Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куценко Сергей Филиппович
Должность: ректор
Дата подписания: 04.07.2023 13:34:59
Уникальный программный ключ:
af46dedbf1f17b514da683ca53587edb847fe529

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7C03D2D9A513AE0A1D0E9904BE64A7D
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ФИРСА ШИШИГИНА"
Действителен: с 20.12.2022 до 14.03.2024

«УТВЕРЖДАЮ»
ректор ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт имени Фирса Шишигина»
_____ профессор С.Ф. Куценко
«01» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ярославский государственный театральный институт имени Фирса Шишигина»

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный
театральный институт имени Фирса Шишигина»
(Протокол № 11 от «31» мая 2023 г.)

1. Область применения

Настоящее Положение распространяется на деятельность структурного подразделения – учебно-методический отдел ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт имени Фирса Шишигина» (далее - Институт) и устанавливает общие положения, задачи и функции.

1.1. Требования Положения являются обязательными к применению для всех работников учебно-методического отдела.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении об учебно-методическом отделе использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт имени Фирса Шишигина»;
- локальные нормативные акты Института.

3. Общие положения

3.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Института, осуществляющим планирование, организацию и контроль реализации учебного процесса.

3.2. УМО осуществляет следующие основные виды деятельности:

- организует контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований по основным образовательным программам;
- организует проведение мероприятий по формированию внутренней независимой оценки качества образования (ВНОКО) в Институте;

- совместно с кафедрами Института разрабатывает учебные планы по очной форме обучения и обеспечивает их реализацию;

- осуществляет разработку нормативной документации, необходимой для организации и контроля учебного процесса;

- осуществляет мониторинг и анализ учебно-методической деятельности института (очное отделение);

- осуществляет консультативную помощь педагогическим работникам Института при подготовке рабочих учебных программ, учебных и методических пособий по дисциплинам, предусмотренным учебными планами;

- осуществляет контроль за соответствием учебно-методических материалов учебным планам и требованиям государственных образовательных стандартов;

- осуществляет контроль за работой кафедр в части оформления учебно-методической документации (планы работы кафедр (секций), отчетность, протоколы заседания кафедр (секций), индивидуальные планы педагогических работников, журнал взаимопосещений занятий и т.д.);

- составляет графики учебного процесса и осуществляет контроль за их выполнением;

- выполняет расчет учебной нагрузки кафедр Института;

- выполняет расчет учебной нагрузки педагогических работников кафедр (секций) Института, оформляет карточки учебных поручений;

- в организации учебной деятельности УМО взаимодействует с кафедрами (секциями) института, привлекает для ведения учебных занятий и иных видов учебной работы педагогических работников, в том числе из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, Народных артистов Российской Федерации, Заслуженных деятелей искусств Российской Федерации, Лауреатов Государственных премий, кандидатов наук, Заслуженных артистов Российской Федерации, а также руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемых образовательных программ (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет) согласно объему учебных поручений, утвержденному на учебный год.

- осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками Института учебной нагрузки, своевременной замены занятий и компенсации пропущенных занятий;

- составляет расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций на очном отделении и осуществляет контроль над за проведением;

- осуществляет мероприятия, связанные с подготовкой и организацией работы Государственных экзаменационных комиссий.

4. Управление и структура учебно-методического отдела (УМО)

4.1. Руководство УМО осуществляет заведующий, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов. Заведующий УМО подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе Института.

4.2. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

5. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела (УМО)

5.1. Заведующий УМО, его заместитель имеют право самостоятельно определять сроки проверки учебно-методической документации кафедр (секций) Института.

5.2. Сотрудники отдела имеют право запрашивать от кафедр (секций) и руководителей структурных подразделений Института информацию и документацию,

необходимую для планирования учебно-методической работы, составления отчетности и формирования единого банка основных профессиональных образовательных программ.

5.3. Заведующий УМО, его заместитель имеют право самостоятельно определять время контроля проводимых педагогическими работниками занятий, их соответствия утвержденному расписанию, делать представления администрации Института для взыскания на педагогических работников, систематически нарушающих производственную дисциплину.

5.4. Сотрудники отдела при возникающей производственной необходимости имеют право вносить изменения в утвержденное и действующее расписание учебных занятий.

5.5. Заведующий УМО имеет право делать представления администрации Института для поощрения сотрудников отдела.

5.6. Сотрудники УМО обязаны соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Института.

5.7. Сотрудники УМО обязаны бережно относиться к имуществу, принадлежащему Институту, в том числе выданному в пользование; соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях института; соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе	**Т. И. Ерохина**
Проректор по научной и творческой работе	**И.В. Азеева**
Заведующая учебно-методическим отделом	**И. М. Смирнова**
Юрисконсульт	**Е.С. Белозерова**