
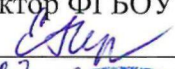


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце ФИО: Перова Елена Юрьевна Должность: ректор Дата подписания: 14.05.2024 11:45:14 Уникальный программный ключ: 9b68c4794e467ee8ddbc7abcc25cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284	 Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО- ПП-03-2024	ПП об учебно-методическом управлении

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК

 Е.Ю. Перова
 « 27 » 2024 г.

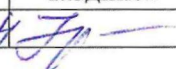


ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

СМК-АО-ПП-03-2024

Версия 0.4

Улан-Удэ
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	24.04.2024	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 10
от «24» апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	6
5. ПРАВА.....	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение об учебно-методическом управлении.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. УМУ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Начальник УМУ осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. УМУ подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе и осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодными планами и отчетами работы.

1.5. В своей деятельности УМУ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящей Положением.

1.6. УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель учебно-методического управления – совершенствование образовательной деятельности на основе изучения, анализа и обобщения научно-обоснованных организационно-управленческих методов планирования, контроля и методического сопровождения учебного процесса, повышение его эффективности и качества.

2.2. Основные задачи управления:

- Координация и контроль деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Института по реализации государственной политики в области высшего образования и реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Организация и сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ,
- Координация работы по созданию системы внутривузовской системы менеджмента качества образования и независимой оценки качества образования;
- Мониторинг и анализ результатов качества образовательного процесса;
- Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института;

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

- Расчет, распределение и контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в соответствии с учебными планами образовательных программ;
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса, учебно-методической деятельности структурных подразделений и Института в целом;
- Содействие в повышении квалификации научно-педагогических работников и работников учебно-вспомогательных структурных подразделений Института, принимающих участие в образовательном процессе;
- Организация взаимодействия структурных подразделений Института в целях совершенствования и модернизации образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В целях решения задач учебно-методическое управление реализует следующие функции общего характера:

- координация работы институтов, факультетов и кафедр по организации учебного процесса;
- участие в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса, учебно-методической деятельности структурных подразделений и Института в целом;
- изучение, обобщение и распространение опыта учебно-методической работы факультетов и кафедр по вопросам совершенствования образовательного процесса и повышения качества подготовки специалистов;
- участие в работе факультетов и кафедр Института по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, методического обеспечения учебного процесса;
- содействие в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института;
- организация образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде.

3.2. Функции учебно-методического управления, в соответствии с п. 2.1. и 2.2. настоящего положения, распределены между его структурными подразделениями.

3.2.1. Отдел образовательных программ, лицензирования и аккредитации осуществляет функции:

- Мониторинг нормативной законодательной базы в сфере профессионального образования, изменений в процедурах лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- Анализ и контроль соблюдения федерального законодательства, лицензионных требований, аккредитационных показателей и федеральных государственных образовательных стандартов при реализации образовательных программ;
- Формирование базы данных о реализуемых образовательных программах;
- Экспертиза реализуемых образовательных программ и учебных планов и учебно-методической документации к ним;
- Подготовка Института к процедурам аккредитационного мониторинга и лицензирования образовательной деятельности. Организация методической помощи и консультативной поддержки кафедрам по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- Расчет и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

состава. Контроль за выполнением нагрузки.

3.2.2. Сектор организационного и учебно-методического сопровождения образовательного процесса:

- Подготовка федеральной государственной статистической отчетности. Свод и анализ сведений по движению контингента обучающихся и другим статистическим показателям реализации образовательных программ.

- Координация и контроль выполнения календарных учебных графиков, учебных планов по всем формам обучения;

- Контроль формирования учебной нагрузки научно-педагогических работников в соответствии с учебными планами. Контроль выполнения учебной нагрузки и индивидуальных планов преподавателя;

- Формирование календарных учебных графиков, расписания учебных занятий и их контроль. Учет и рациональное распределение учебного аудиторного фонда;

- Координация работы структурных подразделений Института по организации практик обучающихся, контроль учебно-методического обеспечения всех видов практик в соответствии с ФГОС ВО;

- Координация и контроль разработки планов и отчетов о методической работе факультетов, сбор и анализ ежегодной планово-отчетной документации.

3.2.3. Сектор менеджмента качества образования и контроля образовательного процесса:

- Разработка структуры и содержания внутривузовской системы менеджмента качества образования и системы независимой оценки качества образования в соответствии с политикой и стратегией развития Института;

- Разработка требований к структуре, содержанию, оформлению и изложению внутривузовской нормативной документации;

- Разработка проектов локальных нормативных документов, регламентирующих управление качеством образования в Институте;

- Проведение экспертизы документации СМК на соответствие общим принципам разработки внутривузовской нормативной документации;

- Организация и проведение внутренних аудитов и процедуры самообследования;

- Сбор сведений и формирование отчетов по ежегодному федеральному мониторингу эффективности деятельности Института;

- Проведение анкетирования по оценке качества образования, обеспечения образовательных программ материально-техническими, информационными и иными ресурсами;

- Организация и содействие повышению квалификации ППС Института по вопросам стандартизации, управления качеством, внутреннего аудита СМК;

- Контроль качества подготовки обучающихся, анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации, а также выборочного контроля знаний;

- Организация и анализ результатов Интернет-экзамена;

- Контроль и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий и процедуры ГИА выпускников.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Организационная структура, штаты и персональный состав УМУ формируются начальником Управления по согласованию с проректором по УВР.

