- загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках;
- загальне керівництво концертно-творчою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у творчих колективах;
- координація наукової та концертно-творчої роботи кафедр;
- подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників;
- подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу ННІ мистецтв;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по дирекції;
- підготовка і здача справ до архіву;
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів ННІ мистецтв.

3. ДИРЕКТОР ННІ МИСТЕЦТВ

Директор ННІ мистецтв відноситься до професорсько-викладацької категорії працівників університету.

Обрання на посаду директора ННІ і звільнення з посади проводиться на засіданні Вченої ради ННІ мистецтв таємним голосуванням терміном на 5 років відповідно до Закону про освіту та Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя. Директор ННІ затверджується на посаді наказом ректора.

Директор ННІ мистецтв прямо підпорядкований першому проректору університету і додатково підпорядкований ректорові університету. Директору підпорядкований колектив дирекції. Директор віддає розпорядження працівникам дирекції і контролює їх виконання. Кваліфікаційними вимогами до директора ННІ мистецтв є наявність вченого звання і наукового ступеню та/або творчого звання, а також наявність науково-педагогічного стажу роботи не менше 5 років.

У відповідності до посадових обов'язків директор повинен знати: Конституцію України; Закони України, Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», постанови і рішення Верховної Ради України й органів управління освітою з питань науки та освіти; Постанови Кабінету Міністрів України в галузі вищої і загальної освіти, інші законодавчі і нормативні загальнодержавні документи стосовно виконуваної роботи, Статут університету, основи теорії і методи управління освітніми системами та процесами; Накази і розпорядження ректора, першого проректора, порядок і послідовність складання навчальних планів спеціальностей; правила ведення документації з навчальної роботи, Посадову інструкцію директора ННІ мистецтв, Правила внутрішнього трудового розпорядку, основи педагогіки, фізіології, психології і методики професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

Заступник директора ННІ мистецтв з навчальної роботи (або викладач, який виконує обов'язки заступника директора) відноситься до категорії професорсько-викладацького складу.

При підборі кандидатур для виконання обов'язків заступника директора ННІ мистецтв з навчальної роботи перевага віддається особам, що мають науковий ступінь або вчене звання, мають стаж науково-педагогічної роботи та практичної діяльності не менш 3-х років, володіють знаннями основних законів України,

Постанов Кабінету Міністрів у галузі освіти, нормативних документів у галузі вищої освіти.

Заступник директора ННІ мистецтв з виховної роботи (або викладач, який виконує обов'язки заступника директора) відноситься до категорії професорсько-викладацького складу безпосередньо підпорядковується директору ННІ.

Під керівництвом директора здійснює організаційно-виховну роботу на ННІ, контроль за навчальною дисципліною студентів, підтримує зв'язки з батьками студентів, в разі необхідності викликає їх для бесід з приводу порушення навчальної дисципліни або правил проживання у гуртожитку, здійснює контроль за соціально-побутовими умовами студентів ННІ мистецтв (харчування, надання житла у гуртожитку), організовує культурно-масові та спортивні заходи в ННІ мистецтв та в гуртожитках.

Перший проректор, проректор
з науково-педагогічної роботи О. Д. Бойко