

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
МГИМ им.А.Г. Шнитке
от «26» февраля 20 16 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом МГИМ им.А.Г. Шнитке
от «14» марта 20 16 г.
№ 04/13

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке»

1. Общие положения.

1.1. Учебно-методическое управление (далее – «Управление») является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке» (далее - «МГИМ», «Институт»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом МГИМ.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по учебно-методической работе и ректора МГИМ.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом МГИМ.

1.5. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений МГИМ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.6. Основной целью деятельности Управления является эффективная организация и руководство учебной и методической деятельностью при реализации основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена, программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры, программ ассистентуры-стажировки (далее – «ОПОП»).

1.7. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях МГИМ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом МГИМ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового и учебного

распорядка Института, приказами МГИМ и распоряжениями ректора МГИМ, иными локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Управления.

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Управление учебной и методической деятельностью Института при реализации ОПОП.

2.1.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП.

2.1.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.1.4. Анализ практики деятельности структурных подразделений МГИМ и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.

2.1.5. Обобщение и внедрение прогрессивных методов и технических средств обучения, современных обучающих технологий.

2.1.6. Координация всех видов учебной (преподавательской) и методической работы педагогических работников Института.

2.1.7. Осуществление эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Института, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2. В целях реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует, планирует и контролирует реализацию нормативных правовых документов в сфере образовательной деятельности по ОПОП.

2.2.2. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений МГИМ при реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – «ФГОС») ОПОП: разработка учебных планов, общих характеристик ОПОП, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации (далее – «ГИА»), фондов оценочных средств, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса на учебный год, расписаний занятий, зачетных недель и экзаменационных сессий, индивидуальных планов работы научно-педагогических работников на учебный год, отчетов о самообследовании ОПОП, справок о материально-техническом обеспечении ОПОП.

2.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Управления, при проектировании новых и уже реализуемых ОПОП в Институте.

2.2.4. Осуществляет контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.5. Разрабатывает и обновляет нормативно-методическую документацию, регламентирующую организацию и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП в МГИМ.

2.2.6. Обобщает и анализирует итоги учебной и методической работы учебных структурных подразделений МГИМ.

2.2.7. Рассчитывает объемы учебной (преподавательской) работы кафедр Института.

2.2.8. Ведет учет и осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки педагогическими работниками Института.

2.2.9. Осуществляет систематический мониторинг и проводит оценку качества реализации ОПОП, включая рассмотрение и согласование всех учебно-методических документов.

2.2.10. Координирует работу по организации и проведению всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль за проведением и содержанием практик обучающихся.

2.2.11. Участвует в формировании аналитической информации и статистической отчетности, находящейся в компетенции Управления.

2.2.12. Осуществляет подготовку материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для их рассмотрения на заседаниях различных коллегиальных органов Института.

2.2.13. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета МГИМ, ректора и Ректората.

2.2.14. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.2.15. Формирует и совершенствует единый банк ОПОП, реализуемых в Институте.

2.2.16. Осуществляет мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и педагогических методик в учебный процесс.

2.2.17. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.18. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса по реализуемым ОПОП.

2.2.19. Организует и осуществляет контроль за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

2.2.20. Ведет учет и контроль использования почасового фонда кафедрами Института, участвует в согласовании документации на почасовую оплату работы.

2.2.21. Координирует работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации (далее – «ГИА») обучающихся: формирование состава государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»), в том числе формирование и утверждение в Министерстве образования и науки Российской Федерации председателей ГЭК, подведение итогов работы ГЭК, включая подготовку предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.2.22. Осуществляет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, и обеспечивает ее размещение и обновление на официальном Интернет-сайте МГИМ.

2.2.23. Организует своевременное обеспечение педагогических работников бланками журналов учета текущей успеваемости и посещаемости.

2.2.24. Обеспечивает сохранность и учет оригиналов учебных планов по реализуемым ОПОП.

2.2.25. Осуществляет сбор и анализ информации по планам работы и отчетам о работе кафедр Института.

2.2.26. Анализирует опыт планирования и организации образовательного процесса других образовательных организаций высшего образования и разрабатывает предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса в Институте.

2.2.27. Участвует в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к компетенции Управления, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса в Институте.

2.2.28. Осуществляет комплекс мероприятий по внедрению в учебный процесс необходимых программных средств, информационных систем и технологий.

2.2.29. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, обучающихся и их родителей по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.30. Осуществляет составление и утверждение расписания занятий, зачетных недель и экзаменационных сессий (а также хранение всех видов расписания в соответствии с номенклатурой).

2.2.31. Осуществляет координацию учебной деятельности в рамках сетки расписания учебных занятий.

2.2.32. Обеспечивает проведение постоянного мониторинга исполнения расписаний всех видов (в том числе учет и контроль рабочего времени педагогических работников).

2.2.33. Управляет аудиторным фондом в учебных корпусах.

2.2.34. Анализирует соответствие временных нормативов реально затрачиваемому времени, на основании чего вырабатывает предложения по корректировке нормативов и оплате труда профессорско-преподавательского состава кафедр МГИМ.

2.2.35. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2.36. Обеспечивает ведение и хранение личных дел обучающихся (а также хранение и учет оригиналов документов об образовании и о квалификации обучающихся).

2.2.37. Осуществляет контроль текущей успеваемости обучающихся, итогов промежуточных аттестаций.

2.2.38. Осуществляет курирование вопросов оформления банковских карт «Сбербанка» для обучающихся.

2.2.39. Осуществляет регистрацию в УФМС обучающихся из иностранных государств, ведет журнал регистрации.

2.2.40. Ведет централизованный учет движения контингента (академический отпуск, перевод, отчисления, восстановления).

2.2.41. Осуществляет подготовку приказов по личному составу обучающихся.

2.2.42. Планирует и осуществляет заказ дипломной документации по всем направлениям подготовки. Контролирует заполнение, регистрацию и выдачу дипломов об образовании и приложений к дипломам выпускникам МГИМ, дубликатов дипломов об образовании.

2.2.43. Ведет учет и оформляет заказ бланков, необходимых для учебного процесса (студенческие билеты, зачетные книжки, журналы успеваемости и посещаемости и т.д.).

2.2.44. Проводит подготовку, выдачу и регистрацию справок об обучении или о периоде обучения.

2.2.45. Организует формирование учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) обучающихся по программам СПО и ВО (бакалавров, специалистов, магистров, ассистентов-стажеров, аспирантов) в соответствии с образовательными стандартами.

2.2.46. Оказывает методическую помощь преподавателям института и проводит консультации по вопросам разработки рабочих учебных планов и программ по дисциплинам учебного плана.

2.2.47. Контролирует наличие и правильность оформления индивидуальных планов преподавателей. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: учебных рабочих программ.

2.2.48. Организует формирование электронной библиотеки выпускных квалификационных работ.

2.2.49. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

2.2.50. Осуществляет организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы направления дополнительного профессионального образования (далее – «ДПО»):

2.2.50.1. Организует подбор кадров профессорско-преподавательского состава ДПО из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами.

2.2.50.2. Обеспечивает заключение трудовых соглашений с профессорско-преподавательским составом, составление документов на оплату труда за обучение.

2.2.50.3. Осуществляет планирование и организует отчетность деятельности ДПО.

2.2.50.4. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

2.2.50.5. Организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения.

2.2.51. Организует подготовку и обеспечивает проведение всех видов практик в соответствии с Уставом Института и Положением о практике.

2.2.52. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям подготовки (специальностям) Института.

2.2.53. Определяет стратегию, цели и задачи практики, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2.54. Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки Института совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовке обучающихся.

2.2.55. Организует работу руководителей практики по составлению учебно-методических комплексов по практике, графиков посещения организаций-баз практик, а также по распределению обучающихся по местам практик.

2.2.56. Своевременно представляет предприятиям списки направленных на практику обучающихся с указанием необходимых сведений о них.

2.2.57. Контролирует организацию по обеспечению обучающимся необходимых условий практики.

2.2.58. Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, организует и контролирует их деятельность.

2.2.59. Составляет графики выездов руководителей практики в организации, контролирует их работу и принимает письменные отчеты о практике.

3. Структура и управление.

3.1. В структуру Управления не входят иные структурные подразделения.

3.2. Организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом МГИМ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с МГИМ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

4. Права Управления.

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений и работников Института документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Института.

4.1.4. Вносить руководству Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование.

5.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований бюджета субъектов РФ и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство.

6.1. Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГИМи утвержденной номенклатурой дел.