

Институт современных информационных технологий в образовании

**«Утверждаю»
Ректор ИСИТО, профессор**

_____ **Кубаев Б.Х.**

«__» _____ 2016 г.

**Положение
об учебно-методическом отделе
Института современных информационных технологий в образовании**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел Института современных информационных технологий в образовании (далее УМО ИСИТО) является структурным подразделением института, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью кафедр ИСИТО.

1.2. Учебно-методический отдел ИСИТО руководствуется в своей деятельности правительственными и ведомственными постановлениями, нормативными документами МОиНKR, Уставом ИСИТО, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка ИСИТО, а также настоящим Положением.

1.3. Председателем УМО является проректор по учебной работе ИСИТО.

1.4. Оперативное управление УМО осуществляет заведующий УМО, который работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе и взаимодействует с кафедрами ИСИТО.

1.5. Численность и должностной штатный состав УМО устанавливается в соответствии со штатным расписанием ИСИТО. Обязанности должностных лиц УМО определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

2. Основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса ИСИТО.

2.2. Организует постоянный контроль над состоянием учебной и методической работы на кафедрах, за работой по выполнению решений

учебно-методического совета ИСИТО по повышению качества и эффективности обучения.

2.3. Обобщает положительный опыт кафедр по организации учебно-методической работы, содействует реализации научно-методических разработок в рамках ИСИТО.

3. Структура и организация учебно-методического отдела

3.1. Структуры и штаты отдела утверждает ректор ИСИТО в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела регламентирует заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Функции учебно-методического отдела

4.1. Разрабатывает рабочие учебные планы в соответствии с типовым учебным планом.

4.2. Разрабатывает график учебного процесса и осуществляет контроль над их выполнением.

4.3. Проводит работу по согласованию учебных планов и программ.

4.4. Составляет расписание учебных занятий.

4.5. Составляет графики экзаменационных сессий.

4.6. Контролирует выполнение учебной нагрузки.

4.7. Контролирует дисциплину и порядок проведения учебных занятий и экзаменов.

4.8. Участвует в контроле над ведением документации кафедрами.

4.9. Собирает и обобщает информацию об итогах экзаменационных сессий.

4.10. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической работы.

4.11. Участвует в подготовке обобщающих материалов по итогам учебно-методической работы Института за учебный год.

4.12. Участвует в составлении годового отчета Института по учебно-методической работе.

4.13. Организует выставки литературы, документов и материалов по методическим вопросам.

4.14. Участвует в организации заседаний учебно-методического совета Института и в его работе.

4.15. Проводит формирование заказа на бланочную продукцию для Института.

4.16. Предоставляет возможность для прохождения курсов повышения квалификации преподавателей ИСИТО, внося корректировки в расписание их занятий.

5. Права учебно-методического отдела

5.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ИСИТО своевременной подачи в УМО документов, составляющих основу планирования учебной работы Института при условии их качественного исполнения.

5.3. Самостоятельно проводить контроль занятий и проверку учебно-методической документации кафедр ИСИТО по согласованию с проректором по учебной работе.

5.4. Корректировать Положение об учебном отделе и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с ректором ИСИТО.

5.5. Заведующий отделом, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен подавать рапорт ректору о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

6. Учебно-методический отдел ответственен за:

6.1. Качественное планирование, организацию и контроль учебного процесса ИСИТО.

6.2. Обеспечение нормативно-правовыми документами преподавателей и сотрудников кафедр для ведения учебно-методической документации.

6.3. Оказание учебно-методической помощи и консультаций для всех преподавателей и сотрудников ИСИТО.

6.4. Своевременное и объективное предоставление информации в рамках деятельности УМО по запросам ректора.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.С. Шадыканова