



Основан  
в 1918  
году  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ  
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ**  
САНКТ - ПЕТЕРБУРГ

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (СПбГИКиТ)

**Положение**  
об учебно-методическом управлении

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
от 18.12.2024  
Протокол № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
\_\_\_\_\_ Е.В. Сазонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

**Положение**  
об учебно-методическом управлении

Дата введения: 01.01.2025

**Санкт-Петербург**

**Содержание документа**

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Структура и управление.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Основные цели и задачи учебно-методического управления .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Функции учебно-методического управления.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Права и обязанности .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Ответственность .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Заключительные положения .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Лист согласования .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Лист ознакомления.....</b>	<b>11</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия учебно-методического управления (далее – управление, УМУ) с подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными документами и инструктивными материалами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства культуры РФ;
- Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором Института;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными и распорядительными актами Института.

1.3. Деятельность УМУ осуществляется на основе принципов законности, текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений начальника УМУ.

1.4. Начальник УМУ или заместитель начальника УМУ, в случаях отсутствия начальника управления, имеют право подписи документов, направляемых от имени УМУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.5. В процессе выполнения задач и функций УМУ может осуществлять обработку персональных данных работников, обучающихся и других лиц, привлекаемых к организации и проведению образовательной деятельности, включающую:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую на материальных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

1.6. УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 2. Структура и управление

2.1. УМУ является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию и руководство образовательной и методической деятельностью по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета.

2.2. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Института по представлению начальника учебно-методического управления при согласовании с проректором по учебной и научной работе и в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

2.3. В состав УМУ входят:

– учебный отдел, в состав которого входят группа планирования и контроля расписания и отделение дистанционного обучения;

– отдел методического обеспечения и управления качеством образовательного процесса.

2.4. Руководство УМУ осуществляет начальник управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и научной работе Института, назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе Института. В период отсутствия начальника управления, руководство управлением осуществляет заместитель начальника управления.

2.5. Руководство отделами, входящими в структуру УМУ, осуществляют начальники отделов, которые в своей работе непосредственно подчиняются начальнику учебно-методического управления, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника УМУ при согласовании с проректором по учебной и научной работе Института.

2.6. Работники отделов учебно-методического управления подчиняются непосредственно начальникам отделов, входящих в состав УМУ и начальнику управления, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника УМУ.

2.7. Работники УМУ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

2.8. Распределение обязанностей между работниками УМУ осуществляется начальником управления.

### **3. Основные цели и задачи учебно-методического управления**

#### 3.1. Основные цели УМУ:

– планирование, организация, управление и совершенствование образовательной деятельности Института;

– повышение эффективности и качества образовательного процесса.

#### 3.2. Основными задачами УМУ являются:

– организация и управление деятельностью Института по проектированию и реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО и другими нормативными документами;

– организация совместно с деканатами, кафедрами, другими структурными подразделениями Института перспективного и текущего планирования процесса обучения в части реализации образовательных программ высшего образования и осуществление контроля за его ходом;

– методическое сопровождение проектирования и реализации образовательных программ высшего образования;

– разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации процесса обучения, учебно-методической деятельности структурных подразделений Института;

– организация и сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

– обеспечение функционирования систем, обеспечивающих качество образовательного

процесса;

- методическое руководство и координация деятельности по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;
- участие в развитии электронной информационно-образовательной среды Института;
- содействие в повышении квалификации научно-педагогических работников Института;
- анализ предоставленной информации с целью ее обобщения и распространения полученных результатов, а также выбора наиболее оптимальных приемов, методов и видов работы по организации образовательного процесса.

#### **4. Функции учебно-методического управления**

Для реализации задач учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

##### **4.1. В области учебной и учебно-организационной работы:**

- руководство образовательной деятельностью факультетов и кафедр Института по организации, планированию и реализации основных профессиональных образовательных программ;
- организация и контроль деятельности структурных подразделений Института по разработке всех составных частей основных профессиональных образовательных программ;
- анализ и экспертиза разработанных основных профессиональных образовательных программ на соответствие нормативно-правовыми актами в сфере образования и локальным актам Института;
- составление, контроль соблюдения и реализации календарных учебных графиков, расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- учет, распределение и контроль за оптимальным распределением используемого аудиторного фонда Института;
- контроль за проведением учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в соответствии с утверждённым расписанием;
- установление норм времени для расчета объёмов педагогической работы профессорско-преподавательского состава;
- организация работ по планированию и формированию перечня и объёма преподавательской работы на учебный год, расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава;
- контроль распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедр, контроль использования фонда оплаты труда на условиях почасовой оплаты и на иных условиях;
- организационная и методическая поддержка работы учебных подразделений по разработке годовых планов работы кафедр и индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава, контроль за их выполнением;
- контроль за содержанием документов об образовании и квалификации, выдаваемых обучающимся;
- организация и контроль процедуры перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное;

– осуществление комплекса мероприятий, направленных на обеспечение образовательного процесса необходимой документацией (журналы текущего контроля успеваемости, журналы учета посещаемости, шаблоны иных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности);

– консультационная поддержка учебных подразделений по текущим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Института;

– осуществление в части, относящейся к компетенции управления, подготовку аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности Института, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, справки, мониторинг и т.п.).

#### **4.2. В области учебно-методической работы:**

– руководство и координация учебно-методической деятельности структурных подразделений;

– мониторинг изменений федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, нормативных правовых документов законодательных органов Российской Федерации в сфере образования;

– разработка методических материалов и локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса и своевременная их актуализация;

– организация и координация работы Методического совета;

– формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение Методического и Ученого советов Института;

– планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

– формирование и совершенствование единой базы структурных элементов образовательных программ;

– участие в формировании плана изданий учебных и учебно-методических пособий, методических изданий;

– экспертиза, издаваемых Институтom учебных и учебно-методических пособий, контроль за подготовкой рукописей к изданию;

– осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса Института;

– обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Института, факультетов, кафедр;

– контроль за формированием состава государственных экзаменационных комиссий и за организацией их работы, утверждение председателей ГЭК в Министерстве культуры Российской Федерации; анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

#### **4.3. В области функционирования электронной информационно-образовательной среды и систем обучения с применением дистанционных образовательных технологий:**

– создание условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды Института в части, относящейся к компетенции управления;

– участие в работе по формированию структуры официального сайта Института в части,

относящейся к компетенции управления;

- своевременное информационное наполнение разделов сайта, закрепленных за управлением распорядительными документами;
- организация мероприятий по размещению расписаний занятий, экзаменационных сессий в электронной информационно-образовательной среде Института;
- анализ развития и освоение необходимых программных средств и технологий, осуществление комплекса работ по их внедрению в образовательный процесс;
- управление информационными системами, используемыми в образовательном процессе: базами учебных планов и рабочих программ дисциплин, практик;
- координация работ по формированию, поддержке и развитию системы дистанционного обучения и внедрение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в образовательный процесс;
- осуществление комплекса мероприятий с руководителями структурных подразделений, представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института с целью обучения применению современных информационных технологий в образовательном процессе, консультирование по вопросам работы электронной информационно-образовательной среды Института.

**4.4. В области практической подготовки обучающихся:**

- координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик;
- разработка графиков прохождения практик обучающихся на учебный год;
- анализ соответствия профильных организаций требованиям ФГОС ВО и основных профессиональных образовательных программ;
- сопровождение, контроль договоров об организации практики обучающихся;
- контроль за подготовкой приказов о направлении обучающихся на практики в соответствии с календарным учебным графиком.

**4.5. В области качества образования:**

- координация работ и организационно-методическое обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в Институте;
- организация работ по независимой оценке качества образования в Институте;
- проведение мероприятий внутренней оценки качества образования по образовательным программам высшего образования;
- организация внутренних проверок (аудитов) учебных подразделений Института в части соблюдения требований, установленных законодательством РФ в области образования и локальных нормативных актов Института;
- проведение оценки качества документации, сопровождающей образовательный процесс, контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Института;
- осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности Института по обеспечению и оценке качества образовательной деятельности и подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- организация проведения опросов обучающихся, преподавателей и представителей работодателей по вопросам повышения качества образования;

- оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам;
- изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образовательной деятельности и разработка рекомендаций по его использованию в Институте.

**4.6. В области лицензирования и аккредитации:**

- анализ и контроль за соблюдением лицензионных требований, аккредитационных показателей и требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;
- управление организацией подготовки образовательных программ к процедуре государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга;
- экспертиза документов, представляемых на открытие новых образовательных программ, контроль выполнения нормативов при лицензировании образовательной деятельности по новым образовательным программам;
- разработка методической, сопроводительной, справочной и отчетной документации для обеспечения процедуры лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ;
- сопровождение мероприятий по подготовке к плановым и внеплановым проверкам, проводимых надзорными органами в области образования.

**5. Права и обязанности**

**5.1. Для выполнения возложенных на него функций УМУ имеет право:**

5.1.1. В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех кафедр и факультетов, а также других подразделений Института, связанных с образовательной деятельностью.

5.1.2. Проводить совещания и консультации с руководителями структурных подразделений Института по вопросам анализа, организации, планирования и контроля образовательного процесса, учебно-методической работы, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам.

5.1.3. Привлекать работников Института, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

5.1.4. Запрашивать у деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений и колледжа, представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление.

5.1.5. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, совершенствованию форм и методов работы УМУ и Института в целом.

**5.2. Учебно-методическое управление обязано:**

5.2.1. Надлежащим образом, качественно и в срок выполнять возложенные на УМУ функции.

**Положение**  
об учебно-методическом управлении

5.2.2. Оказывать необходимую поддержку структурным подразделениям, рабочим группам, работникам Института по направлениям деятельности учебно-методического управления.

5.2.3. Обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической работы.

5.2.4. Согласовывать с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами учебно-методическую документацию, сопровождающую образовательный процесс, графики учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению.

5.2.5. Участвовать в планировании повышения квалификации научно-педагогических работников Института.

5.2.6. Передавать необходимую информацию соответствующим службам и подразделениям в установленные сроки.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления несет начальник управления в пределах, определенных должностной инструкцией и действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

**6.2.** На начальника управления возлагается ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач;

6.2.2. несоблюдение работниками управления трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности;

6.2.3 за качественную подготовку и исполнение документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Ответственность работников управления определяется должностными инструкциями, трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Институте порядке.

**7.2.** Процедура реорганизации и ликвидации управления и входящих в его структуру отделов осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института порядке.

**8. Лист согласования**

Проект Положения вносит начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_ С.Л. Филипенкова  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

\_\_\_\_\_ П.В. Данилов  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Т.Г. Другова  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ М.Ю. Витолина  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

