



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение
Об учебно-методическом управлении

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
_____ А.Д. Евменов
16.10.2017

Положение
Об учебно-методическом управлении

Дата введения: 16.10.2017

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Права и обязанности.....	9
5. Взаимодействия и связи.....	10
6. Ответственность.....	10
7. Порядок внесения изменений и дополнений	9
8. Лист согласования	10
9. Лист регистрации изменений	13

Настоящее Положение распространяется на учебно-методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения» (далее - Институт) и устанавливает его основные задачи, функции, полномочия, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями Института.

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением Института.

1.2 УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3 Руководителем УМУ является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.4 В своей деятельности УМУ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» другими Законами РФ, инструктивными и нормативными документами Министерства образования РФ, других министерств и ведомств по вопросам образования, Уставом института, приказами ректора, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.5 В рамках своей деятельности УМУ осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов и аспирантов всех форм обучения, а также научно-педагогических работников института.

1.6 Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором. В состав УМУ входят:

- Учебный отдел;
- Методический отдел;
- Отдел аспирантуры, лицензирования и аккредитации;
- Отдел дистанционного обучения.

2. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического управления являются:

2.1.1 Планирование, организация и контроль учебно-методической деятельности Института по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего и среднего профессионального образования.

2.1.2 Реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.1.3 Организация взаимодействия работы факультетов, кафедр и других подразделений по организационному и методическому обеспечению учебного процесса с целью повышения качества подготовки специалистов, обеспечения единого по Институту подхода к его оптимизации и унификации в соответствии с современными требованиями и учетом рекомендаций Методического совета Института.

2.1.4 Организация эффективного образовательного процесса по подготовке аспирантов по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, координация деятельности структурных подразделений института, направленной на оказание педагогической и социальной поддержки аспирантам и прикрепленным лицам.

2.1.5 Организация внедрения в институте современных образовательных технологий и методического обеспечения.

2.1.6 Анализ практики деятельности учебных подразделений Института, профессорско-преподавательского состава, распространение передового педагогического опыта.

2.1.7 Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института.

2.1.8 Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по организации обучения.

2.1.9 Разработка нормативных, справочных, отчетных и других документов по организации учебной и учебно-методической работы.

2.1.10 Организация совместно с деканатами, кафедрами, другими структурными подразделениями Института перспективного и текущего планирования процесса обучения и осуществление контроля за его ходом.

2.1.11 Подготовка предложений и планов по разработке дидактических материалов по информационно-обучающим системам и техническим средствам силами профессорско-преподавательского состава.

2.1.12 Участие в проводимых педагогических экспериментах по оценке дидактической эффективности, применяемых технических и информационных обучающих систем.

3. Основные функции

3.1 Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

3.1.1 Координация работ по планированию учебного и учебно-методического процессов в Институте.

3.1.2 Разработка локальных актов (проектов приказов, положений, указаний и пр.), отчетов, проведение анализа по организации и выполнению закрепленных видов работ.

3.1.3 Представление проректору по учебной работе предложений по распределению штатов профессорско-преподавательского состава.

3.1.4 Согласование документов по приему педагогических работников на работу.

3.1.5 Координация работы структурных подразделений Института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.1.6 Координация работ по формированию, поддержке и развитию системы дистанционного обучения и внедрение дистанционных образовательных технологий дистанционного обучения и электронного обучения в учебный процесс для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых Институтом.

3.1.7 Организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

3.1.8 Подготовка проектов и реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие в организации учебного процесса.

3.1.9 Обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

3.2 Учебный отдел выполняет следующие основные функции:

3.2.1 Составление годового календарного графика учебного процесса по всем уровням и формам высшего образования.

3.2.2 Составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3.2.3 Планирование использования учебных аудиторий и контроль их состояния.

3.2.4 Координация работы по государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2.5 Планирование, учет, распределение и контроль выполнения различных видов служебной нагрузки научно-педагогических работников.

3.2.6 Организация работы и контроль выполнения почасовой учебной нагрузки (оформление договоров, актов, спецификаций).

3.2.7 Расчет потребности и контроль использования выделяемых экономическими службами финансовых средств на проведения учебного процесса.

3.2.8 Разработка предложений по штатному расписанию педагогических работников.

3.2.9 Координация проведения всех видов практик студентов и аспирантов.

3.2.10 Сбор, обработку, передача и уничтожение персональных данных аспирантов, преподавателей и других лиц привлекаемых к организации и проведению учебного процесса.

3.3 Методический отдел выполняет следующие основные функции:

3.3.1 Контроль соответствия документов по организации учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3.2 Обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебно-методической работы кафедр и факультетов.

3.3.3 Контроль за повышением квалификации ППС.

3.3.4 Организация работы факультетов и кафедр по разработке и обновлению основных профессиональных образовательных программ, практико-ориентированных карт компетенций, учебных (рабочих, индивидуальных учебных) планов и рабочих программ учебных дисциплин.

3.3.5 Проведение работы по унификации учебных планов.

3.3.6 Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой и документацией совместно с библиотекой института.

3.3.7 Участие в подготовке плана изданий учебной и учебно-методической литературы.

3.3.8 Разработка требований и указаний к издаваемой учебной и учебно-методической литературе.

3.3.9 Консультативная и методическая помощь преподавателям при подготовке учебно-методической литературы и создании учебно-методических комплексов.

3.3.10 Контроль за прохождением рукописей и изданий, обеспечение качества издаваемой в Институте учебной и учебно-методической литературы.

3.3.11 Участие в подготовке Институтских методических изданий.

3.3.12 Методическое обеспечение организации и проведения различных видов занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы, контрольные мероприятия).

3.3.13 Подготовка проекта приказа по закреплению учебных дисциплин за кафедрами, на планируемый учебный год.

