

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета
РИОО ВО ИИУ
Протокол № «09»
«06» 09 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор РИОО ВО
Ингушский исламский университет
имени Хаматхана Хаджи Барзиева
Албаков И.Х.
«06» 09 2021 год



Положение
об учебно-методическом отделе в религиозной
исламской образовательной организации высшего
образования «Ингушский исламский университет
им.Х.-Х.Барзиева»

МАЛГОБЕК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе Религиозной исламской образовательной организации высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана – Хаджи Барзиева» (далее – Положение, Университет) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического отдела (далее – Отдел), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела с другими подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Университете, и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной части.

1.3. Основная цель деятельности Отдела – повышение эффективности работы в Университете по реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования, осуществляемых на договорной основе по очной форме обучения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования (Рособрнадзор), локальными нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета и его учебных и иных структурных подразделений по реализации основной образовательной программы в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального высшего образования.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

2.3. Контроль за выполнением лицензионных требований к реализации образовательной программы, контроль качества образовательной деятельности Университета.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.5. Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.

2.6. Анализ практики деятельности подразделений Университета и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.

2.7. Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.

2.8. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. В состав УМО входят руководитель отдела – проректор по учебной части и профессорско-преподавательский (педагогический) состав. Руководитель Отдела организует свою деятельность, деятельность работников Отдела в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

3.2. Руководитель Отдела имеет право:

3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;

3.2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, другим вопросам по повышению качества деятельности Университета;

3.2.3. Разрабатывать предложения ректору Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Университета;

3.2.4. По поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

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

3.2.6. Требовать от профессорско-преподавательского (педагогического) состава объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

3.2.7. Распределять обязанности среди работников Отдела, разрабатывать должностные инструкции;

3.2.8. Вносить предложения по изменению штата Отдела, по назначению, повышению в должности его работников;

3.2.9. Принимать меры к соблюдению работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

3.2.10. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Отдела;

3.2.11. Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

3.3. Структура и штат Отдела утверждаются ректором Университета в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в Университете и модернизации системы образования.

3.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению руководителя Отдела в установленном порядке.

3.5. Руководитель и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Университета, поручений руководителя Отдела, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.6. Работники Отдела имеют право:

3.6.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

3.6.2. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

3.6.3. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.6.4. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета соответствующими должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Учебно- методический отдел осуществляет:

4.1. Координация деятельности учебных подразделений Университета по введению и реализации в соответствии с образовательным стандартом высшего религиозного образования по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» основной образовательной программы: разработка учебных планов, программ курсов, фондов оценочных средств, материалов по итоговой аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

4.2. Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

4.3. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий);

- 4.4. Контроль за состоянием учебно-методической документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 4.5. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- 4.7. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Университета;
- 4.8. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП), включая рассмотрение и согласование концепций программы, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и экзаменов и других учебно-методических документов;
- 4.9. Координация работы по организации и проведению практики обучающихся, контроль проведения и содержания практической подготовки обучающихся;
- 4.10. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета;
- 4.11. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета;
- 4.12. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора.
- 4.13. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;
- 4.14. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ОПОП реализуемой в Университете;
- 4.15. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- 4.16. Контроль за исполнением распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности Отдела, и представлением отчетности.
- 4.17. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ОПОП и формирование перечня издания внутри вузовской учебно-методической литературы, контроль за его выполнением;
- 4.18. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета;
- 4.19. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

- 4.20. Планирование, организация и контроль учебного процесса по лицензированной в Университете образовательной программе, уровне и форме обучения в соответствии с образовательным стандартом;
- 4.21. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- 4.22. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом;
- 4.23. Оформление документации по оплате;
- 4.24. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями;
- 4.25. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Университете, их выпуском;
- 4.26. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ИАК, участие в формировании состава ИАК, организация работы по утверждению председателей ИАК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ИАК;
- 4.27. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Университета и размещение их в установленном порядке;
- 4.28. Оформление заявок на изготовление документов установленного образца о пребывании обучающихся в Университете;
- 4.29. Организация и проведение выдачи документов установленного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательной программе высшего профессионального образования;
- 4.30. Контроль за правильностью оформления приложений к документам установленного образца;
- 4.31. Обеспечение бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.);
- 4.32. Подготовка данных для заполнения статистического отчёта формы «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования. (форма №1- Мониторинг)»;
- 4.33. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете;
- 4.34. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Университете;

4.35. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс;

4.36. Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Университета;

4.45. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;

4.46. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;

4.47. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;

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

5. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует с подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчиненности;

5.2.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Университета;

5.2.3. Посещать учебные занятия, заседания ученых советов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

5.2.4. Представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Университета, а также сторонних организациях;

5.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Университета.

И.о. Проректора по учебной части



Яндиев Б.Г.