



Образовательное учреждение  
«Розль Метрополитен университет»  
Система менеджмента качества  
Положение о учебно-методическом отделе ОУ «РМУ»  
СМК-П-3.2.34

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ОУ «РМУ»

К.м.н. Алымкулов М.Ч.



«01» 11 2024 г.

Протокол Ученого Совета

ОУ «РМУ» № 3

01 « 01 » 11 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ»  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек-2024



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....   | 4 |
| 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....  | 5 |
| 4. ПРАВА.....   | 6 |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....   | 7 |
| 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....                        | 7 |
| 7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО<br>ПОЛОЖЕНИЯ..... | 7 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....  | 8 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....                                 | 9 |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность сотрудников, а также порядок организации деятельности учебно-методического отдела (сокращенно - УМО) Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен университет» (далее - ОУ «РМУ»).

**1.2.** УМО является структурным подразделением ОУ «РМУ».

**1.3.** УМО возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ОУ «РМУ».

**1.4.** Заведующий УМО организует свою деятельность и сотрудников отдела в соответствии с основными задачами и функциями отдела, а также должностными инструкциями сотрудников отдела.

**1.5.** Контроль над деятельностью отдела осуществляется проректором по учебно-административной работе.

**1.6.** Цель учебно-методического отдела заключается в организации, контроле и методическом обеспечении образовательного процесса в ОУ «РМУ».

**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 Законам 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;

**1.12.** Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета:

**1.13.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**1.14.** 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. Обеспечение выполнения лицензионных и аккредитационных требований при реализации образовательных программ, разработанных на основе государственных стандартов высшего профессионального образования.
- 2.3. Организация и мониторинг реализации учебных планов, программ и иных нормативных документов, регламентирующих учебный процесс.
- 2.4. Совершенствование методов организации учебного процесса и повышение качества обучения, включая внедрение современных образовательных технологий.
- 2.5. Координация и методическое обеспечение деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) университета.
- 2.6. Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников.
- 2.7. Создание условий для реализации профессиональных образовательных потребностей студентов, направленных на формирование знаний, умений и компетенций.
- 2.8. Сбор и анализ информации о современных образовательных технологиях, методах и подходах.
- 2.9. Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, компетентностных, модульных и других инновационных технологий.
- 2.10. Разработка, совершенствование и обеспечение нормативно-методической документации, регламентирующей образовательную деятельность.
- 2.11. Обеспечение всех структурных подразделений университета необходимыми нормативно-методическими материалами.
- 2.12. Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных, модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий.
- 2.13. Информирование деканатов, кафедр и иных структурных подразделений о законодательных актах, постановлениях и приказах Министерства образования, а также внутренних нормативных документах университета.
- 2.14. Обеспечение деканатов, кафедр и других подразделений нормативно-методической документацией.
- 2.15. Активное внедрение инновационных образовательных технологий, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса.



### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для достижения вышеперечисленных задач УМО выполняет следующие функции:

- 3.1. разработка и составление расписания учебных занятий и экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса;
- 3.2. составление и контроль выполнения графика учебного процесса;
- 3.3. организация и контроль всех видов учебных занятий в соответствии с расписанием, анализ результатов контроля, разработка и внедрение мер по устранению выявленных недостатков;
- 3.4. подготовка и своевременное представление годовых отчетов по учебной деятельности университета;
- 3.5. подготовка и представление руководству ОУ «РМУ» аналитической информации и справок об учебной деятельности университета (итоги экзаменационных сессий, текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.);
- 3.6. оказание консультаций по вопросам подготовки и оформления документов, входящих в компетенцию УМО, другим подразделениям университета;
- 3.7. разработка и актуализация основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;
- 3.8. контроль за выполнением всех плановых документов, обеспечивающих учебный процесс;
- 3.9. контроль за соблюдением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, своевременное ее распределение и выполнение;
- 3.10. координация учебной деятельности университета в рамках утвержденного расписания;
- 3.11. ведение учета рабочего времени преподавателей;
- 3.12. контроль посещаемости \* занятий студентами, организация дополнительных мероприятий для студентов с академическими задолженностями, а при необходимости — применение санкций;
- 3.13. выборочные проверки качества проведения занятий в соответствии с расписанием;
- 3.14. учет и контроль использования аудиторного фонда университета, обеспечение эффективного соблюдения графиков учебного процесса;
- 3.15. регулирование занятости аудиторного фонда и оптимизация его использования при составлении расписания занятий;
- 3.16. участие в разработке эффективных методов оценки знаний студентов, мониторинг их актуальности, качества и эффективности;
- 3.17. совместная работа со структурными подразделениями по подготовке основных образовательных программ по специальностям и методического обеспечения учебного процесса.



