

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

**Ростовский-на-Дону филиал ВГИК**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор филиала  
А.А. Резванов  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Ростовского-на-Дону филиала ВГИК (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 науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, Министерства просвещения РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова», Положения о филиале, а также настоящего Положения.
- 1.4. В своей деятельности УМО руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и решениями Министерства культуры РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения 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 3 штатные должности: начальник отдела – 1 ед., специалист по учебно-методической работе 1 категории – 1 ед., специалист по учебно-методической работе – 1 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, отделом информатизации и программного обеспечения, библиотекой, учебной киностудией, отделом кадров, бухгалтерией, 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 государственной итоговой аттестации 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.

## 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. Вносить руководству филиала предложения по вопросам функционирования отдела и филиала в целом, совершенствования учебной и учебно-методической работы.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и специалистов филиала информацию и документацию, связанную с их деятельностью и необходимую для осуществления своих функций.

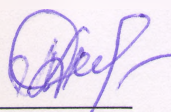
#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

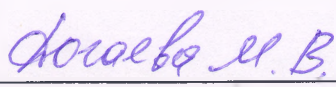
Учебно-методический отдел несет ответственность за:

5.1. Качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.

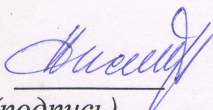
Начальник  
учебно-методического отдела

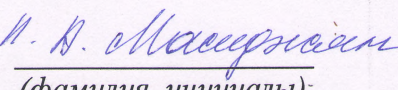
  
(подпись)

  
(фамилия, инициалы)

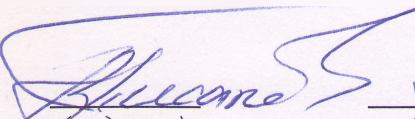
СОГЛАСОВАНО:

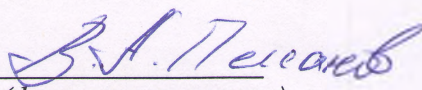
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

  
(подпись)

  
(фамилия, инициалы)

Начальник отдела кадров

  
(подпись)

  
(фамилия, инициалы)