

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северо-Кавказский Исламский университет
имени Имама Абу Ханифы»**

«Утверждаю»
ректор СКИУ им. Имама Абу Ханифы
Ш.Ю. Чочаев
«13» апреля 2021 г.



Положение об учебно-методическом кабинете

Нальчик 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом кабинете (далее - Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического кабинета (далее - УМК) Религиозной организации: образовательной организации высшего образования «Северо-Кавказский Исламский университет имени Имама Абу Ханифы» (далее - СКИУ) (далее - Университет), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета.

1.2. УМК является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Университете, и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебно-воспитательной работе.

1.3. УМК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №125-ФЗ от 26.09.1997 г. «О свободе совести и религиозных объединениях», актами Духовного управления мусульман Кабардино-Балкарской Республики, другими нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Университета, Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

II. Цель и основные задачи учебно-методического кабинета

2.1. Основная цель деятельности УМК - повышение эффективности работы в Университете по реализации образовательных программ, направленных на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, специалистов по исламской теологии в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (при наличии), образовательных стандартов, внутренних установлений Центрального духовного управления мусульман России.

2.2. Основные задачи УМК:

2.2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета и его учебных и иных структурных подразделений по реализации образовательных программ, направленных на подготовку

служителей и религиозного персонала религиозных организаций, специалистов по исламской теологии;

3. разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;

4. контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях Университета;

5. повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

6. мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования;

7. анализ практики деятельности подразделений Университета и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта;

8. разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;

9. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции УМК.

III. Функции учебно-методического управления

3.1. Для достижения цели и выполнения основных задач УМК осуществляет функции:

- контроль над организацией образовательного процесса в университете по основным образовательным программам высшего образования;

- организация работы по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами;

- разработка правовой и учебно-нормативной документации при открытии и реализации основных образовательных программ высшего образования;

- ведение служебной корреспонденции по основным вопросам управления;

- разработка и подготовка к утверждению учебных планов по основным направлениям подготовки, реализуемым в университете;

- пересмотр и корректировка действующих учебных планов;

- разработка и подготовка к утверждению рабочие учебные планы по

основным образовательным программам, реализуемым в университете;

- формирование объемов учебных поручений университета;
- формирование учебной нагрузки и составление карточек поручений профессорско-преподавательскому составу университета;
- осуществляет контроль над выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом университета, оформлением индивидуальных планов;
- учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым преподавателем, анализ соответствия (несоответствия) плановой и фактической нагрузки преподавателей;
- осуществляет контроль над составлением и оформлением расписания учебных занятий и экзаменов по основным образовательным программам университета;
- сверка соответствия расписания учебных занятий, экзаменационных сессий итоговых аттестационных испытаний по всем формам обучения, требованиям стандартов, рабочего учебного плана, графика учебного процесса, индивидуальных планов работы преподавателей и других нормативных документов;
- контроль качества проведения занятий профессорско-преподавательским составом;
- обеспечивает контроль над использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;
- организует консультации и обучающие семинары для сотрудников;
- осуществляет взаимодействие между подразделениями университета, участвующими в обеспечении процесса обучения студентов.
- координация деятельности и контроль над работой учебно-структурных подразделений университета по вопросам планирования и реализации основным образовательным; программ учета и отчетности учебного процесса;
- оказание учебно-методической помощи руководителям учебно-структурных подразделений университета по вопросам касающимся, методического обеспечения учебного процесса;
- сбор и анализ отчетов по образовательной деятельности учебно-структурных подразделений университета;
- осуществляет обеспечение образовательного процесса и контроль над качеством подготовки студентов;
- осуществляет обеспечение соблюдения и выполнения государственного образовательного стандарта высшего образования

- разрабатывает совместно с профильными службами университета проекты локальных нормативных актов по организации учебного процесса
- осуществляет планирование нагрузки преподавателей по руководству выпускными квалификационными работами, всеми видами практик, участию в итоговой аттестации в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям;
- контролирует заключение договоров на проведение практики студентов с принимающей стороной;
- контроля над проведением текущего и итоговой успеваемости студентов университета;
- организует и проводит учебно-методические советы;
- методического обеспечения учебного процесса в университете;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям университета;
- проверка на соответствие рабочих программ дисциплин основной образовательной программе;
- анализ учебно-методической базы по выявлению степени обеспеченности книгоиздательской продукцией образовательного процесса университета;
- взаимодействие с учебными заведениями среднего и высшего религиозного образования;
- повышение качества образования по основным направлениям подготовки, реализуемым в университете.

3.2. УМК может выполнять другие функции в соответствии с направлениями деятельности структурных подразделений УМК.

IV. Структура учебно-методического управления

4.1. Учебно-методический кабинет возглавляет заведующий, который назначается приказом ректора Университета. Заведующий УМК организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМК в соответствии с основными задачами и функциями УМК, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

4.2. Заведующий УМК имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета; выступать с инициативными предложениями по

улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, другим вопросам по повышению качества деятельности Университета;

- разрабатывать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Университета;

- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников УМК, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМК, по назначению, повышению в должности его работников;

- принимать меры к соблюдению работниками УМК трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМК;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

4.3. Структура и штаты УМК утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Сотрудники УМК назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Университета по представлению заведующего УМК в установленном порядке.

4.5. Руководители и сотрудники подразделений УМК несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Университета, поручений заведующего УМК, нарушение правил охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. Работники УМК имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

V. Права и ответственность учебно-методического кабинета

5.1. При осуществлении своих функций УМК имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;

5.1.2. осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Университета;

привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Университета;

посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Университета, а также сторонних организациях;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Университета;

получать содействие руководства Университета в материально-техническом обеспечении деятельности УМК;

для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам УМК предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Университета и должностными инструкциями.

5.2. УМК несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УМК задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

- сохранность и функционирование переданного УМК имущества Университета в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, КБР.

5.3. За выполнение функций, возложенных на УМК, отвечает заведующий УМК.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Внешние связи УМК со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, УМК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

6.2. Внутренняя работа УМК подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках УМК, соответствующих установленной номенклатуре дел УМК.

6.3. Взаимодействия УМК со структурными подразделениями Университета направлены на достижение уставных целей и задач Университета.