- 3.18. организация и контроль составления расписания зачетно-экзаменационных сессий;
- 3.19. подготовка отчетности по итогам зачетно-экзаменационных сессий;
- 3.20. организация дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей и контроль за их проведением;
- 3.21. подготовка документации для государственной аттестации студентов;
- 3.22. оформление выпускной документации для студентов, завершивших обучение в университете;
- 3.23. проверка и анализ индивидуальных планов преподавателей;
- 3.24. контроль корректности расчета оплаты труда преподавателей, включая совместителей и почасовиков;
- 3.25. организация и проведение совещаний, методических занятий и инструктажей с руководителями учебных подразделений по вопросам организации учебного процесса;
- 3.26. подготовка разделов отчета о деятельности университета, касающихся учебного процесса, а также других форм отчетности.

#### 4. ПРАВА

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

- 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, документы и материалы, связанные с учебно-методической деятельностью, от всех структурных подразделений ОУ «РМУ»;
- 4.2. Представлять интересы ОУ «РМУ» в вопросах учебно-методического обеспечения образовательного процесса в государственных органах, ведомствах и других организациях;
- 4.3. Осуществлять мониторинг и контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета и администрации университета по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- 4.4. Привлекать профессорско-преподавательский состав (ППС) и учебно-воспитательный персонал к участию в рабочих комиссиях, совещаниях и мероприятиях, связанных с учебно-методической деятельностью;
- 4.5. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса;
- 4.6. Вносить предложения руководству университета по улучшению организации и эффективности учебно-методической работы, а также процессов, предусмотренных настоящим Положением;
- 4.7. Требовать письменные объяснения от преподавателей в случае нарушений, связанных с организацией и проведением учебного процесса;
- 4.8. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для



выполнения своих обязанностей;

**4.9.** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

**4.10.** Участвовать в разработке нормативных актов и регламентов, касающихся учебного процесса, а также инициировать их пересмотр с целью повышения эффективности образовательной деятельности.

**4.11.** Привлекать внешних экспертов и специалистов для консультаций по вопросам внедрения современных образовательных технологий и методов в учебный процесс.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

**5.1.** невыполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей.

**5.2.** несвоевременное или некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела;

**5.3.** предоставление недостоверной или искаженной информации руководству ОУ «РМУ»;

**5.4.** нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета, противопожарной безопасности и требований техники безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством;

**5.5.** сохранность, эксплуатацию и надлежащее функционирование оборудования и компьютерной техники, переданных в распоряжение учебно-методического отдела;

**5.6.** некачественное или несвоевременное выполнение задач, функций и обязанностей, установленных настоящим Положением, а также утвержденного 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.



## Приложение 1

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебно-административной  
работе

Н.А. Уразалиева

Декан ФЛДиС

А.З. Сапарова

Начальник УМО

Э.Т. Сопалиева

Зав.отделом качества и мониторинга

Н.С. Исаков





## Приложение 2

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № | Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения | Подпись | Расшифровка подписи |
|---|--|---------|---------------------|
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |
|   |  |         |                     |