3.3.14 Методическое обеспечение реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ подготовки кадров высшей квалификации (программ аспирантуры).

3.3.15 Ведение сводной документации и подготовка к отчетности по указанным видам работ.

3.4. Отдел аспирантуры, лицензирования и аккредитации выполняет следующие основные функции:

3.4.1. Изучение и контроль исполнения нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора).

3.4.2. Постоянный мониторинг нормативно-правовой документации по вопросам лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП).

3.4.3. Взаимодействие с федеральными органами по контролю и надзору в сфере образования по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

3.4.4. Подготовка совместно с кафедрами и факультетами документов, представляемых на открытие новых основных профессиональных образовательных программ согласно установленным требованиям, отправка их в Рособрнадзор и сопровождение прохождения их в Рособрнадзоре до момента получения лицензии.

3.4.5. Контроль за соблюдением лицензионных требований и аккредитационных показателей реализуемых факультетами и кафедрами ОПОП.

3.4.6. Подготовка необходимых документов на представление к государственной аккредитации как отдельных образовательных программ, так и Института в целом.

3.4.7. Направление подготовленных документов для аккредитации образовательных программ, реализуемых в Институте, в Рособрнадзор.

3.4.8. Организация и осуществление внутренних аудитов деятельности структурных подразделений Института при подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.4.9. Сбор и обработка данных при проведении внутренних аудитов образовательной деятельности Института.

3.4.10. Осуществление контроля за устранением несоответствий, выявленных внутренними аудитами.

3.4.11. Сбор данных и подготовка документов по процедуре общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях, организационно-методическое сопровождение при прохождении профессионально-общественной аккредитации.

3.12. В установленном порядке осуществление сбора, накопления, комплектования, обработки, хранения лицензионных и аккредитационных документов Института, отчетности и иной документированной информации по данным направлениям деятельности Отдела.

3.5. Отдел дистанционного обучения выполняет следующие основные функции:

3.5.1. Обучение студентов и преподавателей работе с информационными образовательными технологиями.

3.5.2. Организация и проведение семинаров, практических занятий по обучению профессорско-преподавательского состава, руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам применения дистанционных форм обучения.

3.5.3. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно-методических комплексов, применяемых в образовательном процессе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.5.4. Методическое, информационное и организационное сопровождение образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.5.5. Методическое и организационное сопровождение учебного процесса в системе обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.5.6. Разработка методики, методических материалов, рекомендаций и инструкций по организации учебных занятий и мероприятий в дистанционной форме.

3.5.7. Подготовка и поддержка баз данных информационно-образовательных ресурсов, необходимых для формирования и развития дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Институте.

3.5.8. Мониторинги контроль выполнения приказов и распоряжений по Институту, связанных с внедрением в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.5.9. Разработка учебно-методических требований, рекомендаций и инструкции для создания электронных ресурсов, тестов и т.д.

3.5.10. Разработка технических рекомендаций по рациональной подготовке и использованию материалов, предназначенных для размещения в системе дистанционного обучения Института.

3.5.11. Подготовка технически обоснованных предложений по приобретению оборудования и программного обеспечения для реализации дистанционного обучения.

4. Права и обязанности

4.1 Для выполнения возложенных на него функций УМУ имеет право:

4.1.1 В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех кафедр и факультетов, а также других подразделений Института, связанных с образовательной деятельностью.

4.1.2 Проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений Института по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного процесса, лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.1.3 Создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организацию образовательной деятельности.

4.1.4 Привлекать сотрудников Института, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.1.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений, колледжа, деканов, заведующих кафедрами представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на УМУ.

4.2 УМУ обязано:

4.2.1 Надлежащим образом, качественно и в срок выполнять возложенные на УМУ функции.

4.2.2 Оказывать необходимую поддержку подразделениям, рабочим группам, работникам, активно использующим инновационные подходы в научно-методической и учебно-воспитательной деятельности.

4.2.3 Обобщать и распространять передовой опыт научно-методической работы.

4.2.4 Согласовывать с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами графики учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению; планировать повышение квалификации научно-педагогических работников Института.

4.2.5 Передавать необходимую информацию соответствующим службам и подразделениям в установленные сроки

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с подразделениями учебно-методического управления, а так же другими структурными подразделениями Института, в т.ч.:

- с управлением информационных технологий — по вопросам технического обеспечения деятельности управления ;
- с деканатами факультетов и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности образовательного процесса, по вопросам подготовки и реализации образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям, соблюдения образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации и учебно-методическому обеспечению учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с административно-хозяйственными службами — по вопросам материального обеспечения деятельности управления и др.;
- с юридическим отделом — по нормативно-правовому обеспечению образовательной деятельности;
- с планово-экономическим отделом — по вопросам формирования штатов научно-педагогических работников
- с отделом кадров — по вопросам формирования штатов научно-педагогических работников, штатов управления и укрепления дисциплины ППС и сотрудников Института и др.;
- с бухгалтерией - по оформлению и оплате договоров на оказание образовательных услуг;
- с отделом управления и формирования закупок - по оформлению и размещению на официальном сайте госзакупок договоров на оказание образовательных услуг;
- с другими подразделениями - по вопросам организации образовательного процесса, лицензирования и аккредитации образовательных программ в Институте.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела в пределах, определенных должностной инструкцией и действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

6.2 На начальника отдела возлагается ответственность за:

6.2.1 организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач;

6.2.2 несоблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности;

6.2.3 за качественную подготовку и исполнение документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.3. Ответственность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

8. Лист согласования

Проект Положения вносит начальник учебно-методического управления

_____ Г.П. Семенова

_____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе, профессор

_____ Д.П. Барсуков

_____ 2017 г.

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев

_____ 2017г.

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин

_____ 2017г.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения