

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АЗМИ им. С. Тентишева

д.м.н., проф., заслуженный врач КР

Сельшев Т.Т.



«02» 06 2021/год

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе

Кант -2021г

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (сокращенно - УМО) является одним из основных учебных структурных подразделений образовательного учреждения высшего профессионального образования «Азиатский медицинский институт им.С.Тентишева» (далее - АзМИ).

1.2. Учебно-методический отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в АзМИ, в соответствии с «Законом об образовании», нормативными актами системы высшего образования в Кыргызской Республике, Уставом АзМИ, решениями Ученого совета АзМИ, приказами ректора АзМИ, учебными планами и программами обучения на основе государственных стандартов, требований педагогики и научной организации труда.

1.3. УМО координирует деятельность коллектива преподавателей, направляет их усилия на совершенствование учебно- методического процесса и внедрение в практику достижений современной педагогики, опыта зарубежных стран в области образования.

Руководство УМО осуществляет начальник УМО.

2. Функции и основные направления работы УМО.

Главной функцией УМО является организация учебного процесса и осуществление контроля за учебным процессом в АзМИ. В связи с этим выделены основные направления деятельности УМО:

- разработка совместно со структурными подразделениями АзМИ проектов учебных планов, учебно-методических работ и положений, регламентирующих учебный процесс;

- разработка и составление основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;

- составление учебных расписаний, совместно с руководителями структурных подразделений, как правило, на семестр, в соответствии с семестровыми расписаниями, представляемыми от подразделений;

- составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами, а также указаниями и приказами ректора АзМИ;

- контроль за деканатами по ведению учета и анализа успеваемости, разработка мероприятий по повышению эффективности обучения и качества подготовки студентов;

- организация и проведение контроля всех видов учебных занятий в соответствии с учебными расписаниями, обобщение результатов контроля и отработка мероприятий, направленных на устранение скрытых недостатков;

- организация и проведение контроля за курсовыми (семестровыми) экзаменами и зачетами, учебными и производственными практиками;
- организация и контроль своевременного составления расписаний зачетно - экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;
- подготовка совместно с деканами, структурными подразделениями АЗМИ необходимой документации для подготовки и проведения Государственной аттестации студентов;
- организация и контроль подготовки выпускной документации на студентов, окончивших АЗМИ или любой уровень образования;
- осуществление контроля за движением контингента студентов (зачисления, отчисления, восстановления, предоставления академ, отпусков, переводы), учет по специальностям и курсам;
- обобщение и распространение передового опыта учебной, методической работы лучших преподавателей;
- проверка правильности планирования расчета учебной нагрузки ППС АЗМИ;
- контроль за выполнением учебной нагрузки ППС;
- проверка и анализ индивидуальных планов преподавателей;
- отчет о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год по факультетам и структурным подразделениям АЗМИ;
- составление отчетности по итогам зачетно-экзаменационных сессий;
- контроль за правильностью расчета оплаты преподавателям-почасовикам;
- проведение совещаний, инструктивно-методических занятий и т.д. с руководителями / учебных подразделений по текущим вопросам учебного процесса;
- планирование использования аудиторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы и контроль за их правильным использованием;
- составление соответствующих разделов отчета о работе АЗМИ и других форм отчетности по учебному процессу;
- выработка предложений необходимых для принятия ректором АЗМИ решений по улучшению организации учебного процесса.

Начальник Учебно-методического отдела

Начальник УМО подчиняется проректору АЗМИ по учебной и научной работе, является прямым начальником всего личного состава УМО, организует и осуществляет руководство всей работой УМО.

Начальник УМО назначается приказом ректора АЗМИ.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование,
- иметь опыт педагогической и административной работы в учебных заведениях или министерствах, ведомствах системы образования;
- владеть организаторскими способностями при работе с коллективом.

Начальник УМО несет ответственность за:

- выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого совета АзМИ, приказов и указаний ректора АзМИ, направленных на организацию, проведение и повышение качества и эффективности учебного процесса;

- 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.

Начальник УМО обязан:

- организовывать планирование и проведение учебной, методической работы в структурных подразделениях АзМИ;
- организовывать разработку проектов учебных планов, расписаний учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;
- организовывать и контролировать составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава АзМИ;
- организовывать учет и хранение рабочей документации УМО;
- не менее одного раза в год осуществлять контроль наличия и состояния личных дел студентов;
- организовывать и проводить контроль проведения всех видов учебных занятий по расписанию зачетов и экзаменов;
- участвовать в составлении годового отчета работы АзМИ
- организовывать проведение курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, учебной и производственной практик;
- обеспечивать работу Государственной аттестационной комиссии;
- знать моральные и деловые качества сотрудников отдела и проводить мероприятия по укреплению трудовой дисциплины;
- руководить разработкой и подготовкой материалов по учебной и методической работе для отчета о работе АзМИ;
- обеспечивать наличие контрольных и типовых экземпляров учебных планов, программ, стандартов и лицензий АзМИ;

- руководить ежегодной корректировкой учебных планов;
- участвовать в разработке годовых планов методической работы и работы Учебно-методического совета АЗМИ.

