

- 1.7. УМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ОУ «РМУ».
- 1.8. Реорганизация и ликвидация УМО проводится по решению ректора ОУ «РМУ» в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 1.9. Должностные обязанности сотрудников УМО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми заведующим УМО и утверждаемыми ректором ОУ «РМУ».
- 1.10. УМО комплектуется на основе утвержденного штатного расписания.
- 1.11. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией и Законами Кыргызской Республики;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
 - Приказами, инструкциями и решениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
 - Уставом ОУ «РМУ», приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Ученого Совета;
 - настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- 1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.13. Положение пересматривается 1 раз в 2 года. Все изменения и дополнения вводятся согласно утвержденным процедурам ОУ «РМУ».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

УМО выполняет следующие задачи:

- 2.1. Организация образовательного процесса в ОУ «РМУ» и контроль за проведением в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований по реализации образовательных программ, разработанных на основе

государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

2.3. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по организации обучения.

2.4. Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качество обучения.

2.5. Координация учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава (сокращенно – ППС) ОУ «РМУ».

2.6. Планирование и организация повышения квалификации ППС ОУ «РМУ».

2.7. Обеспечение условий для удовлетворения потребностей обучающихся в приобретении ими профессиональных знаний.

2.8. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем формам обучения.

2.9. Сбор, анализ информации по новым образовательным технологиям и выработка предложений по их внедрению.

2.10. В целях систематического совершенствования изучает проблемы организации учебного процесса, методики и технологии преподавания отдельных дисциплин, контроля знаний студентов.

2.11. Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных, модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий.

2.12. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.13. Обеспечение деканатов, кафедр и других подразделений нормативно-методической документацией.

2.14. Информирование деканата, кафедр и других учебных подразделений о законодательных актах, постановлениях Правительства и приказах Министерства образования КР, ректора ОУ «РМУ» в области образования и учебной работы.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для достижения вышеперечисленных задач УМО выполняет следующие функции:

- составление расписания учебных занятий и экзаменов согласно графику учебного процесса;
- составление и контроль за выполнением графика учебного процесса;
- организация и проведение контроля всех видов учебных занятий в соответствии с учебными расписаниями, обобщение результатов контроля и разработка мероприятий, направленных на устранение скрытых недостатков;
- составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности университета;
- составление и регулярное представление руководству ОУ «РМУ» сведений и справок об учебной деятельности университета (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.);
- оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции УМО другим структурным подразделениям ОУ «РМУ»;
- разработка и составление основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;
- осуществление контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;
- осуществление контроля за своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава;
- осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания университета;

- своевременное ведение учета времени преподавателей;
- обеспечение контроля посещаемости занятий студентами, и по мере необходимости назначать меры наказания в виде дополнительных занятий или штрафов;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием;
- учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;
- регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий;
- участвует в разработке действенных методов контроля оценки знаний студентов, ведет мониторинг своевременности, качества и эффективности используемых методов;
- организация и подготовка совместно со структурными подразделениями ОУ «РМУ» проектов Основных образовательных программ по специальностям, методического обеспечения учебного процесса;
- организация и контроль своевременного составления расписаний зачетно-экзаменационных сессий;
- составление отчетности по итогам зачетно-экзаменационных сессий;
- организация и контроль своевременного составления расписаний дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;
- подготовка необходимой документации для подготовки и проведения Государственной аттестации студентов;
- подготовка выпускной документации на студентов, окончивших ОУ «РМУ» или завершивших любой уровень образования;
- проверка и анализ индивидуальных планов преподавателей;
- контроль за правильностью расчета оплаты преподавателям-почасовикам;

- проведение совещаний, инструктивно-методических занятий и т.д. с руководителями учебных подразделений по текущим вопросам учебного процесса;
- составление соответствующих разделов отчета о работе ОУ «РМУ» и других форм отчетности по учебному процессу;

4. ПРАВА

В целях эффективного выполнения своих задач и функций, учебно-методический отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать необходимую информацию для своей деятельности от всех структурных подразделений ОУ «РМУ»;
- 4.2. Представлять интересы ОУ «РМУ» по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в других ведомствах и структурах;
- 4.3. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета и администрации по вопросам организаций и проведения учебного процесса;
- 4.4. Привлекать ППС и учебно-воспитательный персонал к участию в разных комиссиях по вопросам учебно-методической деятельности;
- 4.5. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса;
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;
- 4.7. Требовать от ППС объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- 4.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений университета информацию и

документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.10. В целях оптимизации учебного процесса в целом, подавать предложения администрации университета по принятию мер в отношении отдельных преподавателей, а также студентов, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение возложенных на УМО задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УМО, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного УМО оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые только приказом ректора университета.