

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
Московского  
государственного института  
культуры  
«24» апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора Московского  
государственного института

культуры  
А.С. Никулин  
«24» апреля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

## **1. Область применения**

Настоящее положение об учебно-методическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – институт) определяет основные задачи, функции, структуру управления, устанавливает права, обязанности, ответственность работников управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями института. Настоящее положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

## **2 Общие положения**

2.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением института, осуществляющим контроль и организацию образовательной, учебной, учебно-методической деятельности института, организацию учебного процесса, участвующим в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2 В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора института, решениями Ученого совета института, ректората, учебно-методического совета, распоряжениями проректоров в соответствии с их компетенциями, Правилами внутреннего трудового распорядка института.

2.3 Финансирование учебно-методического управления осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности института.

## **3. Структура и руководство учебно-методическим управлением**

3.1 Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждается ректором института по представлению проректора, курирующего учебно-методическую деятельность, в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

3.2 Возглавляет работу учебно-методического управления начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

На должность начальника учебно-методического управления могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющий ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

3.3 Начальник учебно-методического управления подчиняется проректору, куриющему учебно-методическую деятельность. Работа учебно-методического управления проводится по плану, который ежегодно утверждается проректором, курирующим учебно-методическую деятельность.

3.4 В состав учебно-методического управления входят:

- заместители начальника управления;
- заведующий сектором по работе с филиалами;
- ведущий специалист по лицензированию и аккредитации;
- специалисты по учебно-методической работе;
- лаборант;
- секретарь.

3.5 Распределение обязанностей между работниками учебно-методического управления осуществляется начальником управления.

3.6 В структуру учебно-методического управления входит сектор по работе с филиалами.

3.7 Сектор по работе с филиалами возглавляется заведующим сектором, который подчиняется начальнику учебно-методического управления.

3.8. Учебно-методическое управление имеет свою печать.

#### 4 Основные задачи учебно-методического управления

4.1 Основными задачами учебно-методического управления являются:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса института в сфере высшего образования;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений института по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;
- организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность института, процесса подготовки специалистов по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров по всем направлениям и специальностям института;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации института;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности института;
- организация взаимодействия подразделений института в интересах модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;
- контроль за осуществлением работы подразделений института, в том числе филиалов, по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- подготовка документов для проведения самообследования института по организации учебной работы института и основным показателям деятельности;

- оказание консультативной, педагогической и психологической поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- методическая помощь в разработке учебных и методических материалов по сопровождению инклюзивного обучения.

4.2 Для реализации задач учебно-методическое управление осуществляет функции:

#### 4.2.1 Организационные функции:

- координация работы филиалов, деканатов факультетов и кафедр по планированию, организации и реализации основных профессиональных образовательных программ;
- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- организация оптимального использования материально-технической базы института совместно с деканатами института;
- контроль выполнения графиков учебного процесса;
- координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов, сессий;
- контроль за зачислением обучающихся, правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся всех форм обучения;
- учет численности и движения контингента обучающихся;
- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;
- проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей;
- проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов; составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;
- контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;
- организация обобщения материалов по контролю за проведением учебного процесса;
- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;

#### 4.2.2. Учебно-методические функции:

- контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки федеральным государственным образовательным стандартам;
- организация и контроль за подготовкой учебных планов, проведение их экспертизы;
- контроль за планированием учебных занятий;
- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;
- учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- контроль за соблюдением учебной дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися совместно с деканатами;

- контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей государственной итоговой аттестации и составов государственных экзаменационных комиссий;
- анализ результатов и подготовки отчета и предложений по итогам работы государственной итоговой аттестации;
- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;
- проверка учебной документации филиалов, факультетов и иных структурных подразделений института;
- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;
- участие в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- участие в работе учебно-методического совета по качеству образования, в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
- подготовка статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности института и его подразделений.

#### 4.2.3. Функции по организации практики:

- координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;
- контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на практику студентов, согласование договоров на базы практики студентов.
- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе.

### 5. Права и обязанности

#### 5.1 Начальник учебно-методического управления имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института. Выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в институте, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением об Учебно-методическом совете по качеству института участвовать в организации работы совета, в формировании повестки дня работы совета, координировать работу комиссий, давать предложения администрации института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно- методической работы;
- по поручению руководства института и от его имени представлять института во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников учебно-методического управления, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата учебно-методического управления, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками учебно-методического управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников учебно-методического управления;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.2 Начальник учебно-методического управления обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на учебно-методическое управление задач и функций;
- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на учебно-методическое управление задач и функций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.3 Сотрудники учебно-методического управления имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом института и соответствующими должностными инструкциями.

5.4 Сотрудники учебно-методического управления обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования должностных инструкций.

## 6. Ответственность

6.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методическое управление задач и функций несет начальник управления.

Начальник учебно-методического управления несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методическое управление задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам института.

6.2 Сотрудники учебно-методического управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника учебно-методического управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка института, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором института на основании решения Ученого совета.

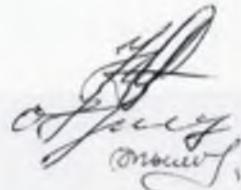
Визируют:

Проректор по учебно-методической деятельности

- ответственный секретарь постоянно действующей приемной комиссии

Начальник ПУ

Начальник УМУ



А.С.Никулин  
О.А.Гришина  
Н.Б.Тымчук