

Утверждаю
И. о. ректора  Ж.А. Лавелина
«23» сентября 2019 г.

Принято
решением Ученого совета НГК
«23» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК) является административным структурным подразделением, которое осуществляет непосредственную организацию и координацию учебной работы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки, а также работы по организации подготовки докторантов и соискателей ученой степени кандидата наук.

1.2. УМУ действует на основании законодательства Российской Федерации в области профессионального образования, Устава НГК, Правил внутреннего распорядка, федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов НГК и настоящего Положения.

1.3. Основная задача УМУ заключается в реализации единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной деятельности НГК.

1.4. В структуру УМУ входят: Международный отдел, который обеспечивает привлечение, организацию обучения и пребывания иностранных обучающихся, а также академических обменов студентами НГК и зарубежных вузов; Методический отдел, который занимается методическим обеспечением учебного процесса и Учебная часть, которая занимается ведением документации учебного процесса.

2. Функции УМУ

2.1. УМУ выполняет следующие функции:

- разработка и обновление вузовской нормативной, учебно-методической и методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- внесение предложений по планированию и совершенствованию учебного процесса;
- организация и документальное обеспечение видов учебной практики обучающихся;
- разработка и ежегодное обновление рабочих учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- составление и корректировка графиков учебного процесса;
- ежегодное формирование перечня дисциплин;
- контроль выполнения учебных планов и учебной нагрузки преподавателей, концертмейстеров и кафедр в целом;
- контроль выполнения учебных планов обучающихся и индивидуальных планов по подготовке диссертаций на соискание ученых степеней;
- составление расписаний групповых занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестаций;
- распределение аудиторий для проведения групповых учебных занятий, выделение времени для занятий, зачетов, экзаменов в Большом, Малом залах и Конференц-зале. Контроль наполняемости учебных групп и обеспеченности занятий аудиториями;
- контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся, обработка и анализ ее результатов;
- планирование и подготовка проведения процедуры государственной итоговой аттестации по согласованию с ректоратом, деканатом и заведующими кафедрами; подготовка документации к аттестационным испытаниям государственной итоговой аттестации; инструктаж и контроль работы секретарей государственных экзаменационных комиссий; анализ и обобщение результатов государственной итоговой аттестации;
- оформление дипломов, приложений к дипломам, индивидуальных планов и, при необходимости, дубликатов вышеперечисленных документов; оформление и выдача справок об обучении, выписок из индивидуальных планов и др.;
- оформление дипломов, приложений к дипломам, зачетных книжек, студенческих билетов и, при необходимости, дубликатов вышеперечисленных документов; оформление и выдача справок об обучении, выписок из зачетных книжек др.;
- обеспечение заведующих кафедрами, преподавателей и концертмейстеров бланками учебной документации;
- подготовка статистических данных, предоставление сведений в различные учреждения по официальным запросам; ведение учета и отчетности НГК по вопросам учебной работы; учет движения контингента студентов; регулярное составление отчета по контингенту студентов;
- ведение личных дел обучающихся и передача их в архив НГК;
- подготовка проектов приказов по организации учебного процесса, итогам зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации и иным учебно-организационным вопросам;
- контроль документального обеспечения пребывания иностранных обучающихся;
- организация и документальное обеспечение реализации образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- участие в работе Ученого совета НГК и его комиссий по вопросам организации образовательного процесса,
- организация (взаимодействие) координация работы с постом охраны.

3. Организация работы УМУ

3.1. УМУ выполняет возложенные на нее обязанности в тесном сотрудничестве и взаимодействии с ректоратом, деканатом, заведующими отделами, кафедрами, профессорско-преподавательском составом, иными структурными подразделениями НГК.

3.2. Права и обязанности сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями, которые в установленном порядке утверждаются ректором.

3.3. Руководство УМУ осуществляет начальник УМУ, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник УМУ отчетывается о своей работе перед ректоратом.

Штатное расписание УМУ утверждается приказом ректора НГК в установленном порядке.

3.4. На период отсутствия начальника УМУ исполнение его обязанностей может возлагаться на иного сотрудника УМУ по представлению начальника УМУ или проректора по учебной работе.

4. Права начальника УМУ

4.1. Начальник УМУ имеет право:

- вносить предложения в ректорат НГК по повышению эффективности работы УМУ, о поощрении сотрудников УМУ за высокие результаты работы по организации и обеспечению учебного процесса;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение Ученого совета и в ректорат вопросы и предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки специалистов;

- посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися и преподавателями; осуществлять контроль деятельности заведующих кафедрами и преподавателями в части выполнения ими требований локальных нормативных актов и иных документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности;

- вести служебную переписку в пределах своих должностных полномочий;

- запрашивать от структурных подразделений НГК отчетные, статистические и иные данные для организации работы в соответствии с функциями УМУ.