

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К.Глазунова»  
от 14.02.2018 г. № 30-д

**ПРИНЯТО:**

Решением Ученого Совета  
Петрозаводской государственной  
консерватории им. А.К. Глазунова

Протокол № 5 от 22 января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К.ГЛАЗУНОВА»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическое управление (далее по тексту – УМУ, Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватории имени А.К.Глазунова» (далее по тексту - Консерватория).

1.2. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

1.3. Управление координирует свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями и отделами консерватории.

1.4. Прием и увольнение работников Управления, их поощрение и применение к ним мер дисциплинарного воздействия осуществляет ректор Консерватории.

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

## **II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник Управления подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе консерватории.

2.2. Начальник Управления осуществляет руководство на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

2.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор консерватории в соответствии с учетом объемов работы.

2.4. В структуру Управления входят:

- Отдел подготовки программ бакалавриата, специалитета
- Отдел подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, ассистентура-стажировка) и магистратуры
- Отдел развития платных образовательных услуг и международных проектов

## **III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными задачами Управления являются:

- планирование, организация и контроль за учебно-методическим процессом в консерватории;
- координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку обучающихся в консерватории;
- содействие интеграции Консерватории в международное научно-образовательное пространство и повышению уровня международного признания Консерватории;
- развитие платных образовательных услуг Консерватории, сохранение и расширение контингента обучающихся - граждан иностранных государств.

3.2. Для осуществления указанных задач на Управление возлагаются следующие функции:

- планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работы по разработке расписаний занятий, зачетов, экзаменов;
- учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса;
- контроль за переводом, отчислением, восстановлением обучающихся всех форм обучения;
- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;
- организация итоговой аттестации обучающихся и обобщение ее результатов;
- совместная с деканами организация работы факультетов и кафедр по проведению всех видов практик обучающихся;

- ведение учёта основных показателей учебной деятельности консерватории;
- участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ в консерватории;
- организация работы по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы;
- установление и развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с зарубежными образовательными и научными учреждениями, организация работы по реализации действующих международных соглашений;
- организация работы по реализации программ академической мобильности и международных проектов с участием обучающихся и преподавателей Консерватории;
- организация работы по реализации платных образовательных услуг по основным образовательным программам, программам дополнительного образования и довузовской подготовки;
- подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности Управления;
- подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности консерватории;
- организация сотрудничества с учебно-методическими отделами (управлениями) других образовательных организаций.

### 3.3. УМУ осуществляет следующие функции:

- контролирует выполнение расписаний учебных занятий, экзаменов;
- организует обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- составляет совместно с деканатом графики учебного процесса, контролирует их выполнение;
- анализирует ход и итоги промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- учитывает численность и движение контингента студентов;
- формирует папку приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям студентов;
- составляет сводное расписание экзаменационных сессий, обобщает и анализирует их результаты;
- проверяет правильность и своевременность оформления по факультетам экзаменационных документов (ведомостей, экзаменационных листов);
- проверяет своевременность ликвидаций академических задолженностей студентами;
- обеспечивает содержание в порядке дел, предусмотренных номенклатурой, оформляет их для сдачи в архив;
- участвует в планировании использования учебных помещений;
- принимает участие в подготовке материалов по учебной и учебно-организационной работе для рассмотрения на ректорате, Ученом Совете и Учебно-методическом совете консерватории;
- принимает участие в согласовании состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий, осуществляет контроль за их формированием, организацией работы, утверждением председателей ГАК;
- обобщает и анализирует результаты работы ГЭК, ГАК;
- готовит проекты приказов, планов мероприятий по консерватории по вопросам учебной и учебно-организационной работы;
- готовит справки по запросам государственных органов и ответов на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-организационной работе;
- ведет прием посетителей по вышеуказанным вопросам;
- осуществляет распределение учебных аудиторий;

- составляет расписания учебных занятий преподавателей в соответствии с учебными планами специальностей;
- участвует в составлении расписания зачетов и экзаменов экзаменационных сессий;
- распределяет аудиторный фонд для учебных и индивидуальных занятий;
- производит корректировку расписания и замену занятий при отсутствии преподавателя;
- участвует в проверке журналов академических групп, ведет контроль за временем начала и окончания занятий преподавателем.

#### **IV. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Начальник Управления осуществляет общее руководство Управлением, осуществляет распределение должностных обязанностей между сотрудниками Управления;

4.2. Распределение направлений работы между отделами осуществляет начальник Управления по согласованию с ректором и проректором по учебной и воспитательной работе.

#### **V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

5.1.1. Вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Управления.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.1.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.5. Готовить проекты локальных нормативных правовых актов Консерватории в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Управления.

5.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Консерватории к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Консерватории.

5.1.7. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Управления.

5.1.8. Вносить на рассмотрение ректора Консерватории предложения по вопросам реализации основных задач и функций Управления.

5.1.9. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб консерватории, независимо от их подчинённости.

5.1.10. Осуществлять связь с органами государственного управления, правоохранительными учреждениями и другими организациями по возникающим вопросам в рамках деятельности Управления.

5.1.11. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Консерватории, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями, другими организациями и юридическими и физическими лицами.

5.1.12. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета консерватории, Учебно-методического Совета, по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.1.13. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий.

5.1.14. Давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

5.1.15. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Управления.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления и другие сотрудники (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Управления изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Контроль над деятельностью Управления, по установленным настоящим Положением направлениям, осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Консерватории.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данный документ действует до его пересмотра и утверждения ректором консерватории.

8.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ, а также внутренними локальными нормативными правовыми актами Консерватории.