

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

г. Москва

«01» 04 2021 г.

№ 408

Об утверждении
Положения об Учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение об Учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом № 801 от 02 декабря 2008 г.

Основание: протокол заседания Ученого совета от «17» февраля 2021 г. № 7.

Ректор



А.С. РЫЖИНСКИЙ

№ 408 от «01» 04 2021 г.

Положение
об Учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим организацию учебно-методической деятельности в Академии, координацию и контроль образовательного процесса по образовательным программам высшего образования и его методического сопровождения на факультетах и кафедрах.

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования образования в Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого Совета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором Академии по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Структура и штатная численность Управления определяется ректором Академии по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.5. Управление подчиняется проректору по учебной работе Академии.

2. Основные задачи Управления

2.1. Планирование, организация и управление учебно-методической деятельностью Академии по реализации основных образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.2. Контроль за организацией учебного процесса, реализацией учебных планов на основе утвержденных основных образовательных программ высшего образования.

2.3. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, справочных, аналитических, отчетных и других документов, представление их руководству и Ученому совету Академии.

2.4. Подготовка отчетной документации о показателях деятельности Академии в части компетенции Управления в федеральные органы исполнительной власти и иные организации.

2.5. Взаимодействие с подразделениями Академии в области модернизации учебного процесса.

2.6. Организация подготовительных мероприятий и сбор документов в части компетенции Управления для прохождения государственной и профессионально-общественной аккредитации.

2.7. Координация деятельности факультетов и кафедр Академии.

3. Основные функции Управления

3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Академии образовательным программам высшего образования, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами.

3.2. Планирование, контроль и координация всех видов практик обучающихся.

3.3. Документационное сопровождение учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации.

3.4. Организация и проведение выдачи документов об образовании.

3.5. Ведение базы данных, координация и контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом кафедр.

3.6. Осуществление работы по заключению договоров гражданско-правового характера с преподавателями и концертмейстерами, в том числе контроль за их выполнением.

3.7. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

3.8. Составление и корректировка совместно с деканами и заведующими кафедрами рабочих учебных планов.

3.9. Подготовка материалов к установлению штатного расписания кафедр, утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Академии.

3.10. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов-отчетов работы профессорско-преподавательского состава.

3.11. Подготовка приказов о назначении академической и социальной стипендии и социальных выплат.

3.12. Координация работы по организации и проведению государственной итоговой аттестации, анализ результатов работы государственных экзаменационных комиссий, участие в формировании составов государственных экзаменационных комиссий, подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий учредителем Академии, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы.

3.13. Сбор и анализ информации по планам и отчетам о работе учебных подразделений.

3.14. Разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Академии.

3.15. Разработка положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

3.16. Контроль за работой отделов, входящих в структуру Управления.

3.17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии.

3.18. Подготовка справок, сведений и отчетов по вопросам учебной работы по запросам ректората, федеральных органов исполнительной власти и иных организаций.

3.19. Сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования и аккредитации новых образовательных программ высшего образования.

3.20. Обеспечение своевременного и корректного внесения информации в информационную систему «1С», иные информационные системы в сфере компетенции Управления.

3.21. Участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке технических заданий для ИС «1С» и иных информационных систем в части сферы ответственности Управления.

3.22. Мониторинг образовательного кредитования обучающихся.

3.23. Составление и ведение базы данных о реализуемых образовательных программах высшего образования.

3.24. Координация и контроль работы деканатов и межфакультетских кафедр.

3.25. Совместно с деканатами контроль за соблюдением учебной дисциплины профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом.

3.26. Анализ данных по контингенту обучающихся по образовательным программам высшего образования (движение и численность, успеваемость и др.), предоставление данных по контингенту по внутренним и внешним запросам.

