

Религиозная исламская образовательная организация высшего образования

«Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета

Протокол № «25»

от « 31 » 08 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Албаков И.Х.

« 31 » 08 2024 год

Положение

об учебно - методическом отделе

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе учебно-методического управления (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Религиозной исламской образовательной организации высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева» (далее - университет), нормативными документами и инструктивными Министерства образования и науки РФ; Министерства просвещения РФ и локальными нормативными актами университета; миссией, политикой и целями университета в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества; правилами внутреннего трудового распорядка университета; приказами и распоряжениями ректора университета; настоящим Положением.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности учебно-методического отдела учебно-методического управления университета (далее - учебно-методический отдел).

1.3. Учебно-методический отдел является административным структурным подразделением университета. Учебно-методический отдел входит в структуру учебно-методического управления университета.

1.4. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи учебно-методического отдела**

2.1. Целью учебно-методического отдела является организация, совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в университете.

2.2. Задачи учебно-методического отдела:

- организация и методическое обеспечение учебного процесса в университете;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений университета.

### **3. Функции учебно-методического отдела**

3.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин;
- анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществление проверок учебных планов по специальностям и направлениям подготовки на соответствие образовательному стандарту высшего религиозного образования по направлению «подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» и локальным актам университета;
- проведение расчета часов учебной нагрузки и их распределение между для составления оптимального штата профессорско- преподавательского состава;
- ведение учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающих на условиях почасовой оплаты труда;
- составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся;
- формирование состава комиссий ИА по приему итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ (ВКР);
- консультация профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса;
- организация работы учебно-вспомогательного отдела;
- осуществление подготовки отчетов о работе учебно-методического отдела;
- подготовка вопросов по учебно-методической работе к обсуждению на различных совещаниях и заседаниях;
- осуществление контроля за преподавательским составом учебной методической работы;

- осуществление контроля за выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы.

#### **4. Порядок деятельности и руководство учебно-методическим отделом**

- 4.1. Организационную структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор университета.
- 4.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность по представлению и рекомендации проректора по учебной части и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Начальник учебно-методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по учебной части.
- 4.4. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с профессорско-преподавательским составом и другими подразделениями университета.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Начальники отделов Учебно-Методического отдела имеют право:
  - вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса; практик; системы управления образовательным процессом;
  - запрашивать от профессорско-преподавательского состава, руководителей других структурных подразделений своевременного представления планово-отчетной и нормативно-методической документации по организации и управлению учебным процессом;
  - согласовывать с руководителями структурных подразделений вуза мероприятия и решения, затрагивающие учебный процесс;
  - готовить представления на поощрение сотрудников университета за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса, а также к взысканию за нарушения трудовой дисциплины;
  - контролировать качество учебно-методической работы;
  - принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции учебно-методического отдела;
  - контролировать использование учебной базы университета; иные права, закрепленные трудовым законодательством.

Права сотрудников учебно-методического отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2. Начальник учебно-методического отдела и сотрудники обязаны:

- готовить проекты приказов и распоряжений ректората по организации и контролю учебного процесса на основе учебных планов направлений и специальностей, утвержденных Ученым Советом университета;
- выполнять задания ректора и проректора по образовательной деятельности и информатизации по планированию, организации и контролю образовательного процесса, разработке локальных нормативных документов по вопросам организации учебного процесса;
- составлять отчетную документацию,
- готовить информацию по запросам различного характера в установленные сроки;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Университета.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Работники учебно-методического отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения норм трудового законодательства, Устава университета, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной части;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения