

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ЕГТИ
29.09.2023, протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕГТИ
А.А. Глуханюк
«29» сентября 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе

Екатеринбург
2023

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Определения, сокращения и термины	3
3. Общие положения.....	4
4. Структура учебно-методического отдела	5
5. Задачи и функции	5
6. Права отдела.....	7
7. Ответственность работников учебно-методического отдела.....	8
8. Критерии оценки деятельности учебно-методического отдела	9
Приложение 1	10
Приложение 2	14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативные основания и порядок организации деятельности учебно-методического отдела в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный Институт» (далее – Институт).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками.

2. Определения, сокращения и термины

3.1 В настоящем положении используются следующие определения:

Деканат – структурное подразделение вуза, возглавляемое деканом, осуществляющее административно-учебное управление факультетом, подчиненными ему кафедрами.

Календарный учебный график – документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения всех видов практик, выполнения выпускной квалификационной работы, государственной итоговой аттестации, сроки каникул.

Кафедра – основная структурная единица факультета, осуществляющая подготовку в рамках определенной специальности или направления подготовки, или объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

Нагрузка учебная – количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется учебная работа со студентами.

ППС – профессорско-преподавательский состав: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, заведующий кафедрой, декан факультета.

Рабочий учебный план направления подготовки (специальности) – документ, на базе которого осуществляется организация учебного процесса. Рабочие учебные планы ежегодно формируются для каждого курса в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) и календарным учебным графиком.

Расписание учебных занятий – документ, определяющий режим занятий обучающихся, регулирующий учебную работу Института.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Факультет – учебно-научное подразделение вуза.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальности и/или направлению подготовки, утвержденных федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

3. Общие положения

3.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Института.

3.2 Учебно-методический отдел реализует функции организации образовательного процесса, изложенные в настоящем Положении.

3.3 Деятельность учебно-методического отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности работников за выполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4 Планирование работы учебно-методического отдела осуществляется на основе и с учетом основных направлений деятельности Института и программы его развития.

3.5 Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования и культуры;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Приказами ректора Института, распоряжениями проректора по учебной и научной работе;
- иными локальными нормативными актами Института по учебно-методической деятельности.

3.6 Делопроизводство и документооборот в учебно-методическом отделе организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными нормативными актами Института.

3.7 Локальные нормативные акты Института, по направлениям деятельности отдела, размещены на сайте Института, а также имеются на бумажных носителях у работников отдела в соответствии со спецификой их деятельности.

3.8 Нормативные документы федерального уровня находятся в отделе в электронной форме в информационно-правовой системе «Консультант - плюс».

3.9 Учебно-методический отдел возглавляет руководитель отдела,

который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе. В период временного отсутствия руководителя учебно-методического отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе.

3.10 На должность руководителя учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее (высшее профессиональное) образование, стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 5 лет, опыт руководящей деятельности не менее 3 лет.

3.11 Руководитель учебно-методического отдела подчиняется проректору по учебной и научной работе.

4. Структура учебно-методического отдела

4.1 Численный состав работников учебно-методического отдела определяется штатным расписанием Института.

4.2 Структура учебно-методического отдела включает работников:

- руководитель отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по автоматизированным системам управления вузом.

Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института в части их касающихся.

4.3 Матрица распределения ответственности и полномочий работников учебно-методического отдела представлена в Приложении 1.

5. Задачи и функции

5.1 Основные задачи, возложенные на структурное подразделение:

- организация образовательного процесса согласно лицензионным требованиям;
- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Институте в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- координация работы учебно-методического отдела, деканата факультета театрального искусства, кафедр, руководителей образовательных программ, ППС по обеспечению учебного процесса, совершенствованию его организации и управления, оказания содействия внедрению новых форм и методов обучения, новых образовательных технологий, повышению роли самостоятельной работы студентов;
- разработка рабочих учебных планов на учебный год, ведение базы учебных планов реализуемых образовательных программ;
- расчет, распределение и контроль выполнения учебно-методической нагрузки ППС кафедр, распределение почасового фонда, контроль за его использованием;
- нормативное обеспечение образовательного процесса;
- мониторинг хода образовательного процесса;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации

выпускников Института, включая согласование программы ГИА;

- контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, организация процедуры самообследования Института, включая оценку качества условий реализации образовательных программ;

- контроль реализации учебных занятий;

- подготовка и выдача документов об образовании;

- подготовка отчетности и статистических данных по учебным вопросам;

- ведение статистического учета по контингенту студентов ежеквартально, формирование сведений и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами, организация сбора статистических данных, включая процедуры самообследования Института, мониторинга вузов;

- участие в проведении надзорными органами проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела, защита интересов Института в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора;

- контроль за формированием индивидуальных учебных планов, индивидуальных графиков и ликвидации разницы в учебных планах при процедурах перевода, восстановлении обучающихся и в иных случаях;

- оказание помощи кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- организация обучающих семинаров по актуальным вопросам образовательного процесса, в том числе использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе Института, овладению информационными технологиями для ППС Института;

- организация работы по методическому сопровождению образовательного процесса;

- контроль за:

- ✓ состоянием аудиторного фонда;

- ✓ наличием паспортов аудиторий, мастерских, иных учебных помещений;

- ✓ состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- контроль учебных структурных подразделений Института, профессорско-преподавательского состава по реализации и обеспечению учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, в том числе индивидуальными обучающимися всех форм обучения;

- участие в планировании и организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Институте, в том числе, в планировании закупки учебно-методической литературы;

- формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов образовательных программ высшего образования, реализуемых в Институте;
- ведение статистической отчетности и проведение анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников Института, предоставление отчета учредителю;
- формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами:
 - ✓ ВПО-1;
 - ✓ 1-Мониторинг;
 - ✓ КЦП (совместно с приемной комиссией);
 - ✓ ФРДО (федеральный реестр документов об образовании);
 - ✓ государственное задание;
 - ✓ отчет по государственному заданию.
- разработка и корректировка шаблонов приказов по движению контингента студентов, стипендиальному обеспечению;
- участие в организации процедур аккредитации реализуемых образовательных программ, лицензирования новых образовательных программ;
- участие в формировании государственного задания;
- приобретение бланковой документации (зачетные книжки, студенческие билеты, справки об обучении, дипломы и приложения к ним);
- разработка образцов заполнения документов об образовании;
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов об образовании, а также студенческих билетов, зачетных книжек;
- обеспечение учебных занятий бланковой учетно-информационной документацией;
- решение вопросов, возникающих при формировании различных баз данных в информационных системах Института по организации образовательного процесса;
- организация информационного обеспечения по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, в том числе наполнение и обновление сайта Института;
- участие в работе по формированию контрольных цифр приема (КЦП).

6. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института данные, необходимые для выполнения работы по закрепленным направлениям деятельности;
- 6.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6.3 Контролировать выполнение учебными структурными подразделениями требований Федерального законодательства в сфере

образования, локальных нормативных актов Института, решений Ученого совета Института и ректората по закрепленным направлениям деятельности;

6.4 Посещать (в лице руководителя Отдела) по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

6.5 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований;

6.6 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам направлений деятельности, закрепленных за отделом;

6.7 Контакттировать со средствами массовой информации через специалиста по связям с общественностью (пресс-секретаря) в целях создания и поддержания положительного имиджа Института.

6.8 Вносить предложения руководству Института по совершенствованию процессов по направлениям деятельности, закрепленным за отделом.

7. Ответственность работников учебно-методического отдела

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

7.2 Ответственность работников отдела определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3 Руководитель и другие работники Отдела несут персональную ответственность за достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам Института, сроки их подготовки и представления;

7.4 Ответственность может наступить при установлении фактов:

- разглашение персональных данных работников и студентов;
- неправильности или неполноты использования предоставленных ему прав;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения указаний и поручений руководства Института и несоблюдение необходимых условий труда работников отдела;

- низкой исполнительской дисциплины в отделе;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Институте.

7.5 Основные взаимосвязи отдела приведены в Приложении 1.

7.6 Матрица ответственности при реализации функций отдела приведена в приложении 2.

7.7. Номенклатура дел учебно-методического отдела приведена в Приложении 2.

8. Критерии оценки деятельности учебно-методического отдела

8.1 Наличие обеспеченности учебного процесса учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием проведения государственной итоговой аттестации, сформированными государственными экзаменационными комиссиями.

8.2 Наличие организационных документов, локальных нормативных актов по закрепленным направлениям деятельности, их соответствие ФГОС ВО и другим нормативным документам федерального уровня.

8.3 Своевременная подготовка отчетных и статистических данных по закрепленным направлениям деятельности.

8.4 Достоверная информация в отчетных документах.

8.5 Своевременное введение информации (ее корректировка) в информационные базы данных по закрепленным направлениям деятельности.

8.6 Своевременно подготовленные документы об образовании (справки об обучении, дипломы и приложения к ним).

8.7 Обеспеченность учебных структурных подразделений бланковой документацией, включая студенческие билеты, зачетные книжки.

8.8 Своевременное представление документов для оплаты труда ППС (почасовая оплата, ГПД).

8.9 Выполнение утвержденных регламентов по закрепленным направлениям деятельности.

8.10 Выполнение раздела Учебно-методическая работа Основных направлений деятельности Института.

8.11 Выполнение решений Ученого совета Института по закрепленным направлениям деятельности.

ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

№ п/п	Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1	2	3	4	5
1	Получение и отправление корреспонденции	ректорат	постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела
2	Подготовка проектов приказов (распоряжений) ректора, проректора по учебной и научной работе	в зависимости от вида приказа (распоряжения) и объекта: проректор, декан, главный бухгалтер, руководитель ОАХР, заведующие кафедрами, художественные руководители	постоянно	Согласование проектов
3	Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение	ректор, проректор по учебной и научной работе	постоянно	Утверждение/неутверждение представленного проекта
4	Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида)	руководители структурных подразделений	постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения
5	Получение запроса и выдача справки	руководители структурных подразделений и работники Института	периодически	Выдача справки
6	Подготовка справок и ответов по запросам органов исполнительной власти, органов юстиции и правопорядка, военкоматов, руководителей организаций	руководители упомянутых органов, организаций и предприятий	периодически	Направление информации инициатору запроса
7	Ведение базы данных нормативного учебно-методического обеспечения (анализ, заявки, распределение, контроль)	кафедры, деканат	постоянно, по отдельному плану	База данных, материалы для планирования работы
8	Годовой отчет Учебно-методического отдела	проректор по учебной и научной работе	до 30 марта ежегодно	Отчет
9	Отчет по самообследованию института	Структуры Института, включенные в приказ ректора	До 20 апреля ежегодно	Отчет

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
10	Формирование данных для мониторинга вузов	Структуры Института, включенные в приказ ректора	До 20 апреля ежегодно	Пакет документов
11	Формирование пакета документов по КЦП	Структуры Института, включенные в приказ ректора	Ежегодно февраль	Пакет документов
12	Оформление заявок на бланки строгой отчетности	бухгалтерия, проректор по учебной и научной работе	июль, сентябрь	Заявка
13	Отчет по использованию бланков строгой отчетности	бухгалтерия, проректор по учебной и научной работе	август, январь	Отчет
14	Формы статистической отчетности ВПО 1; ВПО 2	деканат, бухгалтерия, отдел кадров, отдел АХР	ежегодно, до 1 октября; до 30 апреля	Отчет
15	Внесение форм статистической отчетности в базы Минобрнауки	Структуры Института, включенные в приказ ректора	По срокам, указанным в нормативных актах Минобрнауки	Базы данных
16	Отчет по движению контингента студентов	Деканат, проректор по учебной и научной работе	сентябрь, январь, июнь	Отчет
17	Отчет по результатам государственной итоговой аттестации выпускников	кафедры, деканат, ректорат, Минкультуры России	Июль-август	Отчет
18	Формирование пакета документов для представления кандидатов в председатели ГЭК	кафедры, деканат, Минкультуры России	ноябрь ежегодно	Приказ о назначении председателей ГЭК
19	Разработка рабочих учебных планов на следующий учебный год	деканат, проректор по учебной и научной работе, ректор, Ученый совет	февраль	Утвержденные учебные планы
20	Организация актуализации образовательных программ Института	Кафедры, деканат, проректор по учебной и научной работе, ректор, Ученый совет	апрель	Утвержденные образовательные программы
26	Календарный учебный график	деканат, проректор по учебной и научной работе, ректор, Ученый совет	апрель	Календарный учебный график

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
27	Расчет учебной нагрузки по ОП ВО	проректор по учебной и научной работе, кафедры	апрель-май август январь	учебная нагрузка по ОП ВО
28	Ведение базы данных по распределению и учету выполнения учебной нагрузки	кафедры, деканат, бухгалтерия	ежемесячно	База данных
29	Анализ выполнения учебной нагрузки («запланировано» - «выполнено»)	кафедры, проректор по учебной и научной работе	2 раза в год	Отчет
30	Составление заявки на бланковую документацию	деканат, кафедры	2 раза в год	Заявка
31	Ведение учета и оформление документов на почасовую оплату	кафедры, бухгалтерия	ежемесячно	Справка по выполнению нагрузки
32	Учет учебной деятельности по ГПД	кафедры, бухгалтерия, отдел кадров	ежемесячно	Акты выполненных работ
33	Разработка расписания проведения ГИА	кафедры, деканат, проректор по учебной и научной работе	ноябрь, май	График защиты выпускных работ
34	Формирование базы ФРДО (федеральная база данных о выданных документах об образовании)	деканат, бухгалтерия, Рособрнадзор	по мере проведения государственной итоговой аттестации по программам ВО и итоговой аттестации по программам ДПО	база ФРДО
35	Отчет об использовании бланков	деканат, бухгалтерия	январь сентябрь	Отчет
36	Формирование пакета документов для получения лицензии на новые образовательные программы	Разработчик ОП ВО, руководители структурных подразделений, юрист. Рособрнадзор, проректор по учебной и научной работе	по мере необходимости	Лицензия
37	Формирование пакета документов для переоформления действующей лицензии, свидетельства об аккредитации	руководители структурных подразделений, юрист, Рособрнадзор	по мере необходимости	Лицензия, свидетельство об аккредитации
38	Разработка локальных нормативных актов Института	деканат, юрист, проректор по учебной и научной работе	по мере необходимости	Нормативные акты

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
39	Подготовка и выдача документов об образовании	деканат, выпускники, обучающиеся, бухгалтерия, поставщик бланков	по утвержденному регламенту	Документы об образовании
40	Организация актуализации учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе участие в формировании плана УМ изданий	кафедры, деканат, библиотека	в течение учебного года ноябрь	Учебно-методические документы
41	Подготовка образцов документов, связанных с организацией образовательной деятельностью	юрист, бухгалтерия, проректор по учебной и научной работе	по мере необходимости	Образцы документов
42	Постановка задач для специалистов по ИТ по вопросам, связанным с организацией учебного процесса	специалисты по ИТ, деканат, библиотека, проректор по учебной и научной работе	по мере необходимости	Техническое задание
43	Организация государственной итоговой аттестации	Минкультуры, деканат кафедры, ректорат	в течение года	государственная итоговая аттестация
44	Развитие внутренней системы оценки качества образования в ЕГТИ	деканат, кафедры, проректор по учебной и научной работе	по плану ВСОКО, по мере необходимости	план корректирующих и предупреждающих действий, отчет о реализации плана

Номенклатура дел Учебного отдела

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
03-01	Положение об учебно-методическом отделе	до замены новым	Щеголихина М.Ф.
03-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)	до замены новым	Щеголихина М.Ф.
03-03	Утвержденная номенклатура дел учебного отдела, описи на дела, сданные в архив Института, акты по уничтожению дел и другие документы по делопроизводству	постоянно	Щеголихина М.Ф.
03-04	Локальные нормативные акты по направлениям деятельности	по актуальности	Щеголихина М.Ф.
03-05	Приказы ректора по направлениям деятельности учебно-методического отдела	до замены новым	Щеголихина М.Ф.
03-06	Учебные планы, календарные учебные графики образовательных программ	постоянно	Щеголихина М.Ф.
03-07	Рабочие учебные планы, календарные учебные графики на текущий учебный год	4 года (5 лет)	Багина В.Э.
03-08	Справки о выполнении нагрузки. Служебные записки кафедр	3 года	Багина В.Э.
03-09	Расписание учебных занятий и экзаменов (прием утвержденного расписания от деканата)	4 года (5 лет)	Щеголихина М.Ф. совместно с деканатом
03-10	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий	постоянно	Багина В.Э.
03-11	Учет памяток председателей ГЭК (введено в действие с 2023 года)	5 лет	Багина В.Э.
03-12	Документы по ГЭК: копии приказов о допуске к ГИА, копии приказов по темам ВКР	3 года	Багина В.Э.

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
03-13	Аналитические материалы по итогам ГИА.	постоянно	Багина В.Э.
03-14	Статистический отчет о деятельности Института (формы ВПО1) в бумажном и электронном виде.	постоянно	Щеголихина М.Ф.
03-15	Сводные отчеты о движении контингента студентов: годовые; квартальные	5 лет	Щеголихина М.Ф.
03-16	Документы по учебно-методическим вопросам: УМК (учебно-методические комплексы)	до замены новыми	
03-17	Распределение учебной нагрузки. Выполнение	5 лет	Багина В.Э.
03-18	Реестры актов о приеме работ, выполненных по гражданско-трудовым договорам (ГПД)	3 года	Багина В.Э.
03-19	Паспорта учебно-лабораторного оборудования	до замены новыми	Багина В.Э. совместно с АХО
03-20	Документы внутренней системы оценки качества образования в Институте	до замены новыми	Щеголихина М.Ф.
03-21	Материалы для расчета стимулирующих выплат штатным ППС, зав. кафедрами	до замены новыми	Багина В.Э.
03-22	Книги регистрации выданных документов об образовании по программам высшего образования	постоянно	Щеголихина М.Ф.
03-23	Книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации по программам дополнительного профессионального образования	постоянно	Щеголихина М.Ф.
03-24	Отчет годовой о работе учебно-методического отдела	5 лет	Щеголихина М.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	ФИО
Проректор по учебной и научной работе		М.Н. Оськина
« » 2023		
Декан факультета театрального искусства		Н.П. Белимова
« » 2023		
Руководитель учебно- методического отдела		М.Ф. Щеголихина
« » 2023		