4.1.1. Персональный состав УМУ и распределение обязанностей между работниками (специалистами по УМР, специалистами по МКО) начальник Управления осуществляет согласно должностным инструкциям и настоящему Положению.

4.1.2. Организационная структура УМУ представлена подразделениями:

- отдел образовательных программ, лицензирования и аккредитации,
- сектор организационного и учебно-методического сопровождения образовательного процесса,
- сектор менеджмента качества образования и контроля образовательного процесса.

4.1.3. При изменении задач, поставленных перед УМУ, в установленном порядке могут быть внесены изменения в структуру и штатное расписание Управления.

4.1.4. Структура и штатное расписание УМУ утверждается ректором Института по представлению проректора по УВР.

4.1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж работы в вузе не менее 3 лет и опыт управленческой деятельности.

4.2. Должностные инструкции начальника УМУ, специалиста по УМР, специалиста по МКО разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном в Институте.

4.3. График работы УМУ.

УМУ работает ежедневно (понедельник-пятница) с 08.00-17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

4.4. Порядок подготовки документов, ведения документооборота и отчетности определяется нормативно-правовыми актами РФ в сфере информации, документации, архивного дела, национальных стандартов в сфере управления документами, Уставом ВСГИК и иными локальными нормативными актами и Инструкцией по делопроизводству ВСГИК.

5. ПРАВА

5.1. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических, научно-методических конференция, семинарах, совещаниях;
- вносить предложения по вопросам организации и управления образовательного процесса в институте;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники УМУ несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации университета, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
А. Внешние организации:		
Министерство культуры Российской Федерации	Приказы об утверждении председателей ГЭК	Проект приказа по председателям ГЭК
	письма-запросы статистической и аналитической информации	предоставление статистической и аналитической информации в соответствии с запросами и в рамках компетенции УМУ
Федеральная служба по надзору и контролю в сфере образования и науки	Заключения, аналитические и иные материалы Разрешительные документы (свидетельство о государственной аккредитации, лицензия) Письма-запросы, письма-уведомления и т.д.	Материалы по вопросам лицензирования, аккредитации, федерального аккредитационного мониторинга
ГИВЦ, Федеральная служба государственной статистики по Республике Бурятия, Министерство культуры Республики Бурятия, Министерство образования и науки Республики Бурятия,	Запрос о предоставлении федеральной государственной статистической отчетности по форме № «ВПО-1»	Сведения ФГБОУ ВО ВСГИК по форме № «ВПО-1» по состоянию на октябрь, ежегодно
	Письма-запросы, письма-уведомления и т.д.	Аналитическая отчеты и справки
Б. Должностные лица и подразделения организации. Структурные подразделения ФГБОУ ВО ВСГИК		
Кафедра/ЦОТОУП	<ul style="list-style-type: none"> - учебные планы - рабочие учебные планы, - протокол распределения учебной нагрузки и сводный расчет часов по кафедре на учебный год, - учебные поручения - перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой, - отчет о выполнении учебной и иных видов нагрузки, - заявки в план учебных изданий, отчет о выполнении плана учебных изданий; - заявки в план-график лицензирования новых направлений подготовки, 	<ul style="list-style-type: none"> - график учебного процесса, - расписание учебных занятий по очной и заочной формам обучения, - приказ об учебной нагрузке и нормах времени для планирования учебной и иных видов нагрузки, - приказ о закреплении аудиторного фонда, - приказ о перечне учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами ВСГИК, - приказ об объединении в потоки, - расчет по количеству ставок на предстоящий учебный год, - аналитическая, статистическая и иная информация в рамках компетенции кафедр по направлениям деятельности УМУ, - сводный план учебных изданий на календарный год, информация о

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

	- пакет документов по председателям ГЭК и приказ о составе ГЭК.	выполнении плана учебных изданий; - план-график лицензирования новых направлений подготовки
ЦЗиДО/деканат	- сведения о движении студентов по всем формам обучения - расписание ЗЭС, - расписание ГИА - план методической работы на учебный год, отчет о выполнении плана	- приказ о движении студентов
Планово-финансовое управление	- расчет-план ставок ППС на учебный год,	приказ об учебной нагрузке на учебный год, дополнительные приказы по учебной нагрузке,

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 9 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

Приложение 1.

Перечень сроков исполнения задач по документам

№	Наименование задач (документы, мероприятия)	Срок исполнения
1.	План работы Методического совета, план заседаний Методического совета, план внутренних аудитов на учебный год (планы)	сентябрь
2.	Расписание учебных занятий очной формы обучения на первое полугодие	до 01 сентября
3.	Учебная нагрузка НПП и концертмейстеров с учетом набора на 1 курс (приказ)	до 01 сентября
4.	Перечень образовательных программ на текущий учебный год и руководителей ОП(приказ)	до 01 сентября
5.	Графики открытых занятий и взаимопосещений на 1-е полугодие учебного года	до 15 сентября
6.	Перечень новых образовательных программ на предстоящий год набора (перечень)	до 01 октября
7.	Список председателей ГЭК на предстоящий календарный год и пакет документов к нему (представление на Ученый совет)	до 15 октября
8.	Формирование отчет по форме федеральной статистической отчетности «ВПО -1»	до 5 октября
9.	Отчеты кафедр о практике обучающихся по очной форме обучения	до 20 октября
10.	Свод контроля СРС	ноябрь
11.	Формирование отчета по контингенту для отчета вуза по ГЗ	ноябрь-декабрь
12.	Отчеты о практике обучающихся по очной форме обучения	до 20 декабря
13.	Учебные планы на предстоящий год набора (представление на Ученый совет ВСГИК, приказ ректора)	декабрь
14.	Нормы времени для расчета учебной и иных видов нагрузки НПП и концертмейстеров (представление на Ученый совет ВСГИК, приказ ректора)	декабрь
15.	Закрепление дисциплин за кафедрами на предстоящий учебный год	декабрь
16.	Графики учебных зачетно-экзаменационных сессий (представление на Ученый совет ВСГИК, приказ ректора)	декабрь
17.	План учебных изданий на предстоящий учебный год (представление на Ученый совет ВСГИК, приказ ректора)	декабрь
18.	Формирование учебной нагрузки НПП и концертмейстеров на предстоящий учебный год	январь -апрель
19.	Учебно-методическое обеспечение образовательных программ предстоящего года набора	январь - май
20.	Отчет о выполнении учебной нагрузки	до 25 января
21.	Расписание учебных занятий очной формы обучения на второе полугодие	до 25 января
22.	Свод-отчет по объему учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты и договоров ГПХ	До 01 февраля
23.	Утверждение графиков открытых занятий и взаимопосещений на 1-е полугодие учебного года	до 15 февраля
24.	Формирование отчета по контингенту в годовой отчет ректора	Март
25.	Формирование отчета по процедуре самообследования	февраль-апрель
26.	Свод контроля СРС	апрель
27.	Формирование отчета по контингенту в форму федеральной статистической отчетности ВПО-2	апрель
28.	Организация и проведение процедуры ФЭПО	май
29.	Календарные учебные графики по образовательным программам (приказ)	май
30.	Утверждение сроков начала предстоящего учебного года (представление	май

Версия 0.4

Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 10 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

	на Ученый совет ВСГИК, приказ ректора)	
31.	Закрепление учебного аудиторного фонда на предстоящий учебный год	май
32.	Мониторинг эффективности	май-июнь
33.	Отчет о выполнении учебной нагрузки за второе полугодие и за учебный год	июнь
34.	Свод-отчет по объему учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты и договоров ГПХ	до 01 июня
35.	Отчеты о методической работе за учебный год	июнь
36.	Отчеты председателей ГЭК	июнь-сентябрь
37.	Выгрузка ВКР выпуск текущего года	июнь-сентябрь
38.	Формирование отчетов о движении обучающихся	До 5 числа ежемесячно
39.	Формирование отчета по контингенту в ИС «Мониторинг»	ежеквартально
40.	Утверждение движения учебной нагрузки НПП и концертмейстеров (приказ)	До 15 числа ежемесячно
41.	Согласование состава государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционных комиссий (приказ)	Согласно графику ГИА
42.	Свод контроля СРС	1 раз в полугодие (ноябрь, апрель)
43.	Конкурсы педагогического мастерства	Согласно ЛНА
44.	Федеральный аккредитационный мониторинг	один раз в три года согласно утвержденным срокам
45.	Организация и проведение заседаний Методического совета ВСГИК	1 раз в два месяца

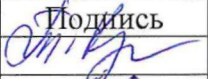

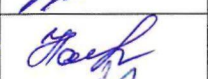
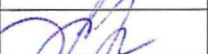

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 11 из 11
	ПП об учебно-методическом управлении	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	24.04.24	
Начальник отдела кадров	Трифонов А.А.	24.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	24.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	24.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	24.04.24	

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 24.04.2024 11:10
------------	---