

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры

протокол № 4 от «26» ноября 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
Московского государственного  
института культуры

№ 900-0 от «2» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «Об учебно-методическом управлении» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Московского государственного института культуры (далее – Институт) и локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления (далее – Управление), права, обязанности, ответственность работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Института.

1.3. Управление является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию, планирование, координацию и контроль реализации в Институте образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры (далее – образовательные программы высшего образования).

1.4. Возглавляет работу Управления начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющее ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

1.6. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической и международной деятельности (далее – курирующий проректор).

1.7. Управление имеет свою печать и собственную страницу на сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Состав Управления**

2.1 Штатное расписание Управления утверждается ректором Института по представлению курирующего проректора.

2.2. В состав Управления входят:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- ведущий специалист по учебно-методической работе;
- специалисты по учебно-методической работе.

2.3. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда



определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

2.4. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных функций, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений руководства Института, поручений начальника Управления, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. При осуществлении своей деятельности работники Управления соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

### **3. Основные задачи Управления**

3.1. Организация планирования учебно-методической деятельности Института по реализации образовательных программ высшего образования.

3.2. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции Управления.

3.3. Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.4. Координация учебно-методической работы структурных подразделений Института по образовательным программам высшего образования.

3.5. Составление отчетов о деятельности Института по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.6. Консультирование работников структурных подразделений Института по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.7. Организация взаимодействия подразделений Института в интересах модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

3.8. Контроль за осуществлением работы подразделений Института по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

3.9. Подготовка документов по самообследованию Института по организации учебно-методической деятельности.

3.10. Методическая помощь в разработке учебных и методических материалов по сопровождению инклюзивного обучения.

### **4. Функции Управления**

#### **4.1. Организационные функции:**

- координация работы деканатов факультетов и кафедр по планированию, организации и реализации образовательных программ высшего образования;
- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- организация оптимального использования материально-технической базы Института совместно с деканатами факультетов Института;
- контроль выполнения календарных графиков учебного процесса по всем формам обучения;
- координация работ по разработке проектов учебных планов и образовательных программ высшего образования;
- подготовка и актуализация расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования;



- согласование приказов о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе, выпуске обучающихся и предоставлении академических отпусков обучающимся всех форм обучения;

- контроль приказов об утверждении тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), о допуске к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;

- проверка своевременности ликвидации академических задолженностей;

- проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов;

- составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- организация обобщения материалов по контролю за проведением образовательного процесса;

- контроль учебно-методической документации на кафедрах и факультетах Института;

- организация работы Учебно-методического совета Института (далее – УМС);

- организация Круглых столов и конференций в рамках утвержденного плана УМС Института.

#### **4.2. Учебно-методические функции:**

- организация и контроль за подготовкой учебных планов образовательных программ высшего образования, проведение их экспертизы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

- контроль за актуализацией основных профессиональных образовательных программ высшего образования, рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, методических материалов по реализуемым образовательным программам высшего образования и размещение их на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- расчет нагрузки на основании учебных планов образовательных программ высшего образования;

- подготовка и актуализация во взаимодействии со структурными подразделениями Института расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и ГИА обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования;

- размещение и актуализация расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и ГИА в электронной информационной системе Института;

- регулирование и контроль использования аудиторного фонда Института при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий;

- проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий обучающимися в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;

- организация дежурств в рамках осуществления контроля образовательной деятельности;

- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

- учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

- контроль за соблюдением учебной дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися совместно с деканатами;

- контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов



на назначение председателей государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) и составов ГЭК;

- анализ результатов и подготовки отчета и предложений по итогам работы ГИА;
- подготовка документации для проведения ежегодного аккредитационного мониторинга Института;
- подготовка документации по направлениям подготовки и специальностям для лицензирования и аккредитации;
- проверка учебной документации факультетов и иных структурных подразделений Института;
- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;
- подготовка статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений.

#### **4.3. Функции по организации практики:**

- координация деятельности по вопросам организации и проведения практики обучающихся по реализуемым образовательным программам высшего образования;
- контроль за своевременным согласованием приказов на практику, договоров и ведение баз практик;
- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе.

### **5. Права и обязанности Управления**

#### **5.1 . Начальник Управления имеет право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, повышению качества образовательного процесса;
- участвовать в организации работы УМС, в формировании повестки дня работы УМС, координировать работу комиссий, давать предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления образовательного процесса, учебно-методической работы в соответствии с Положением об УМС Института;
- представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления по поручению руководства Института и от его имени;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса;
- распределять обязанности среди работников Управления, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штатного расписания Управления, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения,



письма и другие документы.

### **5.2. Начальник Управления обязан:**

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на Управление задач и функций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

### **5.3. Работники Управления имеют право:**

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

### **5.4. Работники Управления обязаны:**

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования должностных инструкций.

## **6. Ответственность Управления**

### **6.1. Начальник Управления несет ответственность:**

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Института.

### **6.2. Работники Управления несут ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Института, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.