

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зенгин Сергей Семенович

Должность: Ректор

Министерство культуры Российской Федерации

Дата подписания: 12.01.2026 17:25:03

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Уникальный программный ключ:

6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета

«23» декабря 2025 г.

(Протокол № 13)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.С. Зенгин

«23» декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

г. Краснодар

## 1. Общие положения

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

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

1.3. 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, в том числе функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- 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.

1.4. 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.

1.5. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и международной деятельности.

1.6. Руководство Управлением осуществляется начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе и международной деятельности.

1.7. 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 и международной деятельности.

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

1.8. 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.

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

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

1.11. Институт финансирует деятельность Управления и осуществляет контроль над его деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.12. 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, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем Института;

- контроль выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава и использования почасового фонда;

- разработка расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль их выполнения;

- 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. Взаимодействия Управления**

3.1. Взаимодействие 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;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 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.