- осуществлять контроль правильности составления расписаний всех видов учебных занятий, контролировать их выполнение;

- контроль организации и проведения учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.

Методист Учебно-методического отдела

Методист УМО подчиняется начальнику УМО, в отсутствие начальника УМО заместителю начальника УМО.

Методист УМО назначается приказом ректора АЗМИ по представлению начальника УМО АЗМИ.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование;
- иметь стаж педагогической или административной работы в учебных заведениях.

Методист УМО несет ответственность за:

- планирование и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава учебных подразделений АЗМИ;
- учебные расписания всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы;
- контроль организации и проведения учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.

Методист УМО обязан:

- Планировать и контролировать распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава АЗМИ;
- Составлять учебное расписание всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы всех подразделений АЗМИ и контролировать его выполнение;
- Контролировать результаты текущего и итогового контроля студентов
- Составлять график учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами;
- Составлять расписание зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;
- Контролировать почасовой фонд ППС и правильность расчета оплаты преподавателям-почасовикам;
- Распределять, рационально использовать и контролировать загрузку

учебных аудиторий, кабинетов и др.:

- Контролировать проведение курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, учебных и производственных практик;
- Контролировать ведение на кафедрах факультетах учетно-отчетной документации;
- Проверять и анализировать цифровые отчеты о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год учебных подразделений;
- Готовить информацию о посещаемости студентов, о срывах занятий;
- Разрабатывать новые формы бланочной продукции и готовить заявки на их изготовление. Учитывать и выдавать учебную бланочную документацию.

• планирование и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава учебных подразделений АЗМИ:

- учебные расписания всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы;

Заместитель начальника УМО обязан:

- осуществлять контроль соблюдения учебных расписаний профессорско-преподавательским составом АЗМИ; руководить распределением и рациональным использованием аудиторного фонда АЗМИ;
- осуществлять контроль загрузки учебных аудиторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы;
- организовывать разработку норм учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год;
- совместно с начальником УМО готовить проект приказа о подготовке АЗМИ к новому учебному году;
- готовить материалы для проведения итогов работы УМО и АЗМИ за полугодие и учебный год;
- организовывать и проводить контроль за расчетом часов учебной нагрузки ППС по подразделениям АЗМИ;
- контролировать состояние учетно-отчетной документации УМО;
- вести учет сводных данных о результатах зачетно-экзаменационных сессий; руководить разработкой образцов документации и бланков, применяемых в учебном процессе АЗМИ;
- обеспечивать ведение эталонных документов, нормативно-методических актов системы высшего образования, директив, приказов и решений руководящего состава, советов, ведомств и Министерства образования, науки КР;
- осуществлять контроль за соблюдением календарных сроков обучения

студентов по семестрам, координировать выполнение учебных планов, не допускать упрощения и послабления в обучении студентов;

- осуществлять контроль правильности оформления справок, представляемых с деканатов к оплате преподавателям-почасовикам, за проведение всех видов практик, работы государственной аттестационных комиссий;
- осуществлять контроль правильности расчета учебной нагрузки в рапортах и заявлениях при оформлении ИИС привлекаемого к проведению занятий;
- осуществлять контроль учета контингента студентов и его движение;
- организовывать работу по приему, отправке, учету и хранению документов и ведению дел;
- докладывать начальнику УМО о поступлении документов и передавать их на исполнение;
- контролировать соблюдение правил обращения с документами и их движение.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Работники УМО несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за соблюдение законодательства в области трудового права
- персональную ответственность в пределах должностных обязанностей
- работники отдела могут быть привлечены к уголовной, материальной, дисциплинарной ответственности в случае и в порядке предусмотренном законодательстве

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УМО осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями АзМИ им. С. Тентишева

- ректоратом
- учебно-методическим советом
- отделом качества образования и трудовой дисциплины
- ученым секретарем
- деканатом
- кафедрами
- бухгалтерией
- отделом системного и программного обеспечения
- отделом кадров
- студенческим отделом кадров