



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

П АГИКИ 41-02-2016


УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 04 февраля 2016 г. протокол № 6
председатель

С. С. Игнатъева

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении по учебно-методической работе и
социальной политике студентов**

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении по учебно-методической работе и социальной политике студентов в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру управления, устанавливает права, обязанности, ответственность работников управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями ФГБОУ ВО АГИКИ (далее - Институт).

В связи с переименованием структурных подразделений заменить название следующих структурных подразделений Института на всех пунктах настоящего Положения:

- «Управление по учебно-методической работе и социальной политике студентов (далее - УУМРиСПС)» на «Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами (далее - Управление УМДиРС)»;
- «Планово-финансовый отдел (далее-ПФО)» на «Департамент по бухгалтерскому учету и контролю и финансовому менеджменту (далее - Департамент)»;
- «Канцелярия» на «Департамент по общим вопросам и документообороту».


Изменено решением Ученого совета от 01.11.2018 г. протокол №2.

1.2. Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами (далее - Управление УМДиРС) является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Института, организацию учебного процесса, а также подготовку лицензирования и аккредитации ООП, участвует в управлении внутривузовской системы обеспечения качества образования.

П. 1.3. раздела I. Общие положения читать в следующей редакции (изменено решением Ученого совета от 01.11.2018 г. протокол №2):

1.3. В своей деятельности Управление УМДиРС руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301; Государственными образовательными стандартами; Трудовым кодексом РФ, Уставом института, решениями

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка института, а также настоящим Положением».

1.4. Управление УМДиРС проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.5. Руководит деятельностью Управление УМДиРС начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по учебной работе приказом ректора.

На должность начальника Управления УМДиРС могут назначаться лица, стаж научно-педагогической работы в области культуры и искусства не менее 10 лет.

1.6. Начальник Управления УМДиРС подчиняется непосредственно первому проректору.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ УМДИРС

2.1 Деятельность Управления УМДиРС направлена:

- на координацию работы структурных подразделений института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- на выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников института.

2.2 Основными задачами Управления УМДиРС являются:

2.2.1. Организация и планирование совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям Института.

2.2.2. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов.

2.2.3. Контроль над осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.

2.2.4. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Институте, в его структурных подразделениях.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

2.2.5. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому совету Института, а также подготовка отчетной документации о показателях учебной и учебно-методической деятельности Института в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

2.2.6. Организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Института.

2.2.7. Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

III. СТРУКТУРА УУМДИРС

3.1 Структуру и штатное расписание Управления УМДиРС утверждает ректор.

П. 3.2. раздела III. Структура читать в следующей редакции (изменено решением Ученого совета от 01.11.2018 г. протокол №2):


3.2. Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности Института в Управление УМДиРС осуществляют специалисты:

- специалист по кадровой политике студентов;
- специалист по организации, планированию учебного процесса;
- специалист по качеству образования;
- специалист по вопросам прохождения всех видов, форм практик, документации заочной (ускоренной) формы обучения;
- специалист по кадровой обеспеченности реализуемых образовательных программ;
- специалист по заочной форме обучения;
- специалист по воспитательной работе.

3.3. Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, качества образовательной деятельности института в Управление УМДиРС осуществляют отделы:

- отдел по учебно-методической деятельности и работе со студентами;

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П АГИКИ 41-02-2016

- отдел по заочному образованию;
- отдел по воспитательной работе.

IV. ФУНКЦИИ УУМДИРС

Управление УМДиРС выполняет следующие функции:

4.1. Координирует работу кафедр Института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.2. Организует разработку и рассылку в учебные и другие структурные подразделения Института инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.3. Предоставляет в Департамент по бухгалтерскому учету и контролю и финансовому менеджменту (далее - Департамент) информацию по планированию учебной нагрузки.

4.4. Осуществляет контроль за расчетом учебной нагрузки кафедрами. Готовит сводный расчет нагрузки и расчет ставок НПП по Институту, определяет количество ставок на кафедрах.

4.5. Ежегодно представляет информацию в Департамент для формирования штатного расписания НПП, определяет потребность в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определяет почасовой фонд.

4.6. Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей.


4.7. Ежемесячно представляет Департаменту заявления на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков.

4.8. Осуществляет разработку общего расписания занятий в Институте и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

4.9. Ведет учет аудиторного фонда Института и его использования для учебных, научных и других целей.

4.10. Совместно с кафедрами осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

4.11. Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр.

4.12. Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей ГЭК и составов ГЭК, формирует расчеты трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГЭК.

4.13. Анализирует результаты работы ГЭК, формирует базы данных по результатам их работы.

4.14. Контролирует и координирует проведение практик студентов.

4.15. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов кафедр.

4.16. Организует совещания, инструктирование и консультирование руководителей, учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП) кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.17. Участвует в разработке и совершенствовании образовательных программ различных уровней и ступеней высшего и дополнительного профессионального образования, включая обеспечение учебных подразделений Института, реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и нормативно-методической документацией.

