

УТВЕРЖДАЮ:  
ректор института \_\_\_\_\_ А.Н. Серый  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Приказ №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

## **1. Общие положения**

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее – Института) и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе Института.

1.2 В своей деятельности УМУ руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования;

приказами, распоряжениями, указаниями и директивными письмами Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

Уставом Института;

приказами и распоряжениями ректора Института, распоряжениями проректора по учебной работе Института;

настоящим Положением.

1.3 УМУ финансируется за счет средств субсидий, направленных на выполнение Государственного задания. Средства расходуются на оплату труда сотрудников, приобретение расходных материалов, амортизацию и техническое оснащение УМУ.

## **2. Кадровый состав УМУ**

2.1 В штат УМУ входят: начальник управления, специалисты по учебно-методической работе и лаборанты.

2.2 Перечисленные сотрудники по своим функциональным обязанностям обеспечивают учебный процесс Института, как организационно-методически, так и ресурсно.

2.3 Общее руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

### **3. Основная задача**

Основной задачей УМУ является организация и управление учебным процессом Института, координация учебного процесса Института с остальными направлениями деятельности.

### **4. Функции**

4.1 Организация и учебно-методическое обеспечение учебного процесса Института:

организационное и методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с учебными планами направлений и специальностей;

интенсификация учебного процесса путем освоения новых технологий образования, новых учебных планов направлений и специальностей, учебных программ дисциплин на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального и дополнительного образования;

контроль за внедрением и соблюдением нормативных документов Института и системы управления качеством подготовки специалистов;

распределение учебной нагрузки между кафедрами;

контроль выполнения кафедрами учебной нагрузки и индивидуальных планов;

организационно-методическое обеспечение и координация деятельности кафедр по проведению производственных и преддипломной практик;

контроль за организацией и ходом учебного процесса;

анализ результатов внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся в Институте;

организация обмена опытом учебной и методической работы;

контроль и анализ состояния учебно-методической работы факультета и кафедр Института.

4.2. Организация разработки учебных и рабочих планов по всем специальностям и направлениям:

осуществление контроля за своевременной разработкой учебных (рабочих) программ;

составление графика учебного процесса Института;

контроль за выполнением расписания учебных занятий;

координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик;

проведение анализа результатов учебного процесса, современных технологий обучения, изучения опыта других образовательных организаций;

подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;

проведение консультаций с работниками деканата и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;

контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;

оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы преподавателей;

участие в работе Совета факультета и заседаний кафедр по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса;

осуществление контроля за организацией работы выпускающих кафедр со студентами-дипломниками, подготовкой факультета к государственной аттестации обучающихся;

комплектование Государственной экзаменационной комиссии обучающихся Института, контроль за организацией её работы;

подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Ученого совета и научно-методического совета Института;

разработка проектов нормативных документов по образовательной деятельности Института;

осуществление учета контингента студентов по всем формам обучения, составление отчета по контингенту студентов;

ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное представление необходимой отчетности;

подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль за их исполнением;

учет, распределение и закрепление учебных помещений за кафедрами.

4.3. Методическое обеспечение учебного процесса по всем формам обучения, специальностям и направлениям подготовки:

участие в планировании и организации методической работы на факультете и кафедрах;

участие в заседаниях научно-методического совета Института, заседаниях кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса;

подготовка необходимых материалов по обсуждаемым вопросам на научно-методическом совете Института;

оформление необходимой документации по результатам его заседаний;

участие в разработке годового плана учебно-методической работы Института;

изучение опыта методической работы других образовательных организаций и внедрение положительных результатов в практику Института;

ведение учета и отчетности по методической работе и своевременное их представление;

осуществление контроля за ведением необходимой документации на студентов всех форм обучения.

4.4 Начальник УМУ осуществляет организационное управление работой УМУ.

4.5 Сотрудники УМУ осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

4.6 При необходимости сотрудники УМУ командировываются в другие организации (образовательные организации, учреждения), в том числе расположенные в других городах, для выполнения функций, указанных в должностных инструкциях.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Начальник УМУ имеет право:

5.1.1 Подавать проректору по учебной работе Института (а тот в свою очередь ректору) предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, о привлечении к работе в УМУ иных сотрудников Института или сотрудников сторонних организаций, владеющих навыками работы в УМУ и его секторах, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.

5.1.2 Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с заведующими кафедрами Института и др.

5.1.3 Передавать на утверждение проректору по учебной работе Института должностные инструкции сотрудников, входящих в состав УМУ.

5.1.4 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные штатным расписанием.

5.1.5 Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений Института.

5.1.6 Участвовать по поручению руководства Института в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.

5.1.7 Другие права, предусмотренные Уставом Института.

5.2 Сотрудники УМУ имеют право:

5.2.1 На получение всей информации о деятельности УМУ и подразделений Института, задействованных в учебном процессе, необходимой им для выполнения своей работы.

5.2.2 На оплату своего труда.

5.2.3 На повышение своей квалификации.

5.2.4 Другие права, предусмотренные Уставом Института.

5.3 Начальник УМУ обязан:

5.3.1 Организовывать и проводить работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка Института.

5.3.2 Осуществлять организацию и контроль за ходом учебного процесса, выполнение планов мероприятий по ходу учебного процесса, а также функций, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

5.3.3 Согласовывать в установленные сроки планы своей работы с другими подразделениями Института, представлять сведения по работе УМУ, отвечать на корреспонденцию, адресованную УМУ и др.

5.3.4 Создавать условия для работы сотрудников УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности.

5.3.5 Выполнять и требовать от сотрудников УМУ выполнения правил внутреннего распорядка Института.

5.4 Сотрудники УМУ обязаны:

5.4.1 Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.4.2 Участвовать в общих мероприятиях УМУ и Института.

5.4.3 Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка Института.

5.4.4 Систематически повышать свою квалификацию.

## **6. Ответственность**

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

6.2 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением, Положением о своем структурном подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

## **7. Взаимоотношения**

7.1 Координация деятельности УМУ с работой других подразделений Института осуществляется проректором по учебной работе Института.

Начальник УМУ в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других управлений и структурных подразделений Института. По поручению ректора или проректора по учебной работе начальник УМУ в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных и региональных органов, образовательных организаций высшего образования и общественных организаций.

7.2 Взаимоотношения УМУ с другими подразделениями Института определяются соответствующими положениями о структурных подразделениях.

## **8. Организация деятельности**

8.1 Сотрудники УМУ работают по стандартной схеме организации и управления учебным процессом образовательной организации высшего образования. В перечень направлений работ УМУ по мере необходимости вносятся изменения и дополнения.

8.2 В установленном порядке начальник УМУ представляет доклады по организации и управлению учебным процессом в Институте на Ученом Совете, ректорате.

8.3 Проверка деятельности УМУ осуществляется в ходе проведения внутренних аудитов или по распоряжению ректората Института.

8.4 Начальник УМУ получает от руководителей отделов отчетную документацию по деятельности отделов и исполнению собственных поручений, а также поручений проректора по учебной работе Института.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ В.В. Азарова

\_\_\_\_\_ А.Е. Ростовцев