

**Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

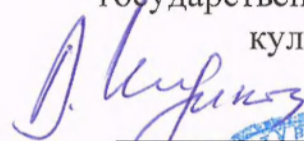
*21.10.2018 № 6/УМ-01.08-18*

Кемерово

**Об учебно-методическом  
управлении**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского  
государственного института  
культуры



А.В. Шунков

« 31 » *октябрь* 2018 г.



**1 Общие положения**

1.1 Положение об учебно-методическом управлении является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – институт), который определяет правовое и административное положение учебно-методического управления в структуре института, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями института, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

1.2 Учебно-методическое управление (далее – управление) является структурным подразделением института, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3 Руководство управлением осуществляет начальник учебно-методического управления. В случае временного отсутствия его обязанности возлагаются на заместителя начальника учебно-методического управления.

1.4 В своей деятельности управление руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Кемеровской области;
- локальными актами института.

1.5 Деятельность управления осуществляется на основе комплексного плана работы, утверждаемого ректором института.

1.6 Руководитель подразделения отчитывается перед проректором по учебной работе с периодичностью 2 раза в год.

## **2 Основные задачи**

2.1 Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

- реализация основных положений концепции, программы развития института в части организации учебного процесса на основе диверсификации образовательных услуг, содержания, форм, методов и технологий обучения;
- организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

## **3 Функции**

3.1 Организация и взаимодействие всех подразделений института в рамках учебно-методической деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

3.2 Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса.

3.3 Контроль за составлением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков прохождений практик, государственных экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3.4 Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями института.

3.5 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

3.6 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

3.7 Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.

3.8 Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.

3.9 Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.10 Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной

и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

3.11 Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.12 Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

3.13 Организация всех видов практик студентов очной и заочной форм обучения.

3.14 Заключение договоров с организациями-базами практик для студентов института.

3.15 Оказание помощи в трудоустройстве выпускников института. Ежегодный мониторинг трудоустройства выпускников института.

3.16 Организационное и учебно-методическое сопровождение работы с иностранными студентами.

3.17 Проведение внутренней независимой оценки качества образования. Составление отчетов по внутренней независимой оценке качества образования.

#### **4 Взаимодействия. Связи**

4.1 Учебно-методическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам учебной, учебно-методической деятельности института: факультетами, кафедрами, отделами, службами:

- со всеми структурными подразделениями института в целях реализации задач, возложенных на Управление;

- по вопросам организации учебного процесса, составления и корректировки учебных планов, обеспечения нормативными документами, формирования плана приема студентов, движения контингента студентов; по вопросам планирования учебных занятий, организации и проведения практики, аттестации обучающихся, контроля за выполнением федеральных государственных образовательных стандартов, за ходом учебного процесса, за качеством подготовки специалистов – с факультетами института;

- по вопросам планирования учебной и методической работы с профессорско-преподавательским составом, организации труда преподавателей, содействия в подготовке методической документации, организации практики студентов, по вопросам планово-отчетной документации и оформления заявлений на почасовую оплату, по вопросам привлечения работодателей для чтения курсов – с кафедрами института;

- по вопросам обеспечения учебных планов учебно-методической литературой – с научной библиотекой;



- по вопросам программного обеспечения учебного процесса – с управлением информатизации;
- по вопросам издательско-полиграфического обеспечения учебного процесса – с издательством;
- по вопросам подготовки планово-отчетной документации; координации деятельности по вопросам проведения конференции, семинаров и т.п. – с научным управлением;
- по вопросам формирования плана приема, отчетности – с приемной комиссией;
- по вопросам кадрового обеспечения учебного процесса, составлению проектов планов организации различных форм повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) – с отделом кадров;
- по вопросам оплаты заявлений преподавателей на почасовую оплату, оформление планово-отчетной документации, рационального использования финансовых средств, определение стоимости обучения на договорной основе; подготовки данных для составления сметы расходов; формирования штатного расписания на учебный год – с планово-экономическим отделом;
- по вопросам корректировки внутренней организационно-правовой документации учебно-методического управления в соответствии с действующим законодательством – с юристом;
- по вопросам организационного обеспечения прохождения учебного процесса (подготовка аудиторий, техническое оснащение учебного процесса, приобретение канцелярских и расходных материалов, а также хозяйственных принадлежностей, оборудования и др.) с отделом капитального ремонта и эксплуатации МТБ, отделом закупок и договорных отношений;
- по проектам планов организации различных форм повышения квалификации ППС – с Центром дополнительного профессионального образования.

4.2 В целях обеспечения работы управление может устанавливать связи со сторонними организациями по вопросам учебно-методической деятельности.

## **5 Права. Обязанности. Полномочия руководителя**

5.1 Управление (в лице начальника учебно-методического управления) имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам учебно-методической работы;
- осуществлять разработку нормативных локальных актов;

- затребовать данные у структурных подразделений вуза, касающиеся учебно-методической деятельности;
- пользоваться электронными образовательными ресурсами (справочно-поисковыми системами и базами данных), функционирующими в институте, относящимися к компетенции учебно-методического управления;
- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам учебно-методической деятельности;
- привлекать сотрудников управления и сотрудников других структурных подразделений к решению вопросов, связанных с учебно-методической работой.

5.2 В полномочия начальника учебно-методического управления входит:

- визировать заявления работников управления, ППС и другой документации, связанной с учебным процессом;
- согласовывать документы, касающиеся учебно-методической деятельности (приказы, заявления профессорско-преподавательскому составу, расписание экзаменационных сессий, штатное расписание, учебные планы и т.п.);
- подписывать заявления профессорско-преподавательскому составу, работающему на условиях почасовой оплаты, индивидуальные планы ППС и др.;
- ходатайствовать перед администрацией института о премировании сотрудников управления;
- представлять от имени института по вопросам учебно-методической деятельности;
- инициировать разработку новых нормативных документов по учебному процессу в вузе и др.

5.3 Обязанности работников управления закреплены в должностных инструкциях начальника управления, заместителя начальника управления, специалиста по международной деятельности, ведущего специалиста по учебно-методической работе, ведущего специалиста по практике и трудоустройству, документоведа, диспетчера.

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления несет руководитель.

6.2 На руководителя возлагается персональная ответственность в случае:

- предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в организации, по вопросам учебно-методической деятельности;

- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства института информацией по вопросам, относящимся к компетенции управления;
  - несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института;
  - допущение использования информации работниками управления в неслужебных целях;
  - использование служебного положения в личных целях;
  - нарушение правил внутреннего распорядка работниками управления.
- 6.3 Работники управления несут ответственность за:
- своевременность и качество выполняемых поручений;
  - сохранность оборудования и других материальных ценностей;
  - достоверность информации, предоставляемой по запросу в другие организации;
  - использование (хранение, распространение) информации по вопросам учебно-методической работы.

Положение разработал:

Начальник учебно-методического управления



Е.Ф.Сергеева

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

Кемеровского государственного  
института культуры

(протокол № 3 от « 31 » 10 2018г)