

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ А.М.Чугунов

«26» сентября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Положение одобрено  
Ученым советом  
Протокол № 1

от «25» сентября 2016 года

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и другими локальными актами.

1.3. УМУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.4. Структура УМУ и его штатное расписание утверждаются ректором Института, исходя из особенностей деятельности Института, по представлению начальника УМУ. Штатное расписание УМУ включает следующие должности:

- начальник УМУ;
- старший методист;
- методист;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист Информационного центра.

1.5. УМУ решает возложенные на него задачи и осуществляет свои функции непосредственно или с привлечением соответствующих структурных подразделений Института.

## 2. Цель и основные задачи УМУ

2.1. Целью деятельности УМУ является обеспечение качества реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ в ДВГИИ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (программы дополнительного предпрофессионального образования (ДШИ), программы СПО (Музыкальный колледж), программы ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура), программы подготовки кадров высшей квалификации (ассистентура-стажировка, аспирантура), программы дополнительного профессионального образования ЦДПО (ФПК)).

2.2. Основными задачами УМУ являются:

- учебно-методическое, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в Институте;
- координация учебно-методической деятельности всех образовательных подразделений Института;
- контроль образовательной деятельности в Институте, в том числе выполнения лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов;
- организация мониторинга качества освоения образовательных программ (внутренний аудит учебно-методической работы);

- определение и организация комплекса мероприятий кафедр и других структурных подразделений при подготовке и прохождении процедур лицензирования и аккредитации;
- организация планирования учебной работы с учетом оптимизации соотношения студентов и штатного состава ППС Института, а также объема учебной нагрузки.

### 3. Функции подразделений УМУ

#### 3.1. УМУ выполняет следующие функции:

- анализирует итоги работы Института по методическим вопросам и подготавливает предложения руководству по их совершенствованию;
- организует взаимодействие структурных подразделений по разработке основных и дополнительных образовательных программ;
- оказывает организационную и методическую помощь структурным подразделениям по учебно-методическим вопросам;
- разрабатывает и обновляет учебно-методическую, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса в Институте;
- формирует заказ и координирует разработку учебно-методических материалов, в т. ч. РПУД, ФОС и др., необходимых для реализации образовательных программ;
- разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебной работе;
- проводит мониторинг качества реализации образовательных программ и услуг в Институте;
- учитывает и систематизирует учебно-методические издания, в том числе в электронном виде;
- осуществляет организацию подготовки документов по учебной деятельности, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института.
- координирует деятельность факультетов, кафедр и других учебных подразделений по планированию и организации учебного процесса;
- анализирует итоги работы Института по учебным вопросам и подготавливает предложения руководству по их совершенствованию;
- планирует и контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института, концертмейстерами и иллюстраторами;
- обеспечивает выполнение ФГОС в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- осуществляет контроль за заполнением рабочей документации преподавателей: журналы посещаемости студентов, индивидуальные рабочие планы, расписания занятий, заявления и отчеты на почасовую оплату и т.д.;
- осуществляет контроль дисциплины преподавателей;
- осуществляет обработку результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- контролирует проектирование расписаний;
- осуществляет: подготовку статистических данных и предоставление сведений в различные учреждения по официальным запросам; ведение учета и отчетности Института по вопросам учебной работы; ведение учета движения контингента обучающихся и регулярное составление отчета;
- координирует организацию и проведение всех видов практической подготовки в соответствии с учебными планами и ФГОС;
- осуществляет контроль за оформлением дипломов, приложений к дипломам, зачетных книжек, студенческих билетов и, при необходимости, дубликатов

вышеперечисленных документов; оформлением и выдачей справок об обучении, и др.;

- распределяет аудиторный фонд для проведения групповых и индивидуальных учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- организует внесение данных в ЭИОС и формирует электронные портфолио обучающихся;
- контролирует размещение актуализированных данных на официальном сайте Института в разделе «Информация о реализуемых образовательных программах».

#### **4. Взаимодействие**

4.1. Учебно-методическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института в части, касающейся реализации его прав и обязанностей.

Структурные подразделения подчиняются УМУ в части выполнения следующих видов работ **по всем уровням образования**, реализуемым в Институте:

Деканаты и другие учебные подразделения:

- составление расписаний групповых занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственных итоговых и итоговых аттестаций;
- формирование составов государственных экзаменационных комиссий и подготовка документации к проведению государственной итоговой аттестации;
- предоставление отчетов по практике;
- предоставление результатов промежуточной аттестации;
- оформление дипломов, приложений к дипломам, зачетных книжек, студенческих билетов и, при необходимости, дубликатов вышеперечисленных документов; оформление и выдача справок об обучении, и др.;
- подготовка документации к проведению промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка проектов приказов по организации учебного процесса, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации и другим учебно-организационным вопросам.

Кафедры:

- составление рабочих программ учебных дисциплин и практик;
- составление фондов оценочных средств, требований к ГИА;
- планирование учебной нагрузки;
- ведение учебной документации.

Научная библиотека Института:

- систематизация литературы для формирования ОПОП.

#### **5. Управление УМУ**

5.1. Руководство УМУ осуществляет руководитель – начальник УМУ, назначаемый приказом ректора Института на срок, определяемый трудовым договором.

5.2. Штатное расписание УМУ определяется в установленном порядке и утверждается ректором Института. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник УМУ.

5.3. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником УМУ.

## 6. Права и обязанности сотрудников УМУ

6.1. Обязанности, права, полномочия начальника УМУ, а также должностей УМУ определены должностными инструкциями в соответствии со штатным расписанием.

6.2. К правам УМУ относятся:

- запрашивать в структурных подразделениях Института информацию, необходимую для решения поставленных задач;
- вносить руководству Института предложения о совершенствовании вопросов учебно-методического характера;
- производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями Института возложенных на них задач в учебно-методических вопросах;
- готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности управления с целью повышения квалификации работников;
- знакомиться с проектами решений руководства Института по вопросам работы управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- привлекать специалистов Института для разработки учебно-методических и нормативных материалов, форм и методов контроля качества образования, а также плановых и отчетных документов;
- требовать от руководителей подразделений административно-хозяйственной службы принятия мер по поддержанию чистоты, порядка и соблюдения санитарных норм в учебных аудиториях, создания надлежащих (комфортных) условий пребывания студентов в Институте, а также устранения обнаруженных недостатков;
- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- выдавать указания по вопросам:
  - составления рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и научно-исследовательской работы;
  - соблюдения требований ФГОС по реализуемым ООП;
- требовать от учебных подразделений:
  - проведения занятий преподавателями в строгом соответствии с расписанием;
  - своевременного и полного предоставления информации для подготовки планово-отчетных документов Института;
  - своевременного представления информации для расчета и распределения учебной нагрузки и составления расписания;
- контролировать:
  - состояние учебно-методического обеспечения, наличие рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и научно-исследовательской работы;
  - выполнение преподавателями индивидуальных планов;
  - выполнение преподавателями запланированной нагрузки;
  - проведение всех видов занятий, экзаменов в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей);
  - распределение учебной нагрузки по кафедрам факультетов;

- выполнение расписания и оптимальное использование аудиторного фонда.

### **7. Контроль за деятельностью УМУ**

7.1. Работники УМУ несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение, возложенных на них служебных обязанностей.

7.2. Общий контроль за деятельностью УМУ осуществляется ректором.

7.3. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей УМУ осуществляется непосредственно проректором по учебной и научной работе.