

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соколов Александр Сергеевич

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Должность: Исполняющий обязанности ректора

Сертификат: 71772A39BE41B74C2D1992A239F24306

Дата подписания 26.11.2025 18:00

Владимир Геннадьевич Соколович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКАЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО,

Проректор по администрации и хозяйственной работе

508bd2e5917c95ea01fcbe47b4c72dba4996a8f

действителен:

с 23.10.2025 по 16.01.2027

Приложение № 1
к приказу № 372
от 26.11.2025 г.

Положение об учебно-методическом управлении

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-методического управления.
2. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского» (далее – Консерватория), обеспечивающим организацию учебно-методической деятельности Консерватории, координацию, контроль и методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.
3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере высшего образования, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Консерватории, решениями Ученого совета Консерватории, настоящим положением.
4. Управление подчиняется проректору по учебной и методической работе.
7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Консерватории.

2. Структура Управления

1. Структура и штатная численность Управления определяется ректором Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе.
2. Управление возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором Консерватории по представлению проректора по учебной и методической работе.
3. На время отсутствия начальника управления и в случае производственной необходимости руководство Управлением осуществляет его заместитель.
4. Начальник управления делегирует часть своих полномочий по отдельным направлениям деятельности Управления заместителю начальника управления, который имеет равные с ним права и обязанности;
5. В состав Управления входят: учебный отдел, методический отдел, отдел приема и государственной итоговой аттестации, центр организации практического обучения и карьеры выпускников, методический кабинет.

2. 6. Режим работы Управления устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории.

3. Основные функции и задачи Управления

3. 1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными стандартами высшего образования, разработанными и утвержденными Консерваторией самостоятельно;
3. 2. Планирование, контроль и координация всех видов практического обучения;
3. 3. Документационное сопровождение учебного процесса, проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации;
3. 4. Организация и проведение выдачи документов об образовании;
3. 5. Ведение базы данных, координация и контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
3. 6. Осуществление работы по заключению договоров гражданско-правового характера с преподавателями, контроль их выполнения;
3. 7. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
3. 8. Составление и корректировка совместно с деканами и заведующими кафедрами рабочих учебных планов;
3. 9. Подготовка материалов к расчету штатного расписания кафедр;
3. 10. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;
3. 11. Подготовка приказов о назначении академической и социальной стипендии и социальных выплат;
3. 12. Координация работы по организации и проведению государственной итоговой аттестации, анализ результатов работы государственных экзаменационных комиссий, участие в формировании составов государственных экзаменационных комиссий, подготовка документов для утверждения председателей ГЭК, подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
3. 13. Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса;
3. 14. Разработка положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса в Консерватории;
3. 15. Подготовка справок, сведений и отчетов по вопросам учебной и методической работы по запросам ректората, федеральных органов исполнительной власти и иных организаций;
3. 16. Сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования, государственной аккредитации, общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета;
3. 17. Обеспечение своевременного и корректного внесения данных в автоматизированную информационную систему Консерватории;
3. 18. Методическое обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды консерватории и системы дистанционного обучения;
3. 19. Координация и контроль работы деканатов и межфакультетских кафедр по вопросам реализации образовательных программ и их методического обеспечения;
3. 20. Совместно с деканатами контроль соблюдения учебной дисциплины профессорско-преподавательским составом;
3. 21. Учет и анализ данных по контингенту обучающихся по образовательным программам высшего образования (движение и численность, успеваемость и др.), предоставление данных по контингенту по внутренним и внешним запросам;

3. 22. Координация действий по переводу и восстановлению обучающихся на вакантные места;
3. 23. Составление и корректировка расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, а также государственной итоговой аттестации и контроль их соблюдения;
3. 24. Обеспечение взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, иными органами по вопросам трудоустройства выпускников Консерватории, в т.ч. проведение работы по созданию и ведению базы вакансий;
3. 25. Обеспечение ежемесячной коммуникации с работодателями и с базами вакансий государственных кадровых центров регионов;
3. 26. Проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства;
3. 27. Подготовка отчетов по трудоустройству выпускников Консерватории;
3. 28. Организация работы по получению студентами грантов Президента Российской Федерации, в том числе во взаимодействии с фондом «Талант и успех» и другими;
3. 29. Своевременное размещение информации, находящейся в компетенции Управления, на официальном сайте Консерватории в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. 30. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, перевода и восстановления;
3. 31. Организация и проведение приемной кампании во взаимодействии с другими подразделениями Консерватории;
3. 32. Подготовка и направление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации пакета документов для участия в конкурсе по выделению контрольных цифр приема.

4. Права и ответственность

Управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4. 1. Вносить на рассмотрение руководства Консерватории предложения по совершенствованию учебной и методической работы, другим вопросам, касающимся повышения эффективности образовательной деятельности;
4. 2. Контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений Ученого совета, иных локальных нормативных актов Консерватории по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
4. 3. Требовать от профессорско-преподавательского состава объяснений в случае выявления нарушений хода учебного процесса;
4. 4. По согласованию с проректором по учебной и методической работе инициировать внеплановые проверки структурных подразделений Консерватории, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность;
4. 5. Вносить на рассмотрение проректору по учебной и методической работе проекты рекомендаций и обязательных для исполнения структурными подразделениями указаний по устранению выявленных недостатков в учебном процессе.

Управление несет ответственность за:

4. 6. Своевременность и качество выполнение возложенных на него задач;
4. 7. Последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества;
4. 8. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, мер пожарной безопасности;
4. 9. Сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Консерватории.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление для осуществления возложенных на него функций:

5. 1. Запрашивает и получает от структурных подразделений Консерватории материалы и информацию по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, независимо от их подчиненности;
5. 2. Осуществляет контроль организации и проведения учебной и методической работы на факультетах и межфакультетских кафедрах;
5. 3. Привлекает по согласованию с руководителями учебных подразделений для участия в контрольных мероприятиях профессорско-преподавательский состав Консерватории.
5. 3. Посещает по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
5. 3. Представляет интересы Консерватории по вопросам образовательной деятельности в сторонних организациях.

6. Функции отделов учебно-методического управления

6. 1. Учебный отдел

6. 1. 1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.
6. 1. 2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.
6. 1. 3. Отдел возглавляет начальник учебного отдела, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе.
6. 1. 4. Функции и задачи отдела:
 - координация деятельности подразделений Консерватории, участвующих в образовательном процессе;
 - руководство разработкой образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета;
 - составление календарных учебных графиков, расписаний занятий, контроль их выполнения;
 - организация текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, организация ликвидации академических задолженностей;
 - организация разработки электронных образовательных ресурсов, обеспечение возможности реализации дисциплин с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - учет и анализ успеваемости по результатам промежуточных аттестаций;
 - управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения;
 - формирование сводной учебной нагрузки по Консерватории, подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр;
 - формирование почасового фонда и его распределение, работа с заявлениями преподавателей-почасовиков, учет выполнения ими учебной нагрузки;
 - обеспечение работы аттестационной комиссии;
 - учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда;
 - оказание помощи деканатам факультетов, межфакультетским кафедрам по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - организация учета студентов, разработка проектов распорядительных актов по движению студентов;

своевременная внесение и актуализация сведений об обучающихся в системе управления реестром студентов, Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московский социальный регистр»; организация работы по стипендиальному обеспечению студентов, в том числе по назначению именных стипендий и грантов; организация социальной помощи студентам, формирование и ведение базы данных студентов с ОВЗ; оказание консультативной и педагогической поддержки обучающимся с ОВЗ; проведение консультаций работников Консерватории по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6. 2. Методический отдел

6. 2. 1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

6. 2. 2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

6. 2. 3. Отдел возглавляет начальник методического отдела, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе.

6. 2. 4. Функции и задачи отдела:

анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс, контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам методической работы;

разработка локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

методическое сопровождение разработки образовательных стандартов, образовательных программ;

организация мероприятий по проведению государственной, профессионально-общественной аккредитации, лицензированию;

обеспечение функционирования системы внутренней оценки качества образования;

контроль соответствия рабочих программ дисциплин требованиям образовательных стандартов;

контроль выполнения аккредитационных показателей;

участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников Консерватории;

подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Консерватории для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

обеспечение работы учебно-методического совета;

оказание методической помощи факультетам и кафедрам в подготовке и организации учебного процесса, разработка образцов документов по образовательной деятельности;

контроль состояния учебно-методической документации в учебных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел;

актуализация данных раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Консерватории;

обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды Консерватории;

проведение консультаций работников Консерватории по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6. 3. Отдел приема и государственной итоговой аттестации

6. 3. 1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе, исходя их конкретных условий и особенностей деятельности.

6. 3. 2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

6. 3. 3. Отдел возглавляет начальник отдела приема и государственной итоговой аттестации, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

6. 3. 4. Функции и задачи отдела:

составление сводных заявок на изготовление бланков документов об образовании;

подготовка и направление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации пакета документов для участия в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема;

осуществление процедур восстановления и перевода обучающихся по их заявлению на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Консерватории;

размещение информационных материалов о приеме на сайте и на информационных стенах;

совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию;

координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ГЭК, участие в формировании состава ГЭК, организация работы по утверждению председателей ГЭК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;

оформление документов об образовании;

подготовка отчетов по итогам приема;

проведение консультаций работников Консерватории по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6. 4. Центр организации практической подготовки и карьеры выпускников

6. 4. 1. Структуру и штатную численность центра утверждает ректор Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе, исходя их конкретных условий и особенностей деятельности.

6. 4. 2. Центр подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

6. 4. 3. Центр возглавляет начальник центра организации практического обучения и карьеры выпускников, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

6. 4. 4. Функции и задачи центра:

организация всех видов практического обучения;

разработка локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам практического обучения;

подбор организаций в качестве баз проведения практик;

оказание методической помощи в формировании планирующей и отчетной документации; учет трудоустройства выпускников, взаимодействие с работодателями по вопросам качества подготовки выпускников;

взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, иными органами по вопросам трудоустройства выпускников Консерватории, проведение работы по созданию и ведению базы вакансий;

обеспечение ежемесячной коммуникации с работодателями и с базами вакансий государственных кадровых центров регионов;

проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства;
подготовка отчетов по трудоустройству выпускников Консерватории;
проведение консультаций работников Консерватории по вопросам, находящимся в компетенции центра,
организация реализации дополнительных образовательных программ детей и взрослых.

6. 5. Методический кабинет

6. 5. 1. Структуру и штатную численность методического кабинета утверждает ректор Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

6. 5. 2. Методический кабинет подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

6. 5. 3. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной и методической работе.

6. 5. 4. Функции и задачи методического кабинета:

формирование фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам.

оказание методической помощи преподавателям и обучающимся.

проведение консультаций работников Консерватории по вопросам, находящимся в компетенции методического кабинета.