Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2022 17:32:32
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca3f6a2b6485184fa1d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» 16-02-03

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Р.А. Кутуев

Приказ от «31» 10 2022 г. №229/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

Разработано:

начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе учебно-методического управления (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности учебно-методического отдела учебно-методического управления университета (далее – учебно-методический отдел).

1.3. Учебно-методический отдел является административным структурным подразделением университета. Учебно-методический отдел входит в структуру учебно-методического управления университета.

1.4. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Целью учебно-методического отдела является организация, совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в университете.

2.2. Задачи учебно-методического отдела:

- организация и методическое обеспечение учебного процесса в университете;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- координация деятельности кафедр и других структурных подразделений университета.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин;

- анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- закрепление учебных дисциплин за кафедрами, факультетами (институтами) университета;

- осуществление проверок учебных планов по специальностям и направлениям подготовки на соответствие ФГОС и локальным актам университета;

- проведение расчета часов учебной нагрузки и их распределение между кафедрами для составления оптимального штата профессорско-преподавательского состава;

- распределение между кафедрами почасового фонда;

- ведение учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающих на условиях почасовой оплаты труда;

- составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся;

- формирование состава комиссий ГИА по приему государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;

- консультация профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса;

- организация работы учебно-вспомогательного отдела;

- осуществление подготовки отчетов о работе учебно-методического отдела;

- подготовка вопросов по учебно-методической работе к обсуждению на различных совещаниях и заседаниях;

- осуществление контроля за выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;

4. Порядок деятельности и руководство учебно-методическим отделом

4.1. Организационную структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор университета.

4.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность по представлению и рекомендации начальника УМУ и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник учебно-методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника учебно-методического управления.

4.4. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, факультетами (институтами) и другими подразделениями университета.

4.5. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Работники учебно-методического отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа