

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«28» декабря 2021 г.

Протокол № 10 _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИС Г.А.Заславский

Приказ от
«30» декабря 2021 г. № 497-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об Учебно-методическом отделе
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский институт театрального искусства - ГИТИС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовое положение Учебно-методического отдела, его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями (факультетами и кафедрами) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства - ГИТИС» (далее - ГИТИС, Институт).

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГИТИСа.

1.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе ГИТИСа.

1.4. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа ректора ГИТИСа. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.5. В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется документами:

- законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования, научной и инновационной деятельности в Российской Федерации;
- нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГИТИСа;
- коллективным договором ГИТИСа;
- локальными нормативными актами ГИТИСа;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГИТИСа;

- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученого совета ГИТИСа;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, проректора по научной работе и иного уполномоченного лица;
- Положением об Учебно-методическом отделе.

2. Организационная структура и управление

- 2.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе ГИТИСа.
- 2.2. В случае временного отсутствия начальника УМО (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности выполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке приказом ректора ГИТИСа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
- 2.3. Структура, состав и численность сотрудников УМО, штатное расписание по представлению проректора по учебной работе ГИТИСа согласовывается с начальником планово-финансового отдела и утверждается ректором ГИТИСа в соответствии с установленным в ГИТИСе порядком.
- 2.4. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ГИТИСа по представлению начальника УМО, согласованному с проректором по учебной работе ГИТИСа.
- 2.5. Должностные инструкции сотрудников УМО разрабатываются начальником УМО, согласовываются с проректором по учебной работе ГИТИСа и утверждаются ректором ГИТИСа.
- 2.6. Начальник УМО выполняет свои обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией, Уставом и внутренними документами ГИТИСа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Цели и задачи

- 3.1. Основная цель УМО - планирование, организация и контроль учебного процесса в Институте по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки педагогических кадров по творческо-исполнительским специальностям ассистентуры-стажировки.
- 3.2. Учебно-методический отдел выполняет следующие задачи:
 - разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;
 - координация образовательной и учебно-методической деятельности кафедр и факультетов ГИТИСа;
 - формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации
 - подготовка документации для участия в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по программам бакалавриата, специалитета,

магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки педагогических кадров по творческо-исполнительским специальностям ассистентуры-стажировки.

- контроль за выполнением плана приема по всем направлениям подготовки/специальностям;
- контроль соответствия кадровых условий реализации, материально-технического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по направлениям подготовки/специальностям требованиям ФГОС;
- участие в процедуре государственной аккредитации, плановой и внеплановой проверке Рособрнадзора и других уполномоченных органов;
- организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы на кафедрах, за работой по повышению качества и эффективности обучения;
- обобщение положительного опыта кафедр по организации учебно-методической работы, содействие реализации научно-методических разработок в рамках Института;
- ведение учета студенческого контингента;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института, органами управления;
- анализ деятельности подразделений и координирование усилий для решения общих проблем;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса;

4. Функции

4.1. Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем реализуемым в Институте основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), уровням и формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, составление и ведение базы данных о реализуемых ОПОП;
- организация разработки и контроль за реализацией ОПОП по направлениям подготовки и специальностям, включая календарные графики учебного процесса (базовые и на учебный год), базовые и годовые учебные планы;
- подготовка распорядительных актов о начале учебного года, закреплении дисциплин за кафедрами, других распорядительных актов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- формирование сводной плановой учебной нагрузки по кафедрам ГИТИСа на учебный год, организация и контроль распределения учебной нагрузки;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр и лицами, работающими на основе договоров ГПХ;
- контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;
- контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами;

- организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы на факультетах и кафедрах, за работой по повышению качества и эффективности обучения;
- участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся, их выпуском;
- координация государственной итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ГЭК, участие в формировании состава ГЭК, организация работы по утверждению председателей ГЭК Учредителем, подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
- осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Института и размещение их в установленном порядке;
- оформление заявок на изготовление документов государственного образца о пребывании студентов в вузе;
- контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца;
- участие в разработке и формировании документации на платформе 1С Университет ГИТИСа;
- оказание консультативной помощи факультетам и кафедрам по вопросам планирования, расчета, учета учебной нагрузки ППС и соблюдения выполнения учебных планов;
- разработка инструктивно-методических материалов и проектов локальных нормативных актов по вопросам приема, обучения и выпуска обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки педагогических кадров по творческо-исполнительским специальностям ассистентуры-стажировки.

5. Права работников

5.1. Начальник Учебно-методического отдела имеет право:

- осуществлять деятельность, определенную настоящим Положением;
- использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ГИТИСа для решения поставленных задач;
- получать по запросу информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей в других подразделениях ГИТИСа;
- осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением сотрудниками УМО своих должностных обязанностей;
- проводить контрольные проверки достоверности, представляемой сотрудниками информации;
- вносить на рассмотрение руководству ГИТИСа предложения по улучшению деятельности УМО;
- самостоятельно определять время предоставления отгула сотрудникам отдела за работу в праздничные и выходные дни;
- корректировать положение об УМО и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с руководством Института;
- в случае систематического невыполнения сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед руководством Института о расторжении трудового договора с этим сотрудником;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

5.2. Сотрудники УМО имеют право:

- получать по запросу в других подразделениях ГИТИСа информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение начальнику УМО предложения по улучшению деятельности УМО;
- производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости;
- делать представления руководству Института для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий;
- обращаться к руководству Института в целях обеспечения своевременности подачи в УМО кафедрами и деканатом документов, лежащих в основе планирования учебной работы Института при условии их качественного исполнения;
- самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе;
- другие права сотрудников УМО определяются их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Сотрудники УМО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- невыполнение требований законодательства РФ, требований локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по направлению деятельности УМО;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6.2. Ответственность сотрудников УМО устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством РФ.

6.3. Начальник УМО несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сотрудниками УМО своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета ГИТИСа.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора ГИТИСа.

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____	О.Л.Денисова
Начальник учебно-методического _____ отдела	Е.С.Сонис
Начальник юридического отдела _____	Е.В. Живова
Управляющий делами _____	М.Д. Царицына

