

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ПСП <u>ЧУ.2-06-7</u>	Версия <u>2</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 1
от «29» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З. Исмаилова Э.З.
«29» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) Чуйского университета (далее – ЧУ) разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании», постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 г. № 346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР, Уставом ЧУ и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности.

1.2. Положение регламентирует организационно-правовой статус отдела и определяет его задачи, функций, права и ответственность

1.3. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением ЧУ, осуществляющим координацию учебного процесса и учебно-методической работы, взаимодействие с учебными подразделениями университета и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной работе и науке (УРН).

1.4. УМО возглавляет руководитель. Состав и структура отдела формируется согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.5. На время отсутствия руководителя УМО его обязанности исполняет сотрудник УМО на основании приказа ректора.

1.6. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором ЧУ по представлению рапорта руководителем УМО в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности УМО руководствуется законодательными актами Кыргызской Республики, нормативными документами Министерства образования и науки, требованиями Государственных образовательных стандартов высшего образования, решениями Ученого совета ЧУ, Правилами внутреннего распорядка дня, нормативными документами ЧУ, приказами' и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Делопроизводство в УМО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационно-распорядительными документами ЧУ. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основной целью деятельности УМО является эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса, совершенствование учебно-методической работы в университете, реализация основных образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, реализуемыми в ЧУ.

2.2. Основными задачами УМО являются:

- организация учебной деятельности по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями заинтересованных сторон;

- участие в разработке и реализации стратегического развития образовательной деятельности ЧУ, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

- разработка и совершенствование нормативной и регламентирующей документации по учебной и учебно-методической работе;

- разработка и реализация учебных планов, в соответствии с требованиями ГОС ВПО и других нормативных документов по подготовке бакалавров;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
- совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава университета;
- проверка правильности расчета учебно-педагогической нагрузки и формирование штатного расписания ППС;
- внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, обеспечивающих повышение качества обучения в университете;
- обеспечение, организация и управление образовательной деятельностью в структурных подразделениях на основе системы автоматизации учебным процессом.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1 Учебная и учебно-организационная работа:

- систематизация нормативных и регулирующих документов, инструктивных и методических материалов, связанных с организацией и совершенствованием учебной, учебно-организационной работы, организация их своевременного изучения в подразделениях университета, консультирование подразделений по учебно-организационным вопросам;
- подготовка рабочих учебных планов по кредитной системе обучения, по направлениям подготовки бакалавров, предусмотренных в ЧУ. Формирование каталога модулей дисциплин;
- организация учебного процесса в соответствии с нормативно-правовыми актами, ГОС ВПО;
- организация, управление и методическое сопровождение деятельности по проектированию и реализации основных образовательных программ;
- координация работы Программ (кафедр) по подготовке комплекта документов основных профессиональных образовательных программ по направлениям на весь период обучения на основе ГОС ВПО и требований работодателей;
- контроль за выполнением требований ГОС ВПО в ходе планирования и организации учебного процесса по всем элементам реализуемых основных профессиональных образовательных программ;
- составление календарных учебных графиков и графиков прохождения практик студентами по всем направлениям на учебный год;
- подготовка проектов приказов о направлении студентов на практику в соответствии с учебными планами по направлениям;
- расчет количества часов, количества групп, наполняемости групп, количества дисциплин для составления оптимального расписания;
- формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- постоянный контроль проведения всех видов занятий, лекций, практик и экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием;
- контроль формирования и распределения учебной нагрузки Программ на учебный год между преподавателями и ее выполнение, в том числе с почасовой оплатой;
- координация работы Программ по организации государственной итоговой аттестации выпускников (представление документов на утверждение кандидатур

председателей ГАК по направлениям подготовки бакалавров, контроль Программ по реализации ИГА и делопроизводства этого процесса, анализ результатов работы ГАК;

- контроль за своевременным оформлением отчетов председателей ГАК по направлениям;

- организация контроля посещаемости студентами учебных дисциплин;

- контроль за разработкой рабочих учебных планов для выпускников среднего профессионального образования;

- подготовка информационных пакетов для студентов первого года обучения;

- организация и проведение ориентационной недели совместно с Программами для студентов нового набора;

- формирование планов работы УМО для утверждения проректором по УРН и обеспечение их выполнения;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;

- планирование использования аудиторного фонда университета;

- контроль состояния аудиторного фонда, задействованного в учебном процессе; анализ технической оснащенности аудиторий и лабораторий, использования учебных помещений;

- составление и контроль за реализацией расписаний учебных занятий, и экзаменов;

- организация работы комиссии по процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов ЧУ.

- организация летнего семестра для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения и ликвидации академической задолженности или разницы по учебным программам;

- подготовка рапортов по движению студентов в соответствии с нормативными актами (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и т.д.);

- курирование вопросов учебного процесса студентов, участвующих в программах академической мобильности.

- организация процедуры регистрации студентов на дисциплины;

- внедрение и развитие информационной системы университета (ИСУ) и автоматизации учебного процесса.

