

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ученого совета,
Ректор ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни
Сино» _____ М.К. Гулзода



_____ 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении государственного
образовательного учреждения «Таджикский государственный
университет им. Абуали ибни Сино»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цель и задачи
3. Функции
4. Структура и организация
5. Права и обязанности
6. Ответственность
7. Взаимодействие с подразделениями
 - Лист регистрации изменений
 - Лист согласования
 - Лист ознакомления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением ГОУ «Таджикский государственный медицинский университет им. Абуали ибни Сино», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации государственных образовательных стандартов в соответствии с государственной лицензией на право, ведения образовательной деятельности.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется Конституцией Республики Таджикистан, Законами Республики Таджикистан, постановлениями Правительства Республики Таджикистан, приказами и указаниями Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Министерства здравоохранения и социальной защиты населения Республики Таджикистан, нормативно-правовыми актами в области высшего профессионального образования, в том числе медицинского образования, Уставом ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино», решениями Ученого совета и ректора вуза, Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями по университету по вопросам учебно-методической работы, а также настоящим Положением.

1.3. Работой УМУ руководит начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.4. Работники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора по представлению начальника УМУ.

1.5. Функциональные обязанности, права и ответственность работников УМУ определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Ректора.

1.6. УМУ состоит из двух отделов: методический и планирования учебного процесса.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной **целью** деятельности УМУ является организация и совершенствование образовательного процесса, методической работы Университета, повышение качества образования.

2.2. Основными задачами учебно-методического управления являются:

2.2.1. Планирование, организация, координирование и осуществление контроля, за образовательной деятельностью в Университете;

2.2.2. Разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-

- методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- 2.2.3. Повышение эффективности организации учебного процесса и качества обучения
- 2.2.3. Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Университета по вопросам учебно-методической работы;

3. ФУНКЦИИ

Отдела планирования учебного процесса:

- 3.1.1 Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;
- 3.1.2 Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- 3.1.3. Составлять учебные графики занятий на учебный год для каждого курса всех факультетов;
- 3.1.4. Проводить расчёт часов и штатов профессорско-преподавательского состава и их распределение между кафедрами;
- 3.1.5. Распределять между кафедрами почасовой фонд;
- 3.1.6. Составлять расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- 3.1.7. Совместно с деканатами осуществлять организацию и проведение итоговой государственной аттестации выпускников;
- 3.1.8 Вести учёт выполнения учебной и других видов нагрузок профессорско-преподавательского состава;
- 3.1.9. Закреплять учебные дисциплины за кафедрами Университета в соответствии с утвержденными учебными планами;

Методического отдела:

- 3.2.1. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- 3.2.2 Разработка проектов локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- 3.2.3. Формировать и контролировать выполнение плана издания учебно-методической литературы;
- 3.2.4. Консультировать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал Университета по вопросам учебно-

методической работы;

3.2.5. Организовывать и проводить семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;

3.2.6. Координировать работу по составлению планов учебно-методической работы Университета на перспективу и учебный год и осуществлять контроль за его выполнением;

3.2.7. Планировать работу комитета по образовательным программам.

А также УМУ выполняет следующие функции:

3.3. Участие в выполнении миссии, видения и стратегических целей Университета

3.4. Осуществлять подготовку отчетов о работе кафедр за учебный год и учебного отдела;

3.5. Осуществлять переписки с другими организациями по учебно-методическим вопросам;

3.6. Оформлять и выдавать документы об образовании в соответствии с законодательством (дипломов, приложений);

3.7. Предоставлять информацию по учебным вопросам ректору и отделам университета;

3.8. Осуществлять учет движения контингента обучающихся.

3.9. Осуществлять систематизацию и хранение документов, регламентирующих учебный процесс;

3.10. Ведение и хранение личных дел студентов;

3.11. Выдача студентам зачётных книжек, студенческих билетов и справок об окончании университета выпускникам;

3.12. Готовить статистическую отчётность по обучающимся в университете в соответствии с нормативными документами;

3.13. Прием документов студентов 1 курса от приемной комиссии, хранение личных дел, проведение ревизии 2 раза в год;

3.14. Своевременная сдача статистического отчета;

3.15. Заказ, ведение учета, хранение бланков строгой отчетности;

3.16. Своевременная сдача контингента студентов начальнику УМУ проректору по учебно-методической работе, в деканаты, бухгалтерию и финансово-экономический отдел;

3.17. Обеспечение бланочной документацией деканаты (зачётные книжки, студенческие билеты, учетные карточки) и кафедры (индивидуальные планы работы преподавателя, план работы кафедры);

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права

4.1. Участвовать в работе структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к учебной и методической деятельности;

4.2. Организовывать и принимать участие в совещаниях и конференциях, касающихся учебной и учебно-методической работы;

4.3. Запрашивать и получать информацию и письменные отчеты у структурных подразделений университета, необходимую для реализации задач и функций управления;

4.4. Привлекать к работе управления сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;

4.5. Запрашивать от заведующих кафедр, деканов, единого центра тестирования и офиса регистрации своевременного представления документации кафедр и отчетов по учебно-методической работе и результатов экзаменационной сессий, количества студентов и академических групп по курсам;

4.8. Вносить на рассмотрение ректората и Ученого Совета университета предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы в университете;

4.10. Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе и в коллективном договоре;

4.11. Вносить предложения по совершенствованию политики Университета;

4.12. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению;

4.13. Представлять Университет по поручению руководства, в государственных, общественных и других учреждениях и организациях Республики Таджикистан по вопросам, входящим в компетенции Управления;

4.14. Иные права, предусмотренные в действующем законодательстве Республики Таджикистан.

4.15. Участвовать и координировать работу комитета по образовательным программам.

4.16. Участвовать в совещаниях учебно-методического совета

4.2. Обязанности

4.2.1. Выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Обеспечивать эффективность образовательного процесса.

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление несет ответственность за:

6.1. Некачественное и ненадлежащее выполнение управлