

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Всероссийский государственный институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова»

«Ростовский-на-Дону филиал  
Всероссийского государственного института кинематографии  
имени С.А. Герасимова»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

Г.Н. Селедцова

« 01 » февраля 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом отделе

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

  
(подпись)

И. А. Мамджян

Начальник общего отдела

  
(подпись)

А.Д. Хохулина

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением «Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – филиал).

1.2. Главной целью деятельности отдела является организация учебного процесса и методической работы по реализуемым в филиале образовательным программам.

1.3. УМО осуществляет свою деятельность на основании законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства РФ, приказов Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Устава Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А.Герасимова, Положения о филиале, а также настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности УМО руководствуется и отделение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и решениями Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом ВГИК, Положением о Ростовском-на-Дону филиале ВГИК и другими нормативными документами.

1.5. Учебно-методический отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора филиала по учебно-воспитательной работе.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. В состав УМО входит 4 штатные должности: начальник отдела – 1 ед., заместитель начальника отдела – 1 ед., специалисты по учебно-методической работе – 2 ед.

2.2. Квалификационные требования к каждой должности определяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).

2.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который несет непосредственную ответственность за деятельность учебно-методического отдела, определяемую настоящим Положением.

2.4. Структура и штаты учебно-методического отдела формируются исходя из поставленных задач и объемов работы директором филиала.

2.5. В процессе работы учебно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала (отделением среднего профессионального образования, факультетом экранных искусств, цикловыми методическими комиссиями, кафедрами, библиотекой, общим отделом, руководителем производственной практикой, профессорско-

преподавательским составом, бухгалтерией, административно-хозяйственным отделом и другими подразделениями и работниками филиала) по вопросам:

- кадрового обеспечения учебного процесса, повышения квалификации педагогических работников и преподавателей;
- обеспечения учебного процесса основными образовательными программами, рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств, программами всех видов практик, программами государственных экзаменов и др. документами по организации учебного процесса и учебно-методической работы;
- обеспечения учебного процесса учебной, учебно-методической и научной литературой;
- разработки и внедрения новых информационных технологий, оперативной обработки информации,
- своевременного и качественного прохождения студентами филиала учебных, производственных и преддипломных практик,
- оплаты труда преподавателей за выполненную ими нагрузку, по вопросам оплаты заказчиками оказываемых образовательных услуг и другим вопросам;
- материально-технического обеспечения учебного процесса.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

#### **3.1. Основные задачи**

3.1.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса.

3.1.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.

3.1.3. Изучение и обобщение передового опыта постановки учебной, учебно-методической, организационно-методической работы, повышения качества подготовки специалистов в других вузах и внедрение положительных результатов в практику работы филиала.

3.1.4. Организация всех форм контроля успеваемости студентов, анализ состояния успеваемости студентов.

3.1.5. Подготовка проектов распорядительной и нормативной документации, регламентирующей учебную деятельность филиала.

#### **3.2. Основные функции**

3.2.1. Разработка учебно-организационной документации, регламентирующей образовательный процесс.

3.2.2. Разработка (совместно с другими учебными подразделениями) учебных планов специальностей, графиков учебного процесса.



3.2.3. Подготовка расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации и осуществление контроля за их исполнением.

3.2.4. Подготовка расчета часов учебной нагрузки на учебный год, сводного отчета о его выполнении.

3.2.5. Анализ распределения и контроль выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательским составом.

3.2.6. Распределение и регулирование рациональной занятости аудиторного фонда.

3.2.7. Организация и контроль разработки и обновления рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, другой учебно-методической документации.

3.2.8. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписаний учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

3.2.9. Организация работы по повышению педагогического мастерства, овладению инновационными методами обучения.

3.2.10. Изучение и обобщение передового педагогического опыта, новаторских методов, форм и средств обучения.

3.2.11. Организация и проведение заседаний Учебно-методического совета филиала, учебно-методических конференций, семинаров, совещаний по вопросам учебно-методической работы.

3.2.12. Подготовка материалов по учебной и учебно-методической работе, сводных статистических отчетов в соответствии с установленными формами отчетности.

3.2.13. Осуществление мониторинга кадровых, информационно-технических, материально-технических и иных условий, обеспечивающих качество образовательного процесса в филиале.

3.2.14. Изучение мнения профессорско-преподавательского состава, студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

3.2.15. Составление заявок на бланки документов об образовании.

#### **4.ПРАВА**

Учебно-методический отдел наделяется следующими основными правами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций:

4.1 Сотрудники отдела имеют право:

- распоряжаться вверенным им имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, Положением о филиале;
- запрашивать и получать от сотрудников других структурных подразделений филиала необходимую для работы информацию и документы;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и условий его обеспечения;
- повышать свою квалификацию;
- получать социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### 4.2 Начальник УМО имеет право:

- на рабочее место, соответствующее государственным стандартам безопасности труда, а также на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- принимать участие в подборе для приема на работу научно-педагогических работников и сотрудников УМО;
- получать от специалистов структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности;
- требовать от руководства и работников Филиала оказания содействия в исполнении своих служебных обязанностей;
- вносить предложения о поощрении обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников УМО;
- вести в установленном порядке преподавательскую деятельность;
- взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций и представлять интересы Филиала по вопросам, относящимся к непосредственно должностным обязанностям.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### 5.1 Сотрудники УМО несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на них задач и функций;
- систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда отделения;
- полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации;
- своевременную и качественную разработку документации по организации, планированию учебного процесса;
- своевременность и полноту выполнения рабочих учебных планов;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- причинение ущерба Филиалу, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Филиала и его работников.

5.2 Начальник УМО несет персональную ответственность за:

- нечеткое или несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;
- несоблюдение законодательства, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, норм и инструкций по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- качество отчетных документов и своевременность их представления руководству Филиала;
- сохранность вверенной ему документации, оргтехники и оборудования;
- возможное причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации работодателя в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- возможные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

**Начальник  
учебно-методического отдела**



*(подпись)*

О.С. Ткаченко  
*(фамилия, инициалы)*