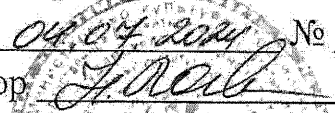


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 03.07.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 04.07.2024 № 100-0
Ректор 
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный институт сценических
искусств» в Калининграде - «Балтийская Высшая школа музыкального и
театрального искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ) в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Положение, Филиал) определяет организационное положение учебно-методического управления в организационно-штатной структуре Филиала.
- 1.2. Учебно-методическое управление Филиала (далее – УМУ) организует учебно-методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в Филиале.
- 1.3. УМУ является самостоятельным структурным подразделением Филиала.
- 1.4. Работники УМУ назначаются и освобождаются от должности на основании трудового договора и приказа директора Филиала.
- 1.5. Руководитель УМУ подчиняется заместителю директора Филиала по учебной, научной и воспитательной работе.
- 1.6. В своей деятельности УМУ руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749;
 - Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н, раздел

- «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
 - Уставом РГИСИ, Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами Филиала.

2. СТРУКТУРА УМУ

- 2.1. Структуру и штат УМУ по представлению директора Филиала утверждает ректор РГИСИ.
- 2.2. Руководство УМУ осуществляет руководитель учебно-методического управления, а в его отсутствие – ведущий специалист УМУ, либо иной работник, назначаемый директором Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМУ

- 3.1. Основной целью деятельности УМУ является повышение качества образовательной деятельности Филиала на основе совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса, внедрения новых образовательных технологий.
- 3.2. УМУ определено также решение следующих задач:
- а) создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Филиала;
 - б) организация взаимодействия кафедр в учебно-методическом обеспечении учебного процесса;
 - в) выполнение перспективных и текущих заданий директора Филиала, заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе;
 - г) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
 - д) разработка и внедрение нормативных и учебно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Филиале;
 - е) совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров филиала.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УМУ

- 4.1. Основные функции УМУ:
- 4.1.1. Планирование, руководство и контроль учебно-организационной и учебно-методической деятельности Филиала по программам высшего и среднего профессионального образования (ВО и СПО), разработанным под кураторством профильных кафедр РГИСИ, в том числе:

- а) контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;
- б) подготовка заключений к утверждению Ученым советом Филиала изменений в действующие образовательные программы;
- в) организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;
- г) распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин;
- д) осуществление расчета педагогической нагрузки и формирование проекта штатного расписания профессорско-преподавательского и педагогического состава Филиала;
- е) подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов;
- ж) координация, учет и контроль всех видов учебной работы;
- з) контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей Филиала в части учебно-методической работы;
- и) контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Филиала;
- к) контроль выполнения расписания занятий и экзаменационных сессий;
- л) анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;
- м) составление ежегодного плана работы учебно-методического управления и контроль за его выполнением.

4.1.2. Анализ и координация информационного и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности:

- а) оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.);
- б) участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и направлениям, реализуемым в Филиале;
- в) анализ информационного, программного и учебно-методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей (направлений) вуза и разработка рекомендаций по его улучшению;
- г) обобщение и распространение опыта реализации федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана направлений подготовки и специальностей вуза;
- д) организация и проведение учебно-методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам высшего образования;
- е) разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки обучающихся;
- ж) обсуждение проектов квалификационных характеристик специалистов, выпускаемых филиалом, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования.

4.1.3. Разработка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию, информационное и методическое обеспечение учебного процесса.

4.1.4. Разработка основных профессиональных образовательных программ, как в целом, так и их компонентов (учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей),

программ практик и т.д.), осуществляет контроль за их соответствием требованиям ФГОС ВО и другим нормативным документам в сфере образования.

4.1.5. Осуществление внутреннего аудита учебно-методической работы Филиала и методической деятельности профессорско-преподавательского состава.

4.1.6. Координация и контроль подготовки учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс в Филиале.

4.1.7. Осуществление организации и сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации.

4.1.8. Обязанности УМУ:

- а) Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность.
- б) Выполнять предусмотренные Положением и иными нормативными документами задачи.
- в) Обеспечивать сохранность переданного ему имущества Филиала.

5. ПРАВА УМУ

5.1. УМУ для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Вносить предложения руководству Филиала о даче распоряжений и указаний сотрудникам и руководителям структурных подразделений Филиала по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования.

5.1.2. Истребовать от руководителей структурных подразделений Филиала сведения о выполнении установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы учебно-методического отдела в Филиале.

5.1.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Филиала иные сведения, необходимые для работы УМУ.

5.1.4. По указанию руководства Филиала проводить проверки деятельности структурных подразделений Филиала по направлениям работы учебно-методического отдела и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Филиала к выполнению различных работ и подготовке проектов документов в пределах компетенции учебно-методического управления.

5.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований, с указанием на возможности исправления допущенных недостатков.

5.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.8. Участвовать в обсуждении администрации Филиала вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебно-методическую деятельность Филиала, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.1.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. УМУ организует взаимодействие:

- а) со структурными подразделениями Филиала – по вопросам организации учебно-методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса;

- б) с заместителями директора Филиала, отделом кадров, бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности Филиала;
- в) с бухгалтерией и административно-хозяйственной службой – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УМУ

7.1. УМУ несет ответственность за:

- а) обеспечение информационного обслуживания администрации Филиала, кафедр по вопросам учебно-методической деятельности Филиала;
- б) выполнение указаний и поручений администрации, решений Ученого совета Филиала;
- в) качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на УМУ;
- г) соблюдение требований трудового законодательства.

7.2. Работники УМУ могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМУ

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены Положения.
- 9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по согласованию с директором Филиала на основании приказа ректора РГИСИ.