



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректор ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

Г.В. Маярковская

« 10 » октября 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационно-методического обеспечения Музыкального училища имени Гнесиных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об Отделе информационно-методического обеспечения Музыкального училища имени Гнесиных (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Музыкальном училище имени Гнесиных ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных» утвержденным приказом № 247-СПО от 05.10.2016 г.
- 1.2. Отдел информационно-методического обеспечения Музыкального училища имени Гнесиных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Отдел) является структурным подразделением Музыкального училища имени Гнесиных РАМ имени Гнесиных (далее – Училище).
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - действующим федеральным законодательством;
 - приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Уставом Академии и настоящим Положением;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами, основными профессиональными образовательными программами по специальности;
 - локальными нормативными актами по Академии, в том числе приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями проректора по среднему профессиональному образованию и предпрофессиональному образованию - директора Училища;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами по технике безопасности, охране труда и противопожарной защиты.
- 1.4. Отдел организует свою деятельность в соответствии с Положением, в рамках плана работы Училища совместно с другими подразделениями Училища.
- 1.5. Отдел информационно-методического обеспечения возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно проректору по СПО и ПО - директору Училища.

- 1.6. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректором Академии по представлению и согласованию проректора по СПО и ПО - директора Училища.
- 1.7. На заведующего отделом возлагаются оказание учебно-методической, организационной, информационно-аналитической поддержки всем участникам образовательного процесса.

II. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела информационно-методического обеспечения являются:

- 2.1. Планирование, организация и координация работы по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в соответствии с нормативными документами в области среднего профессионального образования и локальными актами Академии.
- 2.2. Обеспечение эффективной и качественной реализации в Училище профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.
- 2.3. Информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности Училища.
- 2.4. Организация и координация работы по учету выполнения учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров, проведению аттестации и повышению квалификации педагогических работников Училища.
- 2.5. Организация и контроль по проведению открытых уроков и мастер-классов преподавателями Училища.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Разработка локальных актов Училища, учебно-методических и учебно-программных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации в системе образования, нормативными и правовыми документами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии.
- 3.2. Изучение, анализ и экспертная оценка учебно-программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса Училища в соответствии с реализацией федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; разработка предложений по совершенствованию учебно-методической работы преподавательского состава Училища, системы ее планирования и контроля.
- 3.3. Организация и координация работы отделов по специальностям Училища по разработке учебно-методической и учебно-программной документации.
 - 3.3.1. Разработка проектов рабочих учебных планов по реализуемым специальностям.
 - 3.3.2. Редактирование рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ производственной практики и государственной итоговой аттестации, разработка методических рекомендаций по организации

самостоятельной работы студентов, рекомендаций по выполнению рефератов и выпускных квалификационных работ и т.д.

- 3.3.3. Формирование банка оценочных средств: вопросов и заданий для контрольных уроков, письменных работ, тестов, в том числе аудиотестов, программ компьютерного тестирования, экзаменационных билетов для промежуточной и государственной итоговой аттестаций, материалов вступительных испытаний.
- 3.3.4. Разработка критериев оценки качества освоения основных образовательных программ (текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций студентов).
- 3.4. Анализ и обобщение инновационной деятельности педагогических работников, направленной на освоение и внедрение в практику новых педагогических технологий, в том числе образовательного электронного ресурса, разработку авторских программ, учебно-методических и контрольно-измерительных материалов.
- 3.5. Организация работы по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования в части учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Оказание консультативной помощи преподавателям по разнообразному кругу проблем в соответствии с профилем отдела, содействие их научной и профессиональной деятельности.
- 3.7. Информационно-аналитическое сопровождение деятельности педагогических и руководящих работников Училища в области нормативно-правовой документации, связанной с образовательным процессом.
- 3.8. Создание единого информационного пространства (методической базы) образовательного процесса путем обобщения педагогических традиций и инноваций, формирование банка данных (систематического и электронного каталогов методической литературы: электронных аудио и видеопособий, учебных программ по различным дисциплинам, методических пособий и учебников, справочных изданий, электронных словарей и сетевых ресурсов).
- 3.9. Электронная обработка учебно-методических материалов, разработка новых форм электронной отчетности, шаблонов учебной документации, оригинал-макетов с последующим изготовлением и печатью.
- 3.10. Обеспечение учета выполнения учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров Училища.
- 3.11. Организация и координация работы по проведению процедуры аттестации сотрудников Училища: составление графика аттестации, подготовка представлений (документов) на соответствие уровня квалификации педагогических работников, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, а также занимаемым должностям, устанавливаемым при аттестации.
- 3.12. Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Училища, оказание всем сотрудникам организационно-методической помощи в системе непрерывного профессионального образования, координация этой работы с учреждениями повышения квалификации.
- 3.13. Подготовка учебно-методической и учебно-программной документации при проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Заведующий отделом информационно-методического обеспечения Училища для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от иных структурных подразделений Училища и Академии, а также от своих сотрудников необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач.
- 4.2. Поручать по согласованию с проректором по СПО и ПО – директором Училища выполнение отдельных заданий по учебно-методической работе преподавателям и сотрудникам других структурных подразделений Училища для решения задач и проблем по направлениям деятельности отдела.
- 4.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководству Училища предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательной, учебно-методической и инновационной деятельности Училища, обеспечения качества профессиональной подготовки специалистов.
- 4.4. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных организаций по вопросам обмена опытом и качества образования.
- 4.5. Вносить предложения проректору по СПО и ПО - директору Училища о поощрении преподавателей и сотрудников Училища по результатам их деятельности, находящейся в компетенции отдела информационно-методического обеспечения.

Заведующий отделом информационно-методического обеспечения обязан:

- 4.6. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
- 4.7. Вносить предложения проректору по СПО и ПО – директору Училища по структуре и штатной численности Отдела; представлять кандидатуры для назначения на должность или об освобождении от должности работников Отдела.
- 4.8. Организовывать в рамках своей компетенции работу по разработке и реализации планов перспективного развития Училища, ежегодного плана учебно-методической работы.
- 4.9. Руководствоваться в работе федеральным законодательством, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 4.10. Выполнять приказы, распоряжения проректора по СПО и ПО- директора Училища и докладывать ему о ходе выполнения полученных поручений.
- 4.11. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 4.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационно-методического обеспечения.
- 4.13. Повышать свою квалификацию.

На сотрудников отдела информационно-методического обеспечения возлагается ответственность:

- 4.14. За соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.15. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.
- 4.16. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии и Училища.
- 4.17. За соблюдение правил внутреннего распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 4.18. За соблюдение конфиденциальности при работе с персональными данными сотрудников и студентов Училища.

4.19. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Училища, законных распоряжений проректора по СПО и ПО - директора Училища и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса.