

«Согласовано»

проректор

по административно-финансовым
вопросам

_____ Г.А.Керимбеков

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

ректор

Кыргызско-Казахского
университета

_____ А.Г.Казмагамбетов

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об учебно-методическом отделе
Кыргызско-Казахского Университета**

г. Бишкек – 2013 г

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Кыргызско-Казахского Университета (далее - ККУ), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности университета, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2 Учебно-методический отдел создан в соответствии с Уставом ККУ на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации учебно-методического отдела утверждается приказом ректора.

1.3 Учебно-методический отдел находится в прямом подчинении ректора.

1.4 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом ККУ, настоящим Положением и другими нормативными актами, в том числе локальными актами, приказами и распоряжениями ректора ККУ.

2. Структура

2.1 Структуру УМО утверждает ректор ККУ.

2.2 Работу учебно-методического отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся ректору ККУ.

2.3 Начальник УМО и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются приказом ректора.

Начальник УМО на работников отдела готовит представления ректору для назначения и освобождения от занимаемой должности.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника учебно-методического отдела регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором ККУ.

2.4 Изменения в структуре отдела утверждаются приказом ректора.

3. Задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1 Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в университете.

3.2 Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО), приказов ректора.

3.3. Организация и осуществление деятельности университета по управлению качеством образования.

3.4. Организация методической помощи при лицензировании, аккредитации направлений подготовки в университете.

3.5 Организация работ (совместно с Учебно-методическим объединением вуза) по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров в соответствии с государственными образовательными стандартами, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

3.6 Организация и осуществление анализа и контроля разработки учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений подготовки.

3.7 Выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.8 Подготовка, координация и представление сведений по запросам государственных органов управления образованием и других уполномоченных организаций, информирование о решениях вышестоящих организаций.

4. Функции

4.1 Учебно-методический отдел формирует следующие базы данных:

- Государственные стандарты образования по реализуемым направлениям подготовки бакалавров;
- учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки;
- сведения по обеспеченности дисциплин отдельных образовательных программ направлений подготовки учебной и учебно-методической литературой;
- сведения об условиях реализации образовательного процесса для отдельных ОП;
- отчеты по форме ВПО;
- мониторинг образовательной деятельности.

4.2 Координация работы по организации, планированию и реализации отдельных образовательных программ по направлениям подготовки, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов со структурными подразделениями университета.

4.3 Доведение до сотрудников и обучающихся университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.4 Участие в разработке новых рабочих учебных планов.

4.5 Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

4.6 Учет и распределение аудиторного фонда университета для его использования в учебных, научных и других целях.

4.7 Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

4.8 Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам: учебной и учебно-методической работы, системы менеджмента качества.

4.9 Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности университета.

4.10 Подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, рациональному использованию учебных площадей университета.

4.11 Сбор и обобщение предложений по формированию состава итоговых (государственных) экзаменационных комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГАК и подготовка соответствующих писем в университете.

4.12 Анализ результатов работы ГАК, формирование базы данных по результатам их работы,

4.13 Ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации.

4.14 Контроль планирования и организации учебного процесса в университете, формирование сводного графика учебного процесса.

4.15 Контроль разработки программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин).

4.16 Контроль расчета учебной нагрузки, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава университета.

4.17 Учет выполнения учебной нагрузки внешними совместителями и оформление заявлений совместителей к оплате за работу.

4.18 Регистрация договоров всех видов практики.

4.19 Ежемесячный отчет университета по контингенту студентов.

4.20 Контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов.

4.21 Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

4.22 Составление расписания занятий и расписания экзаменационных сессий для студентов очной и заочной форм обучения.

4.23 Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

4.24 Регулирование занятости аудиторного фонда университета и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.25 Планирование и организация внутренних аудитов.

4.26 Ведение и хранение локальных актов университета, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу.

4.27 Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости студентов и сотрудников, прежде всего, в сфере обучения и межличностного общения.

4.28 Достижение позитивной стабилизации и гармонизации социально-психологического климата в университете.

4.29 Обеспечение участников образовательного процесса психологической помощью в экстремальных и критических ситуациях.

5. Права

Работники УМО имеют право:

давать сотрудникам университета указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

- требовать и получать от сотрудников университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором ККУ;

- по поручению ректора ККУ представлять от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции УМО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УМО, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора ККУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников университета;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

- повышать профессиональную квалификацию;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

- готовить предложения ректора ККУ по совершенствованию научно-методической, учебной и социально-психологической поддержки.

6. Ответственность

Начальник УМО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.
- за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

7. Организация деятельности

- УМО осуществляет свою деятельность на основе семестрового плана работы, утверждаемого ректором ККУ, а также графиком выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса на учебный год.
- Рекомендации УМО, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются ректором ККУ.
- По всем рассматриваемым вопросам УМО организует контроль выполнения принятых решений, рекомендации, которые внедряются в учебный процесс приказами ректора ККУ.