

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ГИТРа  
протокол № от 14 августа 2014 г.

Ректор Ю. М. Литовчин



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

### 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее Управление) является структурным подразделением Гуманитарного института телевидения и радиовещания им. М.А. Литовчина (далее – Института), осуществляющим организацию и координацию учебного процесса и учебно-методической работы.

1.2. Учебно-методическое управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Состав и структура управления формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Рособрнадзора, Уставом и локальными нормативными документами Института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Института, а также настоящим Положением.

1.5. Учебно-методическое управление подчиняется непосредственно ректору Института, первому проректору и проректору по учебно-методической работе.

### 2. Задачи учебно-методического управления

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Института по реализации основных и дополнительных образовательных программ высшего и послевузовского образования, в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требованиями ФГОС ВО.

2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП ВО).

2.3. Обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам учебно-методической работы в процессе реализации ООП ВО.

2.4. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.5. Контроль, учет, анализ и координация деятельности подразделений Института для решения общих проблем. Подготовка и предоставление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Института.

2.6. Организация и внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность Института.

### **3. Структура и штаты учебно-методического управления**

3.1. Структура и штаты Учебно-методического управления утверждаются ректором по представлению первого проректора и в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

3.2. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора по представлению первого проректора.

3.3. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института.

3.4. Основными подструктурами Учебно-методического управления являются:

3.4.1. Подразделение по работе со студентами очного отделения;

3.4.2. Подразделение по работе со студентами заочного отделения;

3.4.3. Подразделение по работе со студентами очно-заочного и ускоренного отделений;

3.4.4. Отделение аспирантуры и магистратуры;

3.4.5. Отделение дополнительного образования.

3.5. Подструктуры Управления возглавляются уполномоченными лицами, которые подчиняются ректору Института, первому проректору, проректору по учебно-методической работе, начальнику учебно-методического управления, а так же выполняют поручения проректора по научно-творческой работе.

3.6. На время проведения приемной кампании сотрудники Управления подчиняются непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии Института и его заместителю.

### **4. Функции учебно-методического управления**

4.1. Координация деятельности факультетов и кафедр Института по организации, планированию и реализации ФГОС ВО: рассмотрение и согласование концепций образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и других учебно-методических документов.

4.2. Разработка положений и локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

4.3. Изучение и анализ нормативных документов законодательных органов Российской Федерации.

4.4. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета.

4.5. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС ВО и др.).

4.6. Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.7. Учебно-методическое обеспечение действующих направлений подготовки и специальностей, реализуемых в Институте.

- 4.8. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы института, факультетов, кафедр.
- 4.9. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки по кафедрам. Подготовка сводного расчета нагрузки и расчета ставок профессорско-преподавательского состава по Институту.
- 4.10. Учет, распределение и контроль за использованием аудиторного фонда Института для проведения занятий, внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.
- 4.10. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.
- 4.11. Контроль и учет движения контингента студентов Института, ведение кадрового делопроизводства студентов, подготовка личных дел к последующему хранению и дальнейшее их архивирование. Подготовка ежеsemesterного отчет первого проректору по контингенту.
- 4.12. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.
- 4.13. Подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу.
- 4.14. Координация работы института, факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.
- 4.15. Участие в формировании состава Государственных аттестационных комиссий, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.
- 4.16. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений.
- 4.17. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета и руководителей учебных подразделений Института.
- 4.18. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета и Совета Учредителей.
- 4.19. Проведение консультаций для учебно-вспомогательного персонала по вопросам использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе Института.
- 4.20. Участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий.
- 4.21. Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения учебного процесса Института.
- 4.22. Формирование и совершенствование единой базы учебно-методических комплексов основных образовательных программ, реализуемых в Институте.
- 4.23. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 4.24. Планирование, организация и мониторинг работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в Институте:
- 4.24.1. Организация и проведение внутривузовского тестирования студентов: текущий контроль, контроль остаточных знаний.

4.24.2. Разработка требований к материалам и процедурам промежуточного и итогового тестирования, методических материалов по подготовке тестовых материалов и созданию базы тестовых заданий.

4.24.3. Разработка методических рекомендаций для профессорско-преподавательского состава Института по организации тестирования в учебном процессе и оценки качества обучения.

4.24.4. Оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам и проведения тестирования.

4.25. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.

4.26. Работа с руководителями структурных подразделений, представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе.

4.27. Разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс.

4.28. Осуществление общей координации учебной деятельности институтов, факультетов в рамках учебного расписания Института.

4.29. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры.

4.30. Составление и контроль соблюдения и реализации графиков учебного процесса.

4.31. Мониторинг, размещение и пополнение информации по учебному процессу на сайте Института.

4.32. Контроль своевременного предоставления факультетами сведений о потребности и отчет об использовании бланков дипломной продукции.

4.33 Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

4.34. Ведение журнала регистрации справок об обучении.

4.35. Ведение учета, формирование базы данных и подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников Института.

4.36. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам. Подготовка справок по запросам государственных органов.

4.37. Контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканами факультетов.

## **5. Права и ответственность.**

### **Взаимодействие Учебно-методического управления с другими структурными подразделениями**

5.1. Учебно-методическое управление имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, повышению качества образовательного процесса.



5.1.2. Вносить предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы.

5.1.3. Получать от всех структурных подразделений и служб всю необходимую для осуществления своих функций информацию.

5.1.4. Давать указания работникам и руководителям структурных подразделений Института по вопросам планирования, хода и организации образовательного процесса.

5.1.5. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе работникам деканатов, кафедр и иных структурных подразделений, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих работников.

5.1.6. Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Института, привлекать для проведения проверки качества учебно-методического процесса профессорско-преподавательский состав Института (по согласованию с заведующими кафедрами).

5.1.7. Контролировать выполнение структурными подразделениями Института предписанных мероприятий учебно-методического характера.

5.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим положением, несут проректор по учебно-методической работе и начальник учебного управления. А именно:

5.2.1. За соответствие подписываемых руководителем документов действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Института.

5.2.2. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и поручений руководства.

5.2.3. За ведение делопроизводства строго в соответствии с локальными нормативными актами Института.

5.2.4. За создание оптимальных условий для ведения профессиональной деятельности работниками Управления.

5.2.5. За сохранение имущества, находящегося в распоряжении Управления, за соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка Института, правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. За сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Института.

5.2.7. За соблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.4. В своей деятельности Учебно-методическое управление взаимодействует с факультетами и кафедрами Института, бухгалтерией, кадрово-правовым отделом и другими подразделениями Института, сторонними организациями и учреждениями.

5.5. Управление может представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, в сторонних организациях.

## **6. Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления**

6.1. Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

