

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	Об учебно-методическом управлении
ПЛ-72/01-2015	

Утверждено
приказом ректора
от 27.05.2015
№ 880-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

№ 2

Версия 01

Дата введения 01.06.2015

Санкт-Петербург
2015



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 01

Разработано учебно-методическим управлением

Исполнено начальником учебно-методического управления

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Содержание

1. Назначение процедуры и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции.....	5
6. Организация управления подразделением.....	9
7. Взаимодействие с другими подразделениями Института.....	10
8. Права и обязанности.....	11
9. Ответственность.....	12
10. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	15
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	16

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении (далее – положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК, институт).

1.2 Настоящее положение регламентирует правовой статус учебно-методического управления (далее – УМУ, управление), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

1.3 Нормы и правила, закреплённые настоящим положением, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками УМУ.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции»;
- Уставом института;
- другими законодательными и локальными нормативными актами.

3 Общие положения

3.1 Управление создается в составе института и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

3.3 УМУ является самостоятельным структурным подразделением СПбГИК, находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и возглавляется начальником.

3.4 На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и/или стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет. Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.5 Начальник управления несёт полную ответственность за результаты работы управления.

3.6 В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела менеджмента качества образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.7 Организационно – штатная структура управления определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.8 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно – штатную структуру входят:

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

- учебно-организационный отдел;
- отдел образовательных программ;
- отдел менеджмента качества образования.

3.9 Деятельность сотрудников управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.10 В своей деятельности УМУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- действующим законодательством РФ по направлению деятельности;
- Уставом института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора СПбГИК;
- решениями Ученого совета института;
- требованиями локальных нормативных актов института по направлению деятельности;
- настоящим положением.

4 Основные задачи

Основными задачам УМУ являются:

4.1 Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в институте.

4.2 Информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ; Института в целом.

4.3 Организация, поддержание и совершенствование внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) СПбГИК.

4.4 Совершенствование механизма обеспечения удовлетворенности заказчиков и потребителей качеством образовательных услуг.

4.5 Координация и контроль деятельности структурных подразделений СПбГИК в части учебной и учебно-методической работы;

4.6 Обобщение результатов, анализ работы и распространение эффективного опыта учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений института.

4.7 Подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса.

4.8 Ведение статистического учета и формирование внешней и внутренней отчетности по образовательной деятельности института.

4.9 Прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и проректором по учебной работе.

5 Функции

5.1 Организационные

5.1.1 Планирование работы управления в соответствии с возложенными на него

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

функциями.

5.1.2 Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- подготовка необходимого комплекта заявочных документов для оформления лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и института в целом;
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки РФ, Рособрандзор и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности института;
- организация подготовки и распространения информационно-методических материалов, в том числе с использованием официального сайта института, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава института (далее – ППС) о наличии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательных программ института, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

5.1.3 Организация разработки и актуализации нормативных документов СМК, включая Политику и Цели в области качества, программы обеспечения качества, Положение, инструкции, введение их в действие и поддержание в рабочем состоянии.

Организация разработки и актуализации нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

5.1.4 Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса института;
- разработка плана мероприятий по подготовке института к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в институте (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами согласно утвержденным учебным планам
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- организация расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедрами, подготовка материалов для составления штатного расписания ППС;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

- регистрация и оформление документов на оплату труда преподавателей-почасовиков.

5.1.5 Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Института в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- проведение семинаров и консультаций для ППС по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и иным структурным подразделениям в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- ведение документации и подготовка отчетных данных института по образовательной деятельности;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса института;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;
- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников;
- организация работы по оформлению, регистрации и выдаче документов об образовании;
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной в институте номенклатуре;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов, института и кафедр;
- координация использования аудиторного фонда института с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;
- формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практики студентов института.

5.1.6 Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с факультетами, кафедрами, отделами и иными структурными подразделениями вуза по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями института учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов, организация учебно-методической работы на кафедрах;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений института.

5.2 Контрольные:

- контроль и анализ реализации образовательных программ высшего образования в

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

институте;

- контроль составления и выполнения расписания учебных занятий, практик, экзаменов;
- контроль учебного процесса и анализ результатов текущей и промежуточной аттестации;
- контроль и анализ успеваемости и отчислений студентов, контроль государственной итоговой аттестации;
- контроль загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;
- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по основным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки РФ и других министерств и ведомств;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- учет и контроль организации всех видов практик студентов.
- контроль заполнения, ведения и соответствия требованиям нормативных документов индивидуальных планов ППС в отношении учебной и учебно-методической работы.
- организация и проведение внутренних проверок подразделений института. Контроль работы по устранению подразделениями несоответствий (замечаний), выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- осуществление плановых и внеплановых проверок качества организации учебного процесса и работы кафедр, деканатов и других подразделений по учебной, учебно-методической работе. Контроль работы по устранению подразделениями несоответствий (замечаний), выявленных в ходе проверок.
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.

5.3 Координационные:

- координация работ по распространению эффективного опыта учебной и учебно-методической работы, организации и проведения учебной, производственной и других видов практик факультетов, кафедр и иных структурных подразделений;
- координация работ по повышению квалификации и профессиональной подготовки ППС и сотрудников учебных частей факультетов;
- координация организации и проведения научно-методических конференций по современным проблемам высшего образования.

5.4 Информационно-аналитические:

- оформление отчетной документации по направлению деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации:
- анализ посещаемости занятий студентами;
- анализ успеваемости обучающихся: результатов экзаменационных сессий, промежуточных аттестаций, проверки остаточных знаний, государственной итоговой аттестации выпускников;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

- анализ работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений по организации учебного процесса и учебно-методической работы, обобщение результатов. Подготовка материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях ученого совета института;
- управление корректирующими и предупреждающими действиями при реализации показателей деятельности института;
- мониторинг, анализ и оценка качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка критериев и методов оценки качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- подготовка информационных материалов по функционированию ВСОКО для анализа со стороны руководства;
- участие в работе семинаров, конференций по проблемам качества, а также организация и проведение в институте семинаров, конференций по проблемам качества;
- предоставление актуальных сведений по учебной, учебно-методической деятельности на официальный сайт СПбГИК.

6 Организация управления подразделением

6.1 Общая организация управлением возлагается на начальника управления.

6.2 Начальник управления действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, Уставом института, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим положением и должностной инструкцией.

6.3 В своей деятельности начальник УМУ:

действует от имени и в интересах СПбГИК по всем делам, связанным с деятельностью УМУ, в рамках своих полномочий;

- организует работу для обеспечения выполнения функций УМУ, определенных настоящим положением;

- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций УМУ, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УМУ и факультетов университета;

- вносит предложения руководству СПбГИК по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности УМУ на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания УМУ, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении УМУ, условиях труда и режиме работы сотрудников управления.

6.4 Непосредственное руководство работой отделов, входящих в состав управления, осуществляют начальники отделов:

- начальник учебно-организационного отдела;
- начальник отдела образовательных программ;
- начальник отдела менеджмента качества.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

6.5 Управление деятельностью отделов осуществляется с помощью устных и письменных распоряжений (указаний) начальника своим подчиненным. Задачи перед начальниками отделов ставит, как правило, начальник управления, распоряжения поступают от начальника управления к начальникам отделов.

6.6 При необходимости начальники отделов должны уметь организовать работу отделов в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

7 Взаимодействие с подразделениями Института

7.1 УМУ осуществляет взаимодействие с подразделениями СПбГИК и внешними организациями в объеме, необходимом для выполнения своих функций и прав, определенных настоящим Положением.

7.2 Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности Института согласовываются с УМУ.

7.3 Взаимодействие управления с другими подразделениями, службами и должностными лицами института предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части работы по ведению учебно-методической документации института.

7.4 Управление в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.3.1 со всеми подразделениями института по вопросам:

- получения сведений для формирования отчетов и заполнения форм ежегодной статистической отчетности, закрепленных за УМУ;

- получение сведений о выполнении целевых показателей эффективности деятельности института в пределах своей компетенции.

- оказание методической помощи работникам Института в разработке и применении нормативных документов СМК, нормативно-методических документов, регламентирующих учебный процесс.

- функционирования СМК Института.

- диспетчеризация аудиторного фонда.

7.3.2 С факультетами по вопросам:

- организации учебного процесса;

- реализации образовательных программ по направлениям подготовки;

- разработки индивидуальных планов ИПС;

- соблюдения учебной дисциплины;

- соответствия расписания учебных занятий учебным рабочим планам и графикам учебного процесса;

- составления и ведения установленной отчетности по учебной / учебно-методической работе;

- внедрения передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;

- ознакомления с законодательными и локальными нормативными актами в сфере образования;

- качества предоставления образовательных услуг;

- получения материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях

Ученого совета института

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	01

7.3.3 С управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- заполнения табеля учета рабочего времени;
- утверждения документов СМК;
- составления ежегодного штатного расписания ППС;
- подготовки и оформления приказов на сотрудников УМУ;
- движения контингента студентов

7.3.4 С финансовым управлением по вопросам:

- вопросам оплаты труда преподавателей-почасовиков;
- формирования смет расходов по статьям связанным с организацией учебного процесса

7.3.5 С отделом материально – технического обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения деятельности управления;

7.3.6 С управлением информационных технологий по вопросам:

- технического обслуживания ПК и средств оргтехники управления;
- обеспечения программными средствами отделов управления для выполнения функций управления, заполнения статистических форм, делопроизводства;
- согласования использований компьютерной техники в учебном процессе.

8. Права и обязанности

8. 1 На всех работников управления распространяются права и обязанности, изложенные в соответствующих разделах Устава института, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.

8. 2 Сотрудники управления в пределах своей компетенции вправе:

- готовить по направлению деятельности служебные записки и представлять их на рассмотрение и утверждение начальнику соответствующего отдела, а затем начальнику управления;
- запрашивать от подразделений и филиала института информацию в пределах своей компетенции. Обобщать, анализировать информацию, вырабатывать меры по совершенствованию работы в области информатизации;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- информировать структурные подразделения института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса
- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по вопросам работы с учебно-методической документацией;
- пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе института.

8. 3 Управление обязано:

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на управление;
- соблюдать требования нормативно – правовых документов, регламентирующих

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 12 из 16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 01

вопросы учебно-методической работы.

9 Ответственность

9.1 Начальник управления несет ответственность за качество деятельности управления в целом, в том числе за:

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- подбор, расстановку и организацию повышения квалификации работников управления;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в отделах в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 9.2 Критерием оценки качества работы УМУ является эффективность функционирования учебного процесса в институте.
- Индивидуальная (персональная) ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

10 Согласование, хранение и рассылка, изменения

10.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылка учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института.