


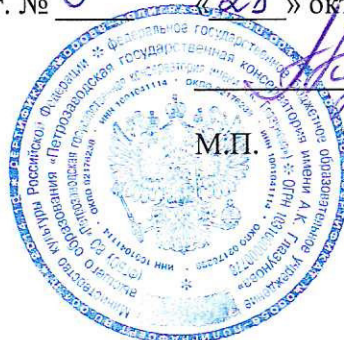
ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова»

Протокол от «28» октября 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

«28» октября 2019 г.


А.А. Кубышкин



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

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее по тексту – Консерватория), осуществляющим функции по планированию, организации, координации и контролю учебно-методического процесса.

1.2. Учебно-методическое управление (УМУ) руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012., постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом и локальными актами Консерватории, решениями Ученого Совета, приказами ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической деятельности в учреждениях высшего образования, а также настоящим Положением.

1.3. Учебно-методическое управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый в установленном порядке ректором Консерватории.

1.4. Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5. Место нахождения Учебно-методического управления – 185031, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Ленинградская, дом 16.

2. Цель и задачи деятельности Учебно-методического управления

2.1. Основная цель деятельности Учебно-методического управления – организация и управление учебно-методической деятельностью Консерватории по реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Основные задачи деятельности Учебно-методического управления:

- учебно-методическое, нормативное, информационное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Консерватории;
- координация деятельности структурных подразделений, факультетов, кафедр Консерватории, профессорско-преподавательского состава в области учебно-методической работы с целью повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями и реализации стратегии развития образовательной деятельности Консерватории;
- сбор, обработка и предоставление информации по вопросам учебного процесса Консерватории;
- проведение мониторинга по качеству образования в Консерватории.

3. Структура Учебно-методического управления

3.1. Структуру и численность учебно-методического управления утверждает ректор Консерватории по представлению начальника управления и согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

3.2. Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который распределяет работу между отделами и сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей, осуществляет служебный контакт с деканом, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений Консерватории.

3.3. В структуру Учебно-методического управления входят следующие отделы:

- учебно-методический отдел;
- отдел высшего образования;
- отдел среднего профессионального образования.

Деятельность каждого отдела регламентируется соответствующим Положением.

4. Основные функции Учебно-методического управления

4.1. Учебно-методический отдел:

- организация учебно-методической работы в области высшего образования;
- подготовка и предоставление сведений, касающихся учебной деятельности Консерватории, по запросам органов управления высшей школой, учредителем, контрольно-надзорных органов, информирование факультетов и других учебных подразделений Консерватории о решениях вышестоящих организаций;
- организация взаимодействия структурных подразделений (кафедры, факультеты) по разработке на базе ФГОС ВО учебно-методической документации (основные образовательные программы, учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, фонды оценочных средств и пр.);
- организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;
- контроль за выполнением законодательных, нормативно-правовых документов, требований ФГОС, приказов и распоряжений, касающихся учебно-методической работы;
- организация и осуществление работы по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ в Консерватории;
- подготовка для обсуждения на Ученом совете и Учебно-методическом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность Консерватории, и контроль за их соблюдением;
- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях Консерватории;
- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов.

4.2. Отдел высшего образования:

- планирование и организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования; составление расписания учебных занятий и сессий;
- контроль за формированием и своевременным выполнением графика учебного процесса и учебных планов по направлениям подготовки и специальностям высшего образования;
- координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- ведение учета основных показателей учебной деятельности Консерватории;
- контроль за ходом учебного процесса на факультетах и кафедрах (проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов);
- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;
- учет движения контингента обучающихся и выпускников;
- организация своевременного оформления и выдачи дипломов, академических справок и других документов, связанных с обучением и пребыванием в Консерватории.

4.3. Отдел среднего профессионального образования:

- планирование и организация учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контроль выполнения учебных планов, графика учебного процесса;

- составление расписания учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестаций, осуществление контроля их выполнения;
- подготовка и контроль приказов по организации учебного процесса, итогам зачётно-экзаменационных сессий, государственных экзаменов и иным учебно-организационным вопросам;
- контроль академической успеваемости; осуществление контроля за переводами, восстановлениями, отчислениями обучающихся, предоставлением академических отпусков.

5. Права, обязанности и ответственность Учебно-методического управления

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Учебно-методического управления регулируются трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Работники Учебно-методического управления несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них служебных обязанностей, выполнение правил трудового внутреннего распорядка Консерватории.

5.2. Учебно-методическое управление для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб Консерватории, независимо от их подчиненности;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Консерватории к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Консерватории;
- контролировать выполнение факультетами и кафедрами возложенных на них задач в области организации образовательного процесса и его методического обеспечения;
- участвовать в совещаниях и заседаниях подразделений Консерватории, имеющих отношение к образовательной деятельности и его методическому обеспечению;
- принимать решения в рамках компетенции Учебно-методического управления;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета и ректората по вопросам организации учебного процесса;
- вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Учебно-методическое управление обязано:

- оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям Консерватории по вопросам учебно-методической деятельности;
- способствовать совершенствованию программно-методического обеспечения образовательной деятельности в Консерватории;
- отчитываться о своей работе перед ректором и Ученым советом Консерватории.

6. Руководство Учебно-методического управления

6. Руководство Управлением осуществляет начальник Учебно-методического управления, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Консерватории в соответствии с законодательством.

6.1. Начальник Управления:

6.1.1. Осуществляет общее руководство Управлением.

6.1.2. Вносит в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей.

6.1.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Консерватории, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.4. Дает сотрудникам Управления и входящих в его состав отделов обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, контролирует исполнение этих указаний.

6.1.5. Представляет в установленном порядке Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

6.1.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений Консерватории материалы и документы, необходимые для его деятельности.

6.1.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Управления.

6.1.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.1.9. Организует делопроизводство в Управлении.

6.1.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Консерватории, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения работниками Управления служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

7. Права, обязанности и ответственность

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

8. Контроль за деятельностью Учебно-методического управления

8.1. Контроль за деятельностью Управлением по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Консерватории.

9. Заключительные положения

9.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Лист ознакомления с Положением об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					