

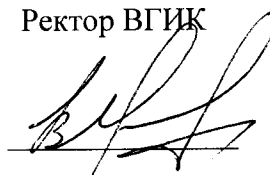
**Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
УПРАВЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С. Мальшев

“ 05 ” декабря 20 16 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методическое управление (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и УМО.
- 1.4. В своей работе отдел руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - инструктивными и нормативными документами Министерства образования РФ, иных министерств и ведомств по вопросам образования;
 - федеральными государственными образовательными стандартами;
 - приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
 - государственными стандартами по делопроизводству;
 - Уставом института;
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, касающимися деятельности отдела;
 - приказами ректора, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 1.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 1.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 1.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела и его заместителям, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей отдела является планирование, организация и контроль учебно-методической деятельности института по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности, с федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Задачами отдела являются:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений ВГИК по обеспечению учебного процесса;
- организация, учет и контроль учебной деятельности профессорско-преподавательского и педагогического состава, а также контроль ее качества;
- планирование, организация и проведение плановых и внеплановых проверок факультетов и кафедр;
- организация совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями ВГИК перспективного и текущего планирования процесса обучения, внедрения современных образовательных технологий;
- определение потребности в штатной численности профессорско-преподавательского и педагогического состава ВГИК;
- повышение качества и эффективности учебно-методической работы, обеспечение разнообразных форм стимулирования и творческого поиска преподавателей ВГИК;
- планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава института;
- разработка нормативных, справочных, отчетных документов по организации учебной и учебно-методической работе;
- организация воспитательной работы со студентами;
- организация производственной практики студентов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация и контроль учебно-методической работы на факультетах и кафедрах; координация работ по планированию учебно-методического процесса в институте, организация отчетности по ним.

4.2. Учет и анализ текущей, промежуточной, итоговой аттестации студентов, ведение сводного учета успеваемости обучающихся.

4.3. Разработка локальных актов и другой нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическую деятельность института по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

4.4. Контроль наличия учебно-методической документации на кафедрах факультетов в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации.

- 4.5. Организация делопроизводства и документооборота в управлении.
- 4.6. Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами.
- 4.7. Координация деятельности структурных подразделений института по подготовке к лицензированию, аккредитации, мониторингу, самообследованию.
- 4.8. Организация разработки календарного графика учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, координация работы государственной итоговой аттестации.
- 4.9. Организация и контроль работы государственных экзаменационных комиссий, проведение анализа и подготовка итоговых данных по результатам их работы.
- 4.10. Составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов и координация при составлении факультетами расписания экзаменов, организация контроля их выполнения факультетами, кафедрами.
- 4.11. Планирование использования и обеспечение оптимального распределения аудиторного фонда института.
- 4.12. Распределение почасового фонда и контроль его рационального использования факультетами и кафедрами.
- 4.13. Организация и координация работы факультетов и кафедр по разработке учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).
- 4.14. Организация контроля выполнения учебной (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической) нагрузки ППС.
- 4.15. Анализ индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр.
- 4.16. Подготовка аналитических и статистических материалов для ректора (курирующего проректора) вуза, относящиеся к компетенции учебно-методического управления.
- 4.17. Разработка и представление отчетов, аналитических и статистических материалов по образовательной деятельности в Министерство образования и науки, Министерство культуры РФ и другие ведомства.
- 4.18. Участие в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом института.
- 4.19. Периодический контроль посещаемости студентами учебных занятий.
- 4.20. Организация и координация работы факультетов по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию студентов.
- 4.21. Заключение договоров, подготовка приказов и отчетов о прохождении производственной практики студентов института.
- 4.22. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники учебно-методического управления имеют право:

- контролировать соблюдение законодательных актов и иных нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также давать разъяснения по его применению;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- посещать занятия всех форм обучения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать и получать в установленные сроки от факультетов, кафедр и других структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для обеспечения образовательной деятельности ВГИК и исполнения возложенных на отдел функций.

5.2. Сотрудники учебно-методического управления обязаны:

- организовывать образовательный процесс в соответствии с Уставом института, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- надлежащим образом, качественно и в срок выполнять функции, возложенные на отдел;
- оказывать необходимую поддержку кафедрам, деканатам и иным структурным подразделениям института в научно-методической и воспитательно-методической деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

7.2. За несоответствие содержания основных профессиональных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

7.3. За недостоверность сведений, представляемых в вышестоящие организации по их запросам.


7.4. За сохранность и надлежащее использование оборудования и имущества, переданного под отчёт материально ответственным лицам управления.

7.5. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.


7.6. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.7. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе и УМО  _____

Начальник отдела кадров и спецчасти  _____

Начальник учебно-методического управления  _____