

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ООВО «МИИ»
Мухетдинов Д.В.
«28» марта 2018 г.

Положение об учебно-методическом отделе ООВО «МИИ»

Общие положения

1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт, ООВО «МИИ») является ведущим структурным подразделением ООВО «МИИ» в системе управления и координации образовательного процесса. Решение вопросов организации образовательного процесса и его методического обеспечения осуществляется совместно с руководством Института, отделений и кафедр.
2. УМО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Института, и настоящим Положением.
3. УМО непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
4. УМО в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Института.
5. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми отделами УМО.

Основные задачи УМО

1. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Институт наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.
2. Организация и проведение во взаимодействии с другими подразделениями Института, приемной кампании Института.
3. Выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложения) в области высшего образования перспективных направлений работы по привлечению поступающих.
4. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Института.
5. Разработка локальных актов Института в области образовательной и учебно-методической деятельности.
6. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных стандартов высшего образования, контроль качества образовательной деятельности.
7. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации.
8. Организация подготовки и выдачи выпускникам институтов и филиалов Института дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении.

9. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.
10. Осуществление процедур восстановления и перевода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Института.

Основные функции УМО

1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Институтом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.
2. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Институту, составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессии и государственной итоговой аттестации.
3. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.
4. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций.
5. Своевременное обновление информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся, размещение информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на сайте и на информационных стендах Института.
6. Подготовка распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.
7. Совместно с приемной комиссией подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию Института.
8. Составление и утверждение графика работы технического персонала приемной комиссии.
9. Организация приема поступающих в Институт для получения второго высшего образования.
10. Организация восстановления ранее отчисленных и перевода обучающихся из других образовательных организаций.
11. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации.
12. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.
13. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование сводной учебной нагрузки по Институту, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам Института. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Института на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.
14. Организация годового планирования учебной и методической работы кафедр, институтов и филиалов, анализ его исполнения.
15. Координация деятельности подразделений Института, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс.
16. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам

учебной и методической работы.

17. Участие в разработке перспективного плана работы Института по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

18. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Института, отчетов по итогам приема в Институт для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

19. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений Института, задействованных в образовательном процессе.

20. Оказание методической помощи отделениям, кафедрам в подготовке и организации учебного процесса.

21. Участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников кафедр Института.

22. Контроль подготовки кафедрами графиков еженедельных консультаций преподавателей.

23. Составление сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений), нагрудных знаков (при наличии).

24. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.

25. Организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

26. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.

27. Участие в подготовке и проведении общеинститутских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

28. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс.

29. Участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний обучающихся.

30. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

31. Освоение продукта автоматизации процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

32. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников УМО, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

33. Организация документооборота УМО.

34. Представление интересов Института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМО функций.

35. Сотрудничество со средними профессиональными исламскими образовательными организациями, в том числе по вопросам проведения профориентационной работы с мусульманской молодежью и их родителями, привлечения мусульманской молодежи к общеинститутским мероприятиям.

Права УМО

1. Для осуществления своих полномочий УМО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию,

необходимую для решения поставленных перед УМО задач;

- обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте;
- обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;
- посещать (в лице начальника УМО), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания отделений, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.
- принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Института.

Состав УМО

1. Деятельность отдела возглавляет начальник УМО.
2. Начальник УМО по решению ректора может иметь заместителя, который назначается приказом ректора Института по представлению начальника УМО при согласовании с проректором по учебно-методической работе.
3. УМО комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Права, обязанности и ответственность начальника УМО

1. Общее руководство деятельностью УМО осуществляет начальник УМО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института, по представлению проректора по учебно-методической работе.
2. Начальник УМО подчиняется проректору по учебно-методической работе.
3. На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы (или практической деятельности по соответствующему профилю) не менее 5 лет.
4. Начальник УМО обязан:
 - руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий.
 - организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УМО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий.
 - осуществлять координацию деятельности работников УМО, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.
 - вносить предложения по созданию и улучшению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся Института и работников УМО.
 - участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Института.
 - принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ООВО «МИИ», оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.
 - организовывать и проводить учебно-методические, научные, научно - методические совещания и иные мероприятия.
 - координировать подготовку и издание учебно-методических документов.
 - обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- проводить выборочные проверки проведения учебных занятий работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- в пределах полномочий представлять интересы УМО в Ученом совете Института.
- обеспечивать составление, утверждение и представление ежегодного отчета о работе УМО.
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО задач и функций.

5. Начальник УМО имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Института сведения, необходимые для осуществления деятельности УМО.
- требовать от работников Института в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.).
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по кадровым вопросам.
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы УМО.
- вносить на рассмотрение руководства Института представления о поощрении работников УМО и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Института.
- ставить вопрос перед руководством Института о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности УМО.

6. Начальник УМО несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на отдел функций и задач.

Начальник УМО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством РФ.
- за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Института, локальных нормативных актов Института.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Ответственность работников УМО устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Института и законодательством Российской Федерации.