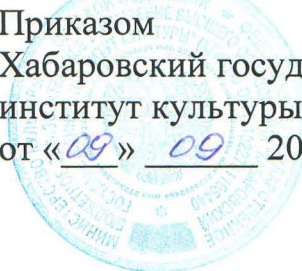


**Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 27.01.2016 года, протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Хабаровский государственный
институт культуры
от «09» 09 20 16 г. № 199-об



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**г. Хабаровск
2016 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является одним из основных структурных подразделений института, обеспечивающих организацию и контроль учебного процесса, координирующих учебно-методическую работу кафедр.

1.2. Сотрудники учебно-методического управления в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Хабаровского государственного института культуры, приказами ректора, решениями Ученого совета вуза, а также настоящим положением.

1.3. Штатная численность работников утверждается приказом ректора.

1.4. Деятельность учебно-методического управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия при принятии решений по вопросам учебной и финансовой деятельности, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.5. Организационное и методическое руководство деятельностью управления осуществляет Первый проректор.

1.6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с деканами и методистами факультетов, заведующими кафедрами, сотрудниками других подразделений.

II. Основные задачи

2.1. Организация и осуществление руководства проведения и совершенствования учебно-методической деятельности, в соответствии с требованиями законодательства об образовании, трудового законодательства, Уставом и другими нормативными документами.

2.2. Осуществление контроля проведения учебных занятий, консультаций, зачетно-экзаменационных сессий, выполнения кафедрами учебно-методической работы.

2.3. Осуществление связи с образовательными учреждениями и предприятиями. Организационная деятельность по взаимодействию факультетов и кафедр в обеспечении учебного процесса, создание оптимальных условий и обеспечение эффективной деятельности

профессорско-преподавательского состава и студентов с целью достижения высокого уровня подготовки специалистов.

Ш. Функции

3.1. Участие в подготовке приказов, распоряжений по вопросам учебной и учебно-методической работы, о составе ГАК; участие в составлении проекта штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного персонала на каждый год; координация работы по созданию новых учебных планов.

3.2. Контроль над:

- планированием и организацией учебного процесса студентами ОФО и ЗФО;
- составлением и выполнением рабочих и учебных планов, соответствием расписаний экзаменационных сессий учебным планам и их выполнением;
- распределением и выполнением учебной нагрузки преподавателями вуза;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы);
- за планированием и организацией всех видов практик;
- за составлением учебной документации на кафедрах;
- оформление и контроль над предоставляемой документацией на преподавателей с почасовой оплатой труда.

3.3. Анализ результатов проверок комиссиями деятельности ХГИК, составление отчетности о результатах образовательной деятельности вуза.

3.4. Проверка расчета объема учебной нагрузки по кафедрам и дисциплинам в соответствии с учебными планами и учет ее выполнения.

3.5. Сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования и аккредитации вуза.

3.6. Подготовка статистических данных института по формам, направляемым Министерством культуры РФ, Министерством образования и науки РФ, органами статистики; ведение сводного учета движения контингента студентов.

3.7. Ведение переписки с вышестоящими организациями, ответы на запросы физических и юридических лиц.

3.8. Ведение делопроизводства, организация работ по комплектованию, хранению архивных документов. Подготовка бланочной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

IV. Права

Сотрудники учебно-методического управления имеют право:

4.1. Вносить руководству ХГИК предложения по направлениям деятельности управления.

4.2. По поручению ректора представлять ХГИК в органах образования и культуры в соответствии с установленным порядком.

4.3. Запрашивать у государственных органов, организаций и учреждений, руководителей структурных подразделений, специалистов документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

4.4. Проводить проверки деятельности кафедр по осуществлению уставной деятельности вуза, относящихся к компетенции УМУ. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе зав. кафедрами и деканам факультетов.

4.5. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, указаний вышестоящих организаций, решений ученого Совета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

V. Заключительные положения

5.1. Функциональные обязанности работников учебно-методического управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором, в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудников ХГИК.

5.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора института, в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом ХГИК.

5.3. Начальник управления:

- участвует в подборе кадров учебно-методического управления ;
- распределяет обязанности между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей, контролирует выполнение ими своих обязанностей и данных им поручений; обеспечивает соблюдение работниками трудовой и служебной дисциплины;
- осуществляет координацию деятельности с деканами, заведующими кафедрами и руководителями других подразделений;
- ходатайствует перед ректором о поощрении и наложении взысканий на сотрудников учебно-методического управления.

5.4. Начальник учебно-методического управления несет ответственность в установленном порядке в случаях ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий.

5.5. Документационное и информационное обеспечение УМУ осуществляются согласно установленному порядку.