3.27. Координация действий по переводу обучающихся на вакантные бюджетные места и снижению стоимости обучения платных обучающихся и предоставлению льгот

3.28. Организация деятельности сектора педагогической практики (далее – СПП), в том числе набора учащихся в СПП, ведения документации по оформлению учащихся в СПП, их обучения, составления расписания,

координации работы преподавателей – руководителей практики, обучающихся Академии и учащихся в СПП, заказа аудиторных помещений, обеспечения журналами и другими учебными материалами, контроля за учебным процессом, участия в зачетных мероприятиях СПП, в том числе отчетных концертах, составления отчетов, информационных мероприятия по деятельности СПП.

3.29. Обеспечение работы по составлению и корректировке расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, а также государственной итоговой аттестации и осуществление контроля за его соблюдением.

3.30. Обеспечение взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти и т.д. по вопросам трудоустройства выпускников Академии, в т.ч. проведение работы по созданию и ведению базы вакансий в разрезе по регионам России; обеспечение ежемесячной коммуникации с работодателями и с базами вакансий государственных кадровых центров регионов; проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства; осуществление организации выездов обучающихся на ярмарки вакансий, проводимых региональными и федеральными органами исполнительной власти; подготовка отчетов по трудоустройству выпускников Академии.

3.31. Обеспечение организации работы по получению студентами грантов Президента Российской Федерации, в том числе во взаимодействии с фондом «Талант и успех» и другими.

3.32. Своевременная передача информации, находящейся в компетенции Управления, необходимой для размещения на официальном сайте, в Управление мониторинга качества образования и информатизации.

4. Права Управления

Управление для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчиненности.

4.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Академии.

4.3. Привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Академии.

4.4. Посещать, по согласованию с руководителями учебных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

4.5. Представлять интересы Академии, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Академии, а также в сторонних организациях.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности.

4.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета Академии и ректората по вопросам организации учебного процесса.

4.8. Требовать от профессорско-преподавательского состава объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса.

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, за соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Академии.

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. руководит деятельностью Управления;

5.3.2. вносит предложения по изменению штата Управления, по назначению, освобождению и повышению в должности его работников;

5.3.3. контролирует соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

5.3.4. вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Управления;

5.3.5. подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции распоряжения, приказы, письма и другие документы;

5.3.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями ректора Академии и проректора по учебной работе.

6. Права и обязанности работников Управления

Работники Управления имеют право:

6.1. запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

6.2. по согласованию с начальником Управления инициировать плановые и внеплановые проверки структурных подразделений Академии, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность, и по результатам делать заключения и давать оценку их деятельности в пределах своих должностных обязанностей;

6.3. вносить на рассмотрение начальнику Управления проекты рекомендаций и обязательных для исполнения структурными подразделениями указаний по выявленным проблемам образовательного процесса и качества образовательных услуг и осуществлять контроль над их исполнением;

6.4. вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы;

6.5. участвовать в совещаниях по вопросам информационного сопровождения деятельности Академии, присутствовать на заседаниях кафедр, посещать учебные занятия в пределах своих должностных обязанностей;

6.6. привлекать, при необходимости (по согласованию с начальником Управления), к решению задач в пределах компетенции сотрудников Академии;

6.7. знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Учебно-методического управления;

6.8. визировать документы в пределах своих должностных обязанностей.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников Управления несет начальник Управления.

7.2. Работники Управления несут ответственность:

7.3. за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений руководства Академии, начальника управления или начальника соответствующего отдела Управления;

7.4. за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Академии, организационно-правовых и иных локальных актов Академии, Положения об Управлении;

7.5. за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

7.6. за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при осуществлении деятельности Управления;

7.7. за сохранность документов, поступающих на исполнение;

7.8. за предоставление для публикации неточной и/или неправомерной и недостоверной информации на официальных информационных ресурсах Академии и на образовательных платформах и порталах открытых данных сторонних государственных и негосударственных сервисов или предоставление такой информации для использования в процессе формирования и подготовки плановой и статистической отчетности, находящейся в ведении Управления;

7.9. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.10. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.