3.2 Методическая работа:

- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ГОС ВПО, а также создание современной образовательной среды;

- оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам;

- участие в координации работы учебно-методических комиссий по Программам;

- методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, помощь в ее организации в учебных структурах;

- контроль организации научно-исследовательской работы студентов;

3.3. Учебно-методический отдел внедряет документы СМК, организует учебную деятельность на основании реализации процессов и подпроцессов (см. приложение 1). Оценка результативности СМК осуществляется руководителем УМО и отделом качества образования.

3.4. Для эффективной организации учебного процесса, УМО осуществляет ряд мероприятий и готовит документы/материалы в соответствии со сроками исполнения и представления их в структурные подразделения ЧУ и МОН КР на протяжении всего учебного года (приложение 2).

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий:

- по организационно-управленческим вопросам - с администрацией ЧУ;
- по академическим вопросам - с руководителями Программ;
- по методическим вопросам - с председателями учебно-методической комиссией (УМК);
- по вопросам движения студентов - с отделом кадров студентов;
- по вопросам системы менеджмента качества - с отделом качества образования (ОКО).

5. Права и обязанности учебно-методического отдела

5.1. В целях эффективного выполнения своих задач и функций, учебно-методический отдел имеет право:

- знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;
- требовать от ППС объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- осуществлять контроль по работе всех учебных подразделений университета;
- посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подавать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса;
- участвовать в заседаниях учебных и методических советов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности;
- оказывать помощь профессорско-педагогическому составу университета в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обеспечить сохранность материальных ценностей отдела;
- соблюдать Положения правил внутреннего распорядка ЧУ.

5.3. Руководитель УМО обязан:

- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивать составление почасового фонда университета и контролировать его рациональное использование;
- анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями и предоставить результаты анализа проректору по УРН;

Готовить:

- рапорта об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проекты постановлений заседаний советов университета по вопросам учебной работы;
- руководит работниками отдела.

5.4. Руководитель УМО имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний администрации ЧУ, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета и Учебно-методического совета;
- вносить на рассмотрение проректору по УРН и ректору университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УМО, их поощрении и наложении на них взысканий;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по их устранению;
- вносить руководству ЧУ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач, улучшения условий труда его сотрудников.

6. Ответственность учебно-методического отдела

6.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка ЧУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного учебно-методическому отделу оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

Перечень процессов и подпроцессов в организации учебной деятельности УМО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
	Процессы управления	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	- разработка годового плана работы отдела; - разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества УМО
		Менеджмент персонала	- распределение ответственности и полномочий работников отдела
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	-реализация политики руководства, целей и задач университета
	Основные процессы	Учебная работа	- формирование и контроль соблюдения графиков учебного процесса; - координация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации; - проверка наличия учебной нагрузки преподавательского состава при зачислении штатных преподавателей и совместителей; - формирование расписания учебных занятий экзаменационных сессий; - мониторинг качества образования; - контроль за организацией проведения преддипломных и производственных практик
		Методическая работа	- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ГОС ВПО, а также создание современной образовательной среды; - оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам; - осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов, рабочих программ, силлабусов по дисциплинам; - координация деятельности учебно-методических комиссий; - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, помощь в ее организации на Програмах; - контроль организации научно-исследовательской работы студентов;

Процессы измерения, анализа улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	- мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей - мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
	Анализ данных	- статистическая обработка проведенных мониторингов.
	Управление несоответствиями	- выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия; - управление несоответствиями
	Внутренние аудиты	-организация и проведение внутренних аудитов учебно-методических комиссий, Программ
Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	- направление заявок на приобретение и обновление оборудования
	Управление информационной средой	- проведение индивидуальных и групповых консультаций, семинаров
	Управление кадрами	- повышение квалификации сотрудников - мотивация и стимулирование
	Управление документацией	-обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел университета; - совершенствование форм и методов работы с документами
	Управление записям по процессам	- ведение номенклатуры дел
	Охрана труда и БЖД Гражданская оборона	- проведение инструктажа по ТБ - участие в мероприятиях по ГО

Предоставление основных документов (материалов) УМО в подразделения в течение учебного года

Наименование мероприятий или документа	Срок представления	Ответственные	Документ на выходе	Куда предоставляется документ
Сентябрь				
Расписание учебных занятий на осенний семестр	До 1 сентября	Методист	Расписание занятий на 1 п/г	На утверждение проректору по УРН
Организация и проведение ориентационной недели для 1 курса. Консультации кураторов (академконсультантов)	За неделю до начала занятий	Рук. УМО	График проведения участники	На утверждение проректору по УРН
Готовность ЧУ к учебному процессу на 1 п/г	До 1 сентября	Рук. УМО	Анализ готовности по ресурсам	Ректору/проректору
Мониторинг трудоустройства выпускников	До 30 сентября	Рук. Программ	База данных по трудоустройству/анкета	В МОН КР
Разработка и утверждение УМКД (силлабусов, РП) на осенний семестр текущего года	К заседанию УМС/УС	Руководители Программ и УМО	УМКД (РПД)	Утверждение на УМС
Оформление ППС, совместителей, почасовиков	До 20 сентября	Нач.ОК, рук. УМО	Договора	Ректору
Корректировка учебной нагрузки Программ	До 20 сентября	Рук. УМО	Штатное расписание	Ректору
Материалы по запросу учредителя и других организаций	По факту	Рук. УМО		По запросу
Октябрь				
Материалы по запросу учредителя и других организаций	По факту	Рук. УМО		По запросу
Подготовка плана издания методической литературы	К заседанию УМС/УС	Рук. УМО	План издания	На согласование ректору
Подготовка и проведение рубежного контроля (РК)	По графику	Рук. УМО	График проведения	Проректору по УРН
Внедрение АСУ в учебный процесс (расписание, ведомости)	По факту	Рук. УМО, методист	ТЗ	IT-отдел
Организация практик	По графику	Руководители	Отчет о базах	Проректору/ректору

		Программ. Рук. УМО	практик, рапорта на практику	
Ноябрь				
Подведение итогов успеваемости по результатам РК	К заседанию УМС	Рук. УМО	Справка/отчет	Проректору/ректору
Контроль заполнения электронных ведомостей	15 ноября	Рук. УМО	Ведомости	Проректору
Контроль отработок	В течении месяца	Рук. Программ, ППС	Список отработок	Проректору
Посещение учебных занятий ППС (оценка качества преподавания)	По графику	Руководители Программ и УМО	Состав комиссии	Проректору/ректору
Организация практик	По графику	Руководители Программ	Отчет о базах практик	Рук. УМО
Внедрение АСУ в учебный процесс (образовательный портал)	По факту	Рук. УМО, методист	ТЗ	IT-отдел
Декабрь				
Расписание зимней экзаменационной сессии	До 1 декабря	Методист	Расписание экзаменов	Проректору по УРН
Разработка(обновление) программ ИГА	До 30 декабря	Руководители Программ	Программы ИГА	Ректору
Контроль проведения зимней сессии. Заполнение электр. ведомостей	По графику	Рук. УМО	Отчет	Проректору
Организация переводов, восстановлений, отчислений	До 30 декабря	Рук. УМО	Список студентов	Проректору (согласование)
Предоставление вопросов ГЭ студентам	До 20 декабря	Руководители Программ	Перечень вопросов по дисциплинам	Студенты (8 сем)
Контроль ведения группового журнала	В каждом семестре	Методист	Справка аналитическая	Рук. УМО
Итоги практик	По графику	Рук. УМО, Рук. Программ	Отчеты	Проректору/ректору
Внедрение АСУ в учебный процесс (рейтинг студентов, успеваемость)	По факту	Рук. УМО, методист	ТЗ	IT-отдел
Январь				
Расписание учебных занятий на весенний семестр	До 15 января	Методист	Расписание занятий на 2 п/г	Проректору по УРН

Подведение итогов зимней сессии	К заседанию УМС/УС	Рук. УМО	Справка/отчет	Проректору/ректору
Организация пересдач (ЛАЗ)	По расписанию	Руководители Программ и УМО	График пересдач	Проректору
Подготовка плана издания методической литературы	К заседанию УМС	Рук. УМО	План издания	На согласование ректору
Разработка и утверждение УМКД (силлабусов, РП) на весенний семестр текущего года	К заседанию УМС/УС	Рук. Программ, и УМО	УМКД (РПД)	Утверждение на УМС
Корректировка учебной нагрузки ППС на весенний семестр	До 15 января	Рук. УМО, Рук. Программы		Ректору
Подготовка рапорта по движению студентов	До 20 января	Рук. УМО	Рапорт	Ректору
Анализ проведение СРС, НИРС	К заседанию УМС	Рук. УМО	Справка аналитическая	Проректору
Выполнение учебной нагрузки на Программах	К заседанию УМС	Рук. УМО	Справка о выполнении	Проректору/ректору
Февраль				
Подготовка рапорта о составе ГАК	До 1 марта	Рук. УМО	Рапорт	Ректору
Контроль готовности программ ИГА	До 1 апреля	Рук. УМО, Рук. Программ	Утвержденные программы на УС	
Готовность ЧУ к учебному процессу на 2 п/г	По графику	Рук. УМО	Анализ готовности по ресурсам	Ректору/проректору
Посещение учебных занятий ППС (оценка качества преподавания)	По графику	Рук. УМО и Рук. Программ	Состав комиссии	Проректору/ректору
Подготовка к аккредитации	По факту	Рук. УМО и Рук. Программ	Отчеты, приложения	Проректору/ректору
Март				
Подведение итогов успеваемости по результатам РК	К заседанию УМС/УС	Рук. УМО	Справка/отчет	Проректору/ректору
Контроль заполнения электронных ведомостей		Рук. УМО	Ведомости	
Контроль отработок	По расписанию	Рук. Программ	Список отработок	проректору
Подготовка и проведение рубежного контроля (РК)	По графику	Рук. УМО, методист	График проведения	Проректору по УРН
Итоги проведения практик	По графику	Рук. УМО и Программ	Отчеты	Проректору
Представление заявки в МОиН КР на изготовление	До 30 марта	Рук. УМО, СОК	Заявка	МОН КР