

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.10.2022 17:58:55
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Положение принято на
заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО КГИК,
протокол № 15
от «29» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
Зенгин С.С. Зенгин
«29» 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. Общие положения

1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры (далее – Институт).

2. Основной целью Управления является организация учебного процесса в Институте.

3. Основными задачами Управления являются:

- координация учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава Института;
- повышение качества образовательной деятельности;
- осуществление организации и контроля учебной и методической работы совместно с факультетами, кафедрами;
- обеспечение контроля и управления качеством образовательной деятельности Института;
- участие в распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- подготовка статистической отчетности Института, контроль реализации лицензионных и аккредитационных показателей, организация работы Института по подготовке к лицензированию и аккредитации;
- трудоустройство выпускников.

4. В своей работе Управление руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

5. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

6. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

7. Состав и количество сотрудников Управления определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института, по представлению начальника Управления после согласования с проректором по учебной работе.

Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Настоящее положение об Управлении является внутренним документом, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

9. Управление создается по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Управление осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Управления должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

10. Положение об Управлении принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

11. Институт финансирует деятельность Управления и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

12. Институт обеспечивает комплектование Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную, копировально - множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

2. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом, контроль учебного процесса на основании государственных образовательных стандартов;
- планирование работы на год во взаимодействии с другими подразделениями учебной работы, участие в разработке штатного расписания профессорско-преподавательского состава на учебный год;
- первичный учет документов, представляемых кафедрами и факультетами к оформлению на работу профессорско-преподавательского и вспомогательного состава на основе почасовой оплаты;
- контроль выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава и использования почасового фонда;
- разработка расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль их выполнением;
- учет и распределение аудиторного фонда;
- анализ и обобщение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- внедрение в практику эффективных методов осуществления образовательной деятельности;
- контроль качества учебно-методической документации;
- координация работы кафедр и факультетов по формированию Государственных аттестационных комиссий;
- организация и общее руководство практиками;
- контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов;

- организация работы кафедр, факультетов и учебных подразделений по подготовке к лицензированию и аккредитации;
- сбор, обобщение и подготовка статистической отчетности Института в сфере учебно-методической деятельности;
- ведение баз данных по профессорско-преподавательскому составу;
- анализ базы данных по студентам Института;
- организация обеспечения деканатов и кафедр справочно-информационной и бланочной документацией;
- содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- сотрудничество с работодателями;
- организация временной занятости студентов.

3. Взаимоотношения Управления

3.1. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2. Управление в рамках своей компетенции взаимодействует с ректором и проректорами, деканами и начальниками структурных подразделений Института, вузами России, ближнего и дальнего зарубежья.

3.3. Для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления, привлекаются в установленном порядке сотрудники всех подразделений Института.

4. Права

При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать у структурных подразделений Института информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Управления;
- контролировать правильность оформления предоставленных данных;
- привлекать сотрудников подразделений Института к проведению работ по решению поставленных перед Управлением задач;
- получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся организации учебной работы в пределах предоставленных полномочий;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по организации деятельности Управления и совершенствованию его работы;
- вести отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Института, привлекая для этой работы профессорско-преподавательский состав (по согласованию с заведующими кафедрами);
- посещать учебные занятия, заседания кафедр, учебно-методических советов подразделений;

- разрабатывать проекты нормативных документов Института в области учебно-методической деятельности.

5. Обязанности

Работники Управления обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления;
- отчитываться перед руководством Института и вышестоящими организациями, в установленном порядке.

6. Ответственность

Сотрудники Управления несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.