

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 202 2 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник учебно-методического отдела (далее – УМО) Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее – ОУ «РМУ») относится к категории руководителей.

1.2. Начальник УМО подчиняется проректору ОУ «РМУ» по учебной и воспитательной работе, является прямым начальником всего личного состава УМО, организует и осуществляет руководство всей работой УМО.

1.3. Начальник УМО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОУ «РМУ». В случае отсутствия начальника, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.4. Квалификационные требования при назначении на должность:

- высшее образование,
- опыт педагогической и административной работы в высших учебных заведениях или Министерствах, ведомствах системы образования не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности начальник УМО руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее – КР);
- Законами КР;
- Указами Президента КР;
- постановлениями и решениями Кабинета Министров КР;
- органов управления образованием по вопросам образовательной деятельности;

- локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Начальник УМО должен знать:

- требования государственных образовательных стандартов;

- передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего профессионального образования;
- содержание и принципы организации обучения;
- педагогику, психологию, методику профессионального обучения;
- организационную структуру ОУ «РМУ» и его руководящий состав;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) университета;
- правила внутреннего трудового распорядка работников университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты учреждения;
- культуру общения и служебной этики.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В функциональные обязанности начальника учебно-методического управления входит:

2.1. Выполняет требования нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого совета ОУ «РМУ», приказов и указаний ректора ОУ «РМУ», направленных на организацию, проведение и повышение качества и эффективности учебного процесса.

2.2. Контролирует трудовую дисциплину сотрудников УМО, качество разработки проектов учебных планов, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы в УМО.

2.3. Организует планирование и проведение учебной, методической работы в структурных подразделениях ОУ «РМУ».

2.4. Организует разработку проектов учебных планов, расписаний учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы.

2.5. Организует и контролирует составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава ОУ «РМУ».

2.6. Организует учет и хранение рабочей документации УМО.

2.7. Организует и проводит контроль проведения всех видов учебных занятий по расписанию зачетов и экзаменов.

2.8. Контролирует успеваемость студентов и разрабатывает мероприятия по повышению качества и эффективности учебного процесса.

2.9. Участвует в составлении годового отчета работы ОУ «РМУ», руководит разработкой и подготовкой материалов по учебной и методической работе для отчета о работе ОУ «РМУ».

2.10. Организует проведение курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, производственной практики.

2.11. Участвует в подготовке и организации работы Государственной аттестационной комиссии, лицензионной экспертной комиссии, аккредитационной экспертной комиссии.

2.12. Обеспечивает наличие учебных планов, программ, стандартов и лицензий ОУ «РМУ».

2.13. Руководит ежегодной корректировкой учебных планов.

2.14. Участвует в разработке годовых планов методической работы и работы Учебно-методического совета ОУ «РМУ».

2.15. Осуществляет распределение учебной нагрузки между кафедрами.

2.16. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

2.17. Руководит составлением учебного расписания преподавателей, расписание выполнения лабораторных, фактических работ, семинаров, консультаций студентов.

2.18. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия основной образовательной программе.

2.19. Координирует деятельность кафедр по подготовке и разработке учебно-методических материалов по дисциплинам, рабочих программ курсов, программ ГАК, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы кафедр, протоколов заседаний кафедры и других документов кафедры.

2.20. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

2.21. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

2.22. Организует работу УМО по компьютерной обработке получаемой информации, использованию ИС AVN, внесению информации в AVN всеми подразделениями ОУ «РМУ».

2.23. Руководит разработкой системы рейтингов студентов, ППС, процессов, составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

2.24. Готовит предложения по подготовке специалистов на будущие периоды, по численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

2.25. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий.

3. ПРАВА

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела.

3.2. Запрашивать у руководителей и иных специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Вести переписку, представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленном в университете.

3.6. Иные права, предусмотренные уставом учреждения, действующим законодательством КР.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УМО несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и действующими правовыми актами.

4.2. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом КР.

4.3. Нарушения законодательства в сфере охраны труда и техники безопасности.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством КР.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав начальника УМО при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.