

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Ученым Советом ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» « 09 » октября 2016г. <i>протокол №2</i>	Ректор ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» В. С. Никифорова « 09 » октября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
в ГБОУ ВО

«Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В. А. Босикова»

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А. Босикова» (далее — ВШМ РС (Я)), обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.2 Учебно-методическое управление (далее — УМУ) создаётся по приказу ректора ВШМ РС (Я).

1.3 УМУ подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 УМУ возглавляет начальник. На должность начальника учебно-методического управления приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 3 лет.

1.5 Основополагающими организационно-правовым документами для учебно-методического управления являются:

- Закон об образовании (с дополнениями и изменениями);
- Федеральный закон о высшем и послевузовском профессиональном образовании;
- типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
- устав ВШМ РС (Я);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- решения Учёного совета ВШМ РС (Я);
- приказы и распоряжения ректора ВШМ РС (Я) и проректора по учебной работе.

1.6 штаты учебно-методического управления утверждаются приказом ректора ВШМ РС (Я) по представлению проректора по учебной работе, в соответствии с задачами, стоящими перед учебно-методическим управлением. Распределение обязанностей между работниками управления,

определяется должностными инструкциями, которые утверждает ректор ВШМ РС (Я).

2. Цели и задачи

- 2.1 Обеспечение учебного процесса в ВШМ РС (Я).
- 2.2 Реализация единой стратегии ВШМ РС (Я) в решении задач образовательного процесса.
- 2.3 Совершенствование документации, регламентирующей образовательный процесс.
- 2.4 Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в ВШМ РС (Я).
- 2.5 Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.6 Ведение документации и подготовка отчётных данных ВШМ РС (Я) по вопросам, связанным с учебным процессом.
- 2.7 Учёт, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.
- 2.8 Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчётной документации.

3. Функции

- 3.1 Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности ВШМ РС (Я), модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.
- 3.2 Участие в подготовке материалов учебно-методической работы для рассмотрения на заседаниях ректората и Учёного совета ВШМ РС (Я).
- 3.3 Участие в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 3.4 Осуществление координации деятельности кафедр (отделений) по организации учебно-методической работы.
- 3.5 Составление рабочих учебных планов обучения студентов, объемов учебной работы кафедр и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений Ученого совета ВШМ РС (Я).
- 3.6 Составление и контроль за выполнением календарного графика учебного процесса в соответствии с учебными планами.
- 3.7 Составление сводного расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и консультаций, на основании рабочих учебных планов.
- 3.8 Планирование и распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий.
- 3.9 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

3.10 Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом ВШМ РС (Я), проведения анализа выполнения объемов учебной работы по кафедрам.

3.11 Заключение договора с преподавателями на условиях почасовой оплаты труда и подготовка проектов приказов.

3.12 Учёт движения контингента обучающихся ВШМ РС (Я).

3.13 Подготовка приказов по учебно-методической работе.

3.14 Подготовка документов об учебной работе по запросам Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия). Подготовка годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

3.15 Составление и контроль за выполнением учебных планов и программ курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки.

3.16 Оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, справок для слушателей курсовых мероприятий.

3.17 Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.18 Контроль за своевременным и качественным составлением на кафедрах (отделениях) индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

3.19 Оказание содействия заведующим кафедр (отделений), методистам в разработке учебных планов.

3.20 Проверка кафедр (отделений) по отдельным вопросам учебно-методической работы.

3.21 Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.22 Организация обучения методистов, ППС вопросам делопроизводства по учебному процессу

4. Права

4.1. Давать указания структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений ВШМ РС (Я) необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством ВШМ РС (Я).

4.4. Представительствовать от имени ВШМ РС (Я) по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными

организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить заседания учебно-методического совета по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких заседаниях.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ВШМ РС (Я), привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений ВШМ РС (Я).

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

В процессе решения задач поставленных перед учебным отделом устанавливаются служебные связи:

- с кафедрами (отделениями) ВШМ РС (Я) по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава ВШМ РС (Я), укрепления дисциплины преподавателей, совместной подготовки текущей и отчетной документации;

- с бухгалтерией ВШМ РС (Я) по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в ВШМ РС (Я).

6. Ответственность

Начальник учебного управления несет ответственность за:

6.1 Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебно-методического управления строго в служебных целях.

6.3 Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства ВШМ РС (Я).

6.4 Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебно-методического управления.

Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.1.1 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.2 Соблюдение трудовой дисциплины.