4.18. Осуществляет мониторинг профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.19. Координирует и контролирует работу рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.


4.20. Осуществляет внутренний и внешний мониторинг качества образования, организует и контролирует проведение тестирования студентов.

4.21. Организует и контролирует прохождение преподавателями повышения квалификации.

4.22. Организует, анализирует и контролирует работы по лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ Института.

4.23. На основе отчетов кафедр составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности института, представляемые в органы управления образованием, включая подготовку электронных отчетных документов и ведение электронного учета основных

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 6	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

показателей деятельности института с использованием современных компьютерных технологий.

4.24. Осуществляет на основе изучения поступающих в Управление УУМДиРС отчетных и учебно-методических документов и материалов анализ и оценку состояния учебной и учебно-методической работы в Институте, качества подготовки специалистов по различным образовательным программам и эффективности образовательной деятельности в Институте в целом и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы обеспечения качества образования в виде соответствующих заключений, справочных и отчетных материалов и др.

4.25. Ведет учет имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений института и его структурных подразделений.

4.26. Анализирует движение контингента студентов обучения.

4.27. Предоставляет информацию по учебной, учебно-методической работе ответственному за сайт Института.


4.28. Заполняет ежегодный модуль сбора информации и модуль сбора информации при процедурах аккредитации, запрашиваемый Росаккредагентством.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Начальник Управления УМДиРС имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института. Выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением о Учебно-методическом совете института участвовать в организации работы совета, в формировании повестки дня работы совета, координировать работу комиссий. В отсутствие проректора по стратегическому развитию научной, образовательной и творческой деятельности организовывать работу совета;
- давать предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

Разработчик	<УУМДиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 7	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

- по поручению руководства института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления УМДиРС;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от НПР и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников Управления УМДиРС, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата Управления УМДиРС, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками Управления УМДиРС трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Управления УМДиРС;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.


5.2 Начальник Управления УМДиРС обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Управление УМДиРС задач и функций;
- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на Управление УМДиРС задач и функций.

5.3 Сотрудники Управления УМДиРС имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом института соответствующими должностными инструкциями.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 8	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П АГИКИ 41-02-2016

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления УМДиРС несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управления УМДиРС задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров Управления УМДиРС;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам института.

6.2. Сотрудник Управления УМДиРС несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления УМДиРС;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка института [9], Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ


Для Управления УМДиРС установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1. С кафедрами очной формы обучения:

- по вопросам учебной, учебно-методической, организационной деятельности кафедры.

Кафедры представляет Управления УМДиРС и согласовывают следующие документы:

	Наименование документа	Сроки исполнения	Форма
	Распределение студентов по	до 20 августа и	У-1
Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 9 <1>


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

	кафедрам на новый учебный год	до 09 февраля	
	Согласование изменений к учебным планам	до 10 февраля	У-2
	График учебного процесса для всех направлений подготовки, специальностей и специализаций	до 20 марта	У-3
	Согласование рабочих учебных планов в части контрольных мероприятий	до 20 марта	У-4
	Утверждение заявки на расписание экзаменов с учетом отъезда преподавателей в служебные командировки	за один месяц до начала сессии	произвольная
	Утверждение кафедральных сводных расчетов учебной нагрузки	до 30 апреля	У-6
	Проверка и согласование расписания экзаменов	за неделю до экзаменационной сессии	
	Проверка и согласование расписания занятий на новый семестр	за неделю до начала учебного семестра	
	Утверждение индивидуальных планов по факту выполнения	май	У-14
	Проверка и согласование приказов о практиках и на выполнение дипломных работ	за 10 дней до начала периода практики и за 5 дней до начала периода дипломирования	У-36, У-36-А, У-37, У-37-А
	Сведения о планируемом распределении студентов по направлениям подготовки	до 20 апреля	У-1

Управление УМДиРС представляет следующие документы:

- утвержденное расписание занятий на новый семестр;
- утвержденное расписание экзаменов;
- утвержденный график учебного процесса;

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 10	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П АГИКИ 41-02-2016

- утвержденный план работы кафедр;
 - распорядительные документы;
 - сведения о планируемом распределении студентов по направлениям подготовки.

7.2. С отделом по заочной форме обучения:

Управление УМДиРС получает:

- графики учебного процесса;
 - на согласование списки преподавателей, отъезжающих в служебные командировки и другую информацию, необходимую для организации учебной и учебно-методической работы по другим формам обучения.

Управление УМДиРС представляет:

- распорядительные документы.
 - копии учебных планов;

7.3. С кафедрами:

Управление УМДиРС представляет:

-приказы и распоряжения руководства Института по организации учебного процесса;


- утвержденный график учебного процесса;
 - утвержденные учебные планы;
 - утвержденные рабочие учебные планы на учебный год;
 - количество ставок на новый учебный год;
 - утвержденное штатное расписание;
 - утвержденные индивидуальные планы;
 - утвержденный план работы кафедры;
 - расписание учебных занятий кафедры;
 - расписание экзаменов;
 - сведения о планируемом распределении студентов по направлениям

подготовки.

