

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано

Утверждаю

Ученым советом СМУ
протокол № 10



Ректор СМУ

М.Е. Дарбанов

от 10.05 2020 г.

05 2020 г.



БЮЛЛЕТЕНЬ

№29

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ**

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад – 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методическое объединение (далее-УМО) является самостоятельным структурным подразделением Современного Международного Университета (далее-СМУ).
- 1.2. УМО создается и ликвидируется приказом ректора СМУ по решению Ученого совета СМУ .
- 1.3. УМО подчиняется ректору СМУ .
- 1.4. УМО возглавляет начальник по качеству образования и управления, назначаемый на должность приказом ректора СМУ по представлению проректора по учебной работе.
- 1.5. Работники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора СМУ по представлению начальника УМО и по согласованию с первым проректором по учебной работе.
- 1.6. В своей деятельности УМО руководствуется:
 - 1.6.1. Конституцией КР, законами и иными нормативными правовыми актами КР, Уставом СМУ , настоящим положением и иными локальными актами СМУ .
- 1.7. Работа УМО организовывается на основе годового плана. При необходимости составляются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям его деятельности.
- 1.8. Степень ответственности работников подразделения устанавливаются их должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность УМО утверждает ректор СМУ по представлению начальника УМО и по согласованию с первым проректором по учебной работе.

2.2. Положения о подразделениях УМО утверждаются ректором СМУ, а распределение обязанностей между работниками подразделений, входящих в состав УМО, по согласованию с проректором по учебной работе и начальником УМО .

2.4. В штате УМО предусмотрены должности начальника УМО, администратор автоматизированной системы управления «Е-билим», IT-специалист.

2.5. Методические комиссии являются рабочими органами УМО и соответствующих подразделений СМУ, направляющими и контролирующими методическую работу на кафедрах по всем основным направлениям в соответствии с задачами, поставленными УМО и методическими комиссиями.

2.6. Работа в УМО и методических комиссиях включается в индивидуальные планы работ преподавателей и должна рассматриваться как важнейшая составляющая их научно-методической работы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМО

3.1. Планирование образовательной деятельности СМУ.

3.2. Организация, координация и контроль за образовательной деятельностью СМУ и его структурных подразделений в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования.

3.3. Анализ результатов деятельности СМУ.

3.4. Обеспечение нормативно-правовой базы СМУ

(лицензирование, аккредитация образовательной деятельности).

3.5. Организация, координация и контроль учебной, методической деятельности структурных подразделений СМУ.

3.6. Построение эффективной системы управления качеством образования, руководство и реализация политики СМУ в области менеджмента качества.

3.7. Содействие подразделениям СМУ в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования качества их деятельности.

3.8. Организация и проведение маркетинга в области обеспечения образовательной деятельности СМУ.

3.9. Организация и контроль за редакционно-издательской деятельностью СМУ.

3.10. Мониторинг рынка труда и содействие трудоустройству выпускников.

4. ФУНКЦИИ УМО

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

4.1.1. Определение перспективных направлений совершенствования качества подготовки бакалавров СМУ

4.1.2. Экспертиза учебных планов, подготовка заключений на Ученый совет СМУ о внесении изменений в действующие учебные планы.

4.1.3. Экспертиза календарных учебных графиков по очной, заочной с применением дистанционных образовательных технологий формам обучения.

4.1.4. Экспертиза расписаний учебных занятий по очной, заочной с применением дистанционных образовательных технологий формам обучения.

4.1.5. Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов по направлениям подготовки и специальностям)

4.1.6. Координация работы по разработке и утверждению дисциплин вариативных частей учебных планов, факультативных дисциплин.

4.1.7. Координация работы по организации учебной, производственной и преддипломной практик, подготовка приказов по их проведению.

4.1.8. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса в СМУ.

4.1.9. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности СМУ.

4.1.10. Функционирование системы менеджмента качества образования в СМУ.

4.1.11. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности СМУ.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМИССИИ

Методические комиссии созданы при УМО СМУ для выявления ценного опыта, исследования, творческих разработок, организации и координации учебно-методической деятельности в СМУ и на кафедрах по направлениям работы этих комиссий.

