

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
Шадьканова Т.С.



«05» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИСИТО, д.э.н.,
профессор Кубаев Б.Х.



«11» сентября 2017 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 ИСИТО.

1.2. Учебно-методический отдел ИСИТО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003г. № 92 (с изменением и дополнением по состоянию на 03.08.2015г.)
- правительственными и ведомственными постановлениями, нормативными документами МОиН КР,
- Уставом ИСИТО, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка ИСИТО, а также настоящим Положением.

1.3. Оперативное управление УМО осуществляет заведующий УМО, который работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе и взаимодействует с руководителями структурных подразделений ИСИТО.

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

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является своевременное планирование и нормативное сопровождение учебного процесса

2.2. Организует постоянный контроль над состоянием учебной и методической работы, за работой по выполнению решений учебно-методического совета ИСИТО по повышению качества и эффективности обучения.

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

Задачи учебно-методического отдела:

- Организация учебного процесса;

- Координация и оперативный контроль выполнения графика учебного процесса;
- Координация и согласование распределения учебной нагрузки по кафедрам;
- Координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;

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. Составляет план мероприятий при подготовке к новому учебному году;

4.2. Организует работы и обобщает материалы по контролю качества проведения учебного процесса;

4.4. Составляет графиков учебного процесса, организация и проведения учебных, производственных практик, контроль за их выполнения;

4.5. Контролирует выполнения учебных планов;

4.6. Участие в комиссиях по проверке учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов;

4.7. Проверяет готовности кафедр и факультета к проведению всех видов учебного процесса ;

4.8. Контролирует использования учебных помещений и улучшения оснащенности аудитории и лабораторий;

4.9. Составляет расписание учебных занятий;

4.10 Контролирует выполнение учебной нагрузки.

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

4.12. Участвует в контроле над ведением документации структурных подразделений.

4.13. Обобщает информацию об итогах экзаменационных сессий.

4.14. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической работы.

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

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

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

4.18. Проводит формирование заказа на бланочную продукцию для Института.

5. Права и обязанности

Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции в праве:

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

5.2. требовать от руководителей структурных подразделений ИСИТО своевременной подачи в УМО документов, составляющих основу планирования учебной работы Института.

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

5.4. корректирует 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 на рассмотрение.

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 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.