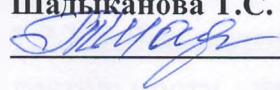


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе  
Шадыханова Т.С.



«05» сентября 2017 г.

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



«05» 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 руководствуется в своей деятельности 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. 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, 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.



### **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. Контролирует выполнение учебной нагрузки.

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

4.7. Участвует в контроле над ведением документации структурных подразделений.

4.8. Обобщает информацию об итогах экзаменационных сессий.

4.9. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической работы.

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

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

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

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

4.14. Проводит формирование заказа на бланочную продукцию для Института.

4.15. 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 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. 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 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.