Приложение 1
к приказу ректора СГИК
от 09.10.2023 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее по тексту - управление, УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее по тексту - СГИК, институт), осуществляющим планирование, организацию и контроль учебной и методической работы подразделений института.

1.2.Настоящее Положение об учебно-методическом управлении СГИК (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм. и доп.;
- приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Миниобрнауки России от 18 апреля 2023 г. № 409 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;
- Устава Самарского государственного института культуры;
- Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт;

- иных локальных нормативных актов.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора на основании решения Ученого совета СГИК.

1.4. Общее руководство управлением осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе СГИК (далее – проректор по УВР).

1.5. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник учебно-методического управления (далее - начальник УМУ), назначенный на должность приказом ректора в соответствии с законодательством РФ.

1.6 . В случае отсутствия начальника УМУ (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначенное приказом ректора.

2. Цели и задачи управления

2.1. В своей деятельности управление руководствуется Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры», настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка СГИК, а также законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, приказами и постановлениями, руководящими и нормативными материалами по вопросам образования Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Минкультуры РФ, приказами (распоряжениями) ректора и распоряжениями проректора по УВР и иными нормативными документами.

2.2. Целью деятельности учебно-методического управления является обеспечение эффективности работы института по реализации основных образовательных программ высшего образования, осуществляемых на бюджетной и внебюджетной основе по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

2.3. Задачи управления:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- повышение качества педагогического мастерства молодых преподавателей;
- внутренний контроль качества образования в СГИК;
- обобщение результатов и анализ учебной и методической работы кафедр и факультетов.

3. Функции управления

На управление возлагаются функции:

3.1. Организация и контроль разработки основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Координация и контроль учебной и методической работы на кафедрах и факультетах.

3.3. Планирование учебно-методической и организационно-методической работы, организация отчетности по ним.

3.4. Организация корректировки учебных планов, графиков учебного процесса СГИК.

3.5. Координация и контроль подготовки учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс на факультетах СГИК.

3.6. Своевременное составление расписания занятий и его координация при составлении факультетами расписания экзаменов, организация контроля их выполнения кафедрами, факультетами.

3.7. Организация контроля преподавателей.

3.8. Выполнения учебной нагрузки. Обеспечение оптимального распределения аудиторного фонда СГИК, контроль правильности его использования при организации учебного процесса.

3.9. Иные функции в соответствии с задачами управления.

4. Руководствоуправлением

4.1. Начальник управления руководит организационной, методической и иной деятельностью управления.

4.2. Начальник управления выполняет следующие обязанности:

4.2.1. Организует деятельность управления в соответствии с его задачами и функциями, эффективно распределяет обязанности между работниками УМУ, планирует работу управления и отчитывается проректору по УВР о результатах деятельности подразделения;

4.2.2. Контролирует оптимальное распределение педагогической (в т.ч. учебной) нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедрами;

4.2.3 Руководит распределением почасового фонда и контролирует его рациональное использование факультетами и кафедрами;

4.2.4. Организует составление графика учебного процесса и осуществляет контроль его выполнения на кафедрах и факультетах;

4.2.5. Представляет проректору по УВР результаты анализа выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр;

4.2.6. Контролирует готовность аудиторного фонда к новому

учебному году;

4.2.7. Организует совместно с проректором по УВР проведение заседаний учебно-методического совета, учебно-методических конференций и семинаров;

4.2.8. Участвует в подготовке и проведении методических мероприятий в СГИК и на кафедрах, обобщает опыт учебной и методической работы;

4.2.9. Организует разработку и ежегодное уточнение основных образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры), а также учебных планов по направлениям и специальностям для всех уровней образования и форм освоения этих программ;

4.2.10. Участвует в подготовке СГИК к процедуре лицензирования новых ОПОП и аккредитации ОПОП, реализуемых СГИК.

4.3. В пределах своей компетенции начальник управления издает распоряжения и указания, обязательные к исполнению для всех работников управления.

4.4. Начальник управления может быть избран в состав Ученого совета СГИК в соответствии с Уставом института, а также принимать участие в заседаниях ректората и деканатов.

4.5. Начальник управления имеет следующие права:

4.5.1. Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы управления и локальных актов института;

4.5.2. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями во исполнение целей, задач и функций, возложенных на управление;

4.5.3. Осуществлять по согласованию с ректором, проректором по УВР подбор и расстановку кадрового состава управления;

4.5.4. Непосредственно контролировать ход учебного процесса;

4.5.5. Требовать от студентов, преподавателей, сотрудников института выполнения установленных локальными актами института норм учебного процесса и его обеспечения;

4.5.6. Вносить представления о назначении, перемещении работников управления, их поощрении и наложении на них взыскания.

5. Структура и кадровый состав

5.1. Штатное расписание управления разрабатывается начальником управления совместно с проректором по УВР, начальником отдела кадров, главным бухгалтером и утверждается ректором СГИК.

5.2. Трудовые отношения работников управления и института регулируются трудовым законодательством РФ.

5.3. Содержание и регламентацию работы работников

управления определяют трудовые договоры, должностные инструкции, приказы (распоряжения) ректора, а в необходимых случаях иные документы.

6. Права и обязанности управления

6.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы управления документы СГИК.

6.2. Своевременно получать информацию о решениях Ученого и учебно-методического советов СГИК, имеющую прямое отношение к перечню решаемых управлением задач.

6.3. Требовать от факультетов, кафедр и других структурных подразделений СГИК представления в установленные сроки информации, необходимой для обеспечения деятельности управления.

6.4. Организовывать образовательный процесс в соответствии с законодательством в области образования, Уставом СГИК, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

6.5. Организовывать внутреннюю оценку качества образования в СГИК.

6.6. Привлекать работников СГИК к работе для решения поставленных перед управлением задач.

6.7. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса СГИК, в том числе для рассмотрения Ученым советом СГИК.

6.8. Иные обязанности управления устанавливаются в нормативных актах РФ, в настоящем Положении, а также в локальных актах СГИК.

7. Ответственность

Управление в лице руководителя несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на управление задач, функций и обязанностей;

7.2. Несоответствие содержания основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

7.3. Недостоверность сведений, представляемых в вышестоящие организации по их запросам;

7.4. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников управления;

7.5. Необеспеченность сохранности и функционирования оборудования, предназначенного для обеспечения нормальной работы управления;

7.6. Начальник управления, работники и иные лица, приглашенные

для выполнения работы (оказания услуг) в управление несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института в указанной сфере: Положение об антикоррупционной политике СГИК, Положение о Комиссии по противодействию коррупции, Положение о конфликте интересов в СГИК, Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства, Кодекс этики и служебного поведения СГИК и иные локальные акты института, которые размещаются на официальном сайте института в сети «Интернет»;

7.7. Основными обязанностями работников управления в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени института;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени института;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами института или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю/ председателю Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректору СГИК о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- соблюдать антикоррупционное законодательство и локальные нормативные акты института.

8. Организация работы, взаимоотношения и связи управления с другими структурными подразделениями института

8.1. Управление строит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института:

- деканатами и кафедрами факультетов по вопросам организации и контроля учебного процесса; внутренней оценки качества образования;
- кафедрами института по вопросам методического характера; научной библиотекой института по вопросам обеспечения

учебно-методической литературой;

- управлением бухгалтерского и налогового учёта по вопросам оформления оплаты преподавателей-почасовиков;

- с планово-экономическим отделом по вопросам составления штатного расписания;

- комендантами учебных корпусов по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям;

- отделом информационных технологий по вопросам организации учебных занятий в компьютерных классах, организации сетевого и дистанционного обучения;

- приемной комиссией по итогам зачисления на 1 курс;

- с отделом кадров СГИК по вопросам приема, перевода, увольнения работников и другим кадровым вопросам, а также по вопросам учета и движения контингента;

- с другими структурными подразделениями СГИК.

8.2. Координация деятельности УМУ с работой других подразделений СГИК осуществляется проректором по УВР.

8.3. Начальник управления в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других управлений и структурных подразделений института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом института и утверждения приказом ректора института и действует до дня его замены новым (отмены) в установленном порядке.

9.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна