



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М. К. Леонова

«25» апреля 2014 г.

ПРИНЯТО

**Ученым советом ФГБОУ ВПО
«Московская государственная
академия хореографии»**

протокол № 24

от «25» апреля 2014 г.

**Положение
об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московская государственная академия хореографии»**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными документами Академии.

1.3. УМУ возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии.

На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее трех лет.

Права, обязанности и ответственность начальника УМУ определяются должностной инструкцией, утвержденной Ректором Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность УМУ осуществляется в соответствии с планами работы Академии и УМУ.

1.5. УМУ подчиняется в своей работе непосредственно проректору по учебной работе.

2. Структура и организация работы УМУ

2.1. Для успешного выполнения задач, возложенных на УМУ, в его составе созданы следующие функциональные структурные подразделения: отдел планирования и организации учебного процесса и отдел методического обеспечения учебной работы.

2.2. Штатное расписание УМУ утверждается Ректором Академии.

2.3. В целях оптимального обеспечения учебного процесса Академии для работников УМУ может устанавливаться в соответствии с должностью работника продолжительность рабочей недели 36 часов для 6-ти дневной рабочей недели и 40 часов для 5-ти дневной рабочей недели, определяемой графиком сменности работы, утверждаемым проректором по учебной работе.

2.4. Работники УМУ осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии, поручениями проректора по учебной работе и начальника УМУ, данными в пределах их компетенции.

2.5. Обязанности, права и ответственность работников УМУ определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Задачи УМУ

3.1. Подготовка приказов и других документов по учебно-методическому процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных правовых актов.

3.2. Организация и координация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

3.3. Участие в разработке и корректировке совместно с кафедрами учебно-методической документации с целью обеспечения ее соответствия государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального и высшего образования, федеральным государственным требованиям.

3.4. Организация и осуществление работы с текущими материалами учебно-методического процесса и с официальными документами о получении среднего профессионального и высшего образования и присвоении соответствующей квалификации.

3.5. Участие в разработке и совершенствовании нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3.6. Анализ и осуществление контроля учебно-методического процесса.

3.7. Формирование материалов к отчетам, в том числе статистическим, в части контингента обучающихся и организации учебно-методического процесса с целью обеспечения контролирующих организаций объективной информацией.

4. Функции УМУ

4.1. Организационно-методическое сопровождение учебного процесса Академии, способствующее реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

4.2. Внедрение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса Академии.

4.3. Разработка внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса Академии.

4.4. Разработка и совершенствование совместно с кафедрами учебных планов и основных образовательных программ.

4.5. Составление рабочих учебных планов по реализуемым направлениям и специальностям на учебный год.

4.6. Анализ соответствия учебных планов и программ требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, федеральных государственных требований.

4.7. Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям) на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, федеральных государственных требований.

4.8. Проведение по запросам других образовательных организаций экспертизы их учебных планов направлений (специальностей) подготовки обучающихся.

4.9. Расчет и контроль выполнения учебной нагрузки по Академии совместно с кафедрами.

4.10. Составление с участием кафедр расписаний занятий, зачётно-экзаменационных сессий, графиков работы Государственных экзаменационных комиссий и контроль за их соблюдением.

4.11. Координация использования аудиторного фонда Академии с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по классам и курсам.

4.12. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся (о допуске, переводе, отчислении).

4.13. Организация заказа на получение, хранение, выдачу и списание в соответствии с установленным в Академии порядком бланков строгой отчетности (аттестатов, дипломов СПО).

4.14. Обеспечение оформления, регистрации и выдачи документов о среднем профессиональном образовании (аттестатов, дипломов).

4.15. Контроль выполнения распорядительных документов вышестоящих организаций, приказов и распоряжений Ректора, а также

решений Ученого совета Академии по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.16. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по установленной номенклатуре.

4.17. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов, отдела аспирантуры и ассистентуры–стажировки.

4.18. Участие в формировании состава Государственных экзаменационных комиссий, внесение в Минкультуры России кандидатур председателей комиссий на утверждение, подготовка приказов о составе этих комиссий.

4.19. Анализ итогов промежуточных аттестаций среднего профессионального образования.

4.20. Участие в контроле за соблюдением порядка проведения учебного процесса профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

4.21. Рассмотрение заявлений обучающихся по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны заявления.

4.22. Ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся, его движению, успеваемости и по другим показателям (по форме СПО-1, Мониторинг-1 и т.д.).

4.23. Осуществление приема от Приемной комиссии Академии по актам приема-передачи вновь сформированных личных дел обучающихся СПО, проверка личных дел обучающихся на наличие всех документов.

4.24. Обеспечение хранения и ведения личных дел обучающихся СПО на протяжении всего периода обучения в соответствии с приказами и распоряжениями Ректора, а также подготовка и сдача в архив личных дел обучающихся СПО, закончивших обучение и отчисленных из Академии.

4.25. Выдача справок обучающимся на основании личных заявлений и сторонним организациям на основании запросов.

4.26. Организация работы по подготовке документов по лицензированию и аккредитации Академии и отдельных образовательных программ.

4.27. Участие в организации совещаний, семинаров и консультаций, обеспечивающих реализацию учебного процесса.

4.28. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Академии.

4.29. Составление годовых планов и отчетов УМУ по их реализации.

4.30. Ведение базы данных учебных дисциплин и закрепленных за ними преподавателей.

4.31. Участие в комиссиях по проведению текущих и внеплановых проверок организации учебного процесса.

4.32. Участие в контроле совместно с деканатами факультетов за организацией и проведением кафедрами текущего, промежуточного (межсессионного) и итогового контроля знаний обучающихся.

4.33. Подготовка материалов по учебной работе для ректората и Ученого совета Академии.

4.34. Организация и координация деятельности кафедр по разработке учебно-методических материалов по учебным дисциплинам, направлениям (специальностям) подготовки.

4.35. Разработка совместно с кафедрами форм отчетных документов по методическим вопросам.

4.36. Участие в организации и проведении методических конференций, круглых столов, совещаний и семинаров.

4.37. Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс Академии.

4.38. Информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях, приказах, инструктивных письмах вышестоящих организаций по вопросам образовательной деятельности.

5. Права и обязанности УМУ

5.1. УМУ имеет право:

5.1.1. Осуществлять контроль за учебно-методической деятельностью всех структурных подразделений Академии, участвующих в учебном процессе, привлекая для участия в контрольных проверках представителей кафедр Академии (по согласованию с заведующими кафедрами).

5.1.2. Координировать и контролировать работу методистов кафедр Академии.

5.1.3. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений независимо от их подчиненности, пользоваться информационными и нормативными материалами и документами, касающимися организации учебного процесса в Академии.

5.1.4. Посещать учебные занятия всех форм обучения, а также заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.1.5. Участвовать в разработке проектов нормативных документов Академии в области учебно-методической деятельности, а также стандартов среднего профессионального и высшего образования, федеральных государственных требований, корректировке учебных планов Академии.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, форм и методов учета документации.

5.1.7. Отдавать распоряжения обучающимся по вопросам соблюдения учебного процесса.

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации сотрудников УМУ.

5.1.9. Представлять интересы Академии в сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМУ функций.

5.2. УМУ обязано:

5.2.1. Оформлять дипломы, академические справки, дубликаты дипломов, справки по вопросам обучения;

5.1.2. Осуществлять замены преподавателей в учебном процессе в случаях их болезни или иной производственной необходимости;

5.2.3. Обеспечивать соответствие учебно-методических документов Академии требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

5.2.4. Совершенствовать качество организации учебно-методической работы и координации деятельности структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс в Академии.

5.2.5. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Академии.

5.2.6. Развивать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

6.1. УМУ осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.

6.2. УМУ непосредственно взаимодействует по вопросам совместной деятельности с:

- деканатами факультетов по вопросам организации и контроля учебного процесса;

- кафедрами по вопросам методического обеспечения, реализации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;

- библиотекой по вопросам обеспечения учебно-методической литературой;

- управлением финансового и бухгалтерского учёта по вопросам оформления оплаты преподавателей-почасовиков и составления штатов профессорско-преподавательского состава;

- Приемной комиссией по результатам зачисления на 1 курс обучающихся всех форм обучения;

- управлением кадров по вопросам расчета численности штатов профессорско-преподавательского состава, а также по вопросам правового обеспечения образовательной деятельности.