Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 05.10.2022 16:33:29
Уникальный программный ключ:
bc90df7ea16bafb04da2734dd0c0afb0b51e4cb9

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета
протокол № 01 от 18.08.2022 г.
Введено в действие Приказом 0109/01-ОД от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет правовой статус, задачи, функции, права и ответственность Учебно-методического отдела Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт).

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Института, осуществляющим координацию, планирование, организацию учебного процесса и учебно-методической работы образовательного учреждения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Учебно-методический отдел руководствуется в работе Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО); Нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; Уставом Института; иными локальными актами Института.

1.4. Учебно-методический отдел подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

1.5. Руководитель Учебно-методического отдела назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе, из числа специалистов, имеющих высшее образование, стаж педагогической и организационной работы не менее 3 лет.

Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института по представлению руководителя учебно-методического отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Учебно-методического отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

1.7. Количественный состав Учебно-методического отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора.

1.8. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института.

2. Основные задачи Учебно-методического отдела

2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.

2.2. Контроль исполнения нормативных документов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО), локальных актов Института, регулирующих вопросы реализации образовательных программ.

2.3. Планирование и организация выполнения мероприятий по лицензированию, государственной аккредитации специальностей и направлений подготовки.

2.4. Организация и координация работ факультетов и кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров и специалистов по направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО, контроль их выполнения.

2.5. Организация и осуществление анализа и контроля разработки кафедрами учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений подготовки (специальностей).

2.6. Контроль качества учебно-методической документации, разрабатываемой структурными подразделениями Института, ее соответствия нормативным документам.

2.7. Контроль реализации учебных планов; учет и анализ успеваемости обучающихся.

2.8. Учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса.

2.9. Внедрение современных средств обучения, инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс.

2.10. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

2.11. Организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, совершенствования системы управления образовательной деятельностью.

2.12. Организация практической подготовки обучающихся.

2.13. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3. Функции Учебно-методического отдела

3.1. Разработка учебных планов и рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Институте.

3.2. Разработка расписаний занятий на факультетах, контроль выполнения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.3. Разработка проектов штатных расписаний, расчет учебной нагрузки по кафедрам, проверка и учет ее выполнения.

3.4. Организация учебного процесса в Институте.

3.5. Учет, мониторинг занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, а также для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и иных целей.

3.6. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы.

3.7. Оказание помощи руководителям структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса.

3.8. Организация мероприятий по лицензированию и государственной аккредитации основных образовательных программ.

3.9. Организация проведения предусмотренных ФГОС ВО практик студентов, подготовка проектов договоров с базовыми организациями.

3.10. Организация разработки рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, проверка их соответствия требованиям ФГОС ВО.

3.11. Организация конференций, рабочих совещаний и семинаров по вопросам совершенствования и повышения качества учебной и учебно-методической работы.

3.12. Контроль и анализ состояния учебно-методического обеспечения образовательного процесса на кафедрах Института.

3.13. Контроль исполнения нормативных документов, локальных актов Института по вопросам учебной и методической работы.

3.14. Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

3.15. Контроль соответствия материально-технического обеспечения образовательного процесса требованиям ФГОС ВО.

3.16. Анализ, изучение потребности и перспективное планирование издания учебной и учебно-методической литературы.

3.17. Контроль соответствия библиотечного фонда требованиям ФГОС, организация своевременного его обновления.

3.18. Контроль, анализ и выработка предложений по совершенствованию форм и методов самостоятельной работы студентов.

3.19. Учет и контроль движения студентов по факультетам.

3.20. Обеспечение структурных подразделений бланками учебно-отчетной документации, студенческими билетами и зачетными книжками. Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков строгой отчетности.

3.21. Разработка проектов локальных актов Института по учебно-методической деятельности.

3.22. Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

3.23. Обобщение, анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения, организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.24. Организация итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы итоговых аттестационных комиссий.

3.25. Контроль правильности оформления документов об образовании, ведение базы данных выданных документов об образовании.

3.26. Формирование баз данных по образовательному процессу, внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения.

3.27. Координация работы подразделений вуза по автоматизации управления и организации учебного процесса, внедрению в образовательных процесс информационных технологий.

3.28. Ведение учета движения контингента обучающихся.

3.29. Проведение внутренних аудитов структурных подразделений Института.

3.30. Выявление перспективных направлений развития образовательного процесса, подготовка предложений по их реализации.

4. Права Учебно-методического отдела

4.1. Работники Учебно-методического отдела имеют право:

знакомиться с локальными актами Института, касающимися деятельности учебно-методического отдела;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической работы;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела;

запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию учебно-методического отдела;

проходить в установленном порядке обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;

вести переписку по вопросам, касающимся деятельности учебно-методического отдела.

5. Ответственность Учебно-методического отдела

5.1. Работники Учебно-методического отдела несут ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, определенном административным или уголовным законодательством Российской Федерации.

за причинение материального ущерба, в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

за нарушение требований безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда.

за разглашение конфиденциальной информации.

6. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам организации и всестороннего обеспечения учебного процесса.

6.2. Учебно-методический отдел обеспечивает внутренний обмен информацией по вопросам обеспечения учебного процесса в Институте.

6.3. Учебно-методический отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.