Управление УМДиРС получает:

- рабочие учебные планы на учебный год;
 - проект приказа на издание приказа о закреплении дисциплин;
 - кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
 - планируемое распределение ставок НПР по категориям на новый учебный год;
 - индивидуальные планы НПР;
 - заявки на расписание занятий на новый семестр;
 - документы для почасовой оплаты труда;

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 11	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

- заявки о направлении НПР на повышение квалификации;
- проекты приказов о направлении студентов на практику и на выполнение ВКР;
- заявки на график аттестации выпускников;
- служебные записки на проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- представление на закрепление руководителей ВКР;
- отчеты председателей ГЭК;
- документы для почасовой оплаты труда за работу в ГЭК, за руководство и рецензирование ВКР;
- сведения о трудоустройстве выпускников;
- сведения о планируемых практиках;
- заявки на тестирование студентов;

7.4. С библиотекой:

Управление УМДиРС получает:

- информацию об обеспеченности специальностей и направлений института учебной литературой;
- планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год.

7.5. С отделом аспирантуры:

Управление УМДиРС получает:

- сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами.

7.6. С УЭиФ:


Управление УМДиРС получает согласования:

- штатное расписание НПР;
- штатное расписание УВП;
- форму ВПО 1- завизированные, необходимые для функционирования Управления УМДиРС, документы и исходящие материалы.

Управление УМДиРС представляет:

- документы по планированию нагрузки НПР на новый учебный год;
- расчет ставок НПР, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;
- документы по планированию практик студентов;
- приказы на практику и ВКР студентов;
- документы для почасовой оплаты труда в ГЭК, за руководство и рецензирование ВКР с реестрами;

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 12	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П АГИКИ 41-02-2016		

- документы по планированию повышения квалификации НПП;

7.7. С отделом кадрами и Департаментом по общим вопросам и документообороту

Управление УМДиРС получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы Института;
- документы для согласования нагрузки по вопросам конкурса и избрания ППС;

- документы для согласования нагрузки НПП при замещении по болезни.

Управление УМДиРС представляет:

- распорядительные документы по организации учебного процесса;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

- документы для утверждения их гербовой печатью;

- письма в другие организации для регистрации.

7.8. С административно-хозяйственной частью:

Управление УМДиРС получает услуги:

- по выполнению ремонтных работ;
- по приобретению мебели;
- по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей;

Управление УМДиРС представляет:

- требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения);
- служебные записки о ремонте помещений (эксплуатационно-технический отдел).

П. 7.9. раздела VII. Взаимоотношения и связи исключить в связи с реорганизацией отдела. Функции отдела мониторинга и качества образования включить в раздел IV Функции (изменено решением Ученого совета от 01.11.2018 г. протокол №2).

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 13	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

ПАГИКИ 41-02-2018

УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
от 01.11.2018 г. протокол № 2
председатель

С.С. Игнатьева

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ


в Положение об управлении по учебно-методической работе и социальной политике студентов от 04 февраля 2016 года протокол № 6 внести следующие изменения:

1) В связи с переименованием структурных подразделений заменить название следующих структурных подразделений Института на всех пунктах настоящего Положения:

- «Управление по учебно-методической работе и социальной политике студентов (далее - УУМРиСПС)» на «Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами (далее - Управление УМДиРС)»;
- «Планово-финансовый отдел (далее-ПФО)» на «Департамент по бухгалтерскому учету и контролю и финансовому менеджменту (далее - Департамент)»;
- «Канцелярия» на «Департамент по общим вопросам и документообороту».

2) П. 1.3. раздела I. Общие положения читать в следующей редакции:
«В своей деятельности Управление УМДиРС руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской

Разработчик	<УУМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	<i>П А Р И К И 41-02-2018</i>		

Федерации от 05 апреля 2017 № 301; Государственными образовательными стандартами; Трудовым кодексом РФ, Уставом института, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка института, а также настоящим Положением».

3) П. 3.2. раздела III. Структура читать в следующей редакции:

«Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности Института в Управление УМДиРС осуществляют специалисты:

- специалист по кадровой политике студентов;
- специалист по организации, планированию учебного процесса;
- специалист по качеству образования;
- специалист по вопросам прохождения всех видов, форм практик, документации заочной (ускоренной) формы обучения;
- специалист по кадровой обеспеченности реализуемых образовательных программ;
- специалист по заочной форме обучения;
- специалист по воспитательной работе.

4) П. 7.9. раздела VII. Взаимоотношения и связи исключить в связи с реорганизацией отдела. Функции отдела мониторинга и качества образования включить в раздел IV Функции.

Первый проректор



С.С. Иванов

Согласовано

Начальник Управления УМДиРС



Т.Ю. Петрова

Разработчик	<УУМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>