В состав методических комиссий входят опытные и квалифицированные преподаватели СМУ.

В конце учебного года комиссии предоставляют Ученому совету СМУ отчет по итогам своей деятельности и проект работы на следующий учебный год

5.1. КОМИССИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Анализ перечня направлений и специальностей подготовки специалистов в СМУ и формирование предложений по его изменениям;

Анализ соответствия учебных планов и программ подготовки специалистов требованиям Государственных образовательных стандартов;

Подготовка предложений по внесению изменений в компоненты учебных планов и программ;

Формирование концепции и методическое обеспечение процесса перехода на кредитную систему аттестации студентов;

Формирование предложений по унификации учебных планов СМУ с целью более эффективного использования имеющихся ресурсов.

5.2. КОМИССИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Организационно-методическое обеспечение проводимых в СМУ внутренних рейтингов кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и студентов;

Разработка критериев качества образовательных услуг;

Анализ используемой в СМУ системы менеджмента качества, ее эффективности в образовательной деятельности и формирование предложений по ее совершенствованию этих процессов в СМУ;

Методическое обеспечение процессов разработки педагогических измерительных материалов (тестов) и программ аттестации студентов;

Разработка методических рекомендаций по организации процессов текущей, рубежной (семестровой) и итоговой аттестации студентов;

Методическое обеспечение проводимых в СМУ конкурсов, олимпиад студентов по отдельным учебным дисциплинам.

5.3. КОМИССИЯ ПО НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Разработка нормативных документов (регламентов, методических указаний) по образовательной деятельности;

Разработка нормативно-методического обеспечения по организации самостоятельной, учебно-исследовательской работы студентов;

Разработка документированных процедур по образовательной деятельности;

Разработка сиλλαбусов, учебно-методических комплексов, тестовых заданий учебных дисциплин;

Разработка типовых программ учебных, производственных и преддипломных практик.

5.4. КОМИССИЯ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Анализ обеспеченности учебного процесса учебной и учебно-методической литературой;

Формирование предложений по заказываемой учебной, учебно-методической и научной литературе;

Формирование требований к учебникам и учебным пособиям, представляемым к изданию в серии «Учебники СМУ », их экспертиза;

Организация выставок и конкурсов учебной и учебно-методической литературы.

5.5. КОМИССИЯ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Разработка методического обеспечения для создания и эксплуатации образовательных порталов, учебно-информационных сред проектирования в СМУ, в работе автоматизированной системы управления, на кафедрах и учебных центрах;

Анализ материально-технической обеспеченности учебного процесса в СМУ и формирование предложений по его совершенствованию и более эффективному использованию;

Формирование предложений по типизации используемого материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.6. КОМИССИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ

Анализ планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и учебных центров и формирование предложений по их улучшению;

Формирование концепции и содержания образовательного портала СМУ, оказание методической помощи по его наполнению научно-методическими пособиями для профессорско-преподавательского состава СМУ ;

Подготовка комплектов документов для самооценки научно-педагогической деятельности и квалификации профессорско-преподавательского состава СМУ ;

Разработка предложений по подготовке и практической работе экспертов по оценке учебно-методических комплексов, содействие реализации этих предложений и экспертиз;

Методическое обеспечение педагогического проектирования учебного курса и учебного процесса;

Развитие критериев и методологии оценки качества педагогической деятельности преподавателей;

Разработка дидактических аспектов подготовки учебников и учебных пособий;

Выработка предложений по организации и программы мастер-классов для профессорско-преподавательского состава СМУ по методической деятельности.

5.7. КОМИССИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ

Разработка методических материалов по аттестации научно-педагогических работников;

Организация работы экспертных комиссий по проверке научно-педагогической деятельности претендентов на ученые звания доцента или профессора;

Обсуждение заключений экспертных комиссий по представлению научно-педагогических сотрудников к присвоению им ученых званий доцента или профессора;

Формирование предложений по использованию выявленных при аттестации научно-педагогических сотрудников их передовых достижений в педагогической деятельности.

6. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ «Е-билим»

Основу Автоматизированной системы управления «Е-билим» составляют:

- наличие единой корпоративной сетевой инфраструктуры и единого центра управления исследованиями, обеспечивающими разработку информационных подсистем, направленных на автоматизацию задач, стоящих перед СМУ ;

- полномасштабный характер разрабатываемой системы, включающий контроль и управление доступом к ресурсам СМУ ;

- управление персоналом;

- управление документооборотом;
- повышение эффективности работы структурных подразделений и системы управления СМУ

7. УПРАВЛЕНИЕ УМО

7.1. УМО возглавляет начальник учебно-методического объединения (далее-начальник УМО) назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора;

7.2. Начальник УМО в пределах своей компетенции несет ответственность за выполнение задач, возложенных на УМО. В своей деятельности начальник УМО подчиняется ректору СМУ ;

7.3. Начальник УМО имеет право требовать от структурных подразделений СМУ индивидуальные планы работ преподавателей, плана-графика курсов повышения квалификации, своевременной сдачи на проверку учебной документации и др;

7.4. Деятельность УМО осуществляется согласно перспективным и текущим планом работы;

7.5. Начальник УМО ведет контроль качества и своевременности выполнения требований возлагаемых на методические комиссии;

7.6. Начальник УМО организует своевременное обеспечение информации для автоматизированной системы управления «AVN», контролирует своевременное обновление информации на сайте СМУ в части организации учебного процесса.

7.7. Начальник УМО имеет право:

- Посещать заседания кафедр для участия в рассмотрении вопросов учебно-методической работы;
- Посещать занятия преподавателей СМУ ;
- Ходатайствовать перед ректором СМУ о поощрении или наказании сотрудников за работу по решению задач УМО;
- Организовывать конкурсы профессорско-преподавательского состава СМУ по научно-методической и учебной деятельности;

- Требовать и получать от методических комиссий, заведующих кафедрами и других подразделений СМУ необходимые материалы по вопросам учебно-методической работы;
- Контролировать правильность планирования и выполнение расчета нагрузки ППС по кафедрам;
- Привлекать к выполнению отдельных видов методической работы ППС и сотрудников, компетентных в соответствующей области;
- Контролировать и организовывать работу автоматизированной системы управления «Е-билим».

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. УМО должен иметь следующую документацию:

- Приказы ректора по движению контингента студентов;
- Список студентов по группам;
- Положение о учебно-методическом объединении;
- Положение по совершенствованию образовательной деятельности;
- Положение по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- Положение по управлению качеством образовательной деятельности;
- Положение по повышению квалификации научно-педагогических сотрудников;
- Положение по аттестации научно-педагогических сотрудников;
- Положение по материально-техническому обеспечению учебного процесса;
- Положение по нормативно-организационному обеспечению;
- Положение по автоматизированной системе управления Е-билим;
- Должностные инструкции сотрудников УМО;

- Учебные планы по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения;
- Графики учебного процесса;
- Графики открытых занятий ППС СМУ ;
- Графики принятия модулей в СМУ по кафедрам;
- Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС;
- Расчет учебной нагрузки по кафедрам на учебный год;
- Протоколы заседаний УМО;
- План работы УМО на учебный год.

9. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Основными показателями деятельности отдела являются:

- наличие соответствующей документации;
- постоянное совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- соответствие учебной нагрузки ППС существующим нормативам;
- наличие плана подготовки кадров и его реализация;
- своевременная отчетность по образовательной деятельности кафедры перед УМО;
- выявление уровня и анализ успеваемости и посещаемости студентов;
- своевременность составления и утверждения объемов учебной работы кафедрами, контроль выполнения нагрузки;
- осуществление контроля выполнения педагогических поручений ППС;
- составление расписания занятий, экзаменов согласно учебным планам и графику учебного процесса;
- исполнительная дисциплина сотрудников УМО;
- своевременное наполнение информацией автоматизированной системы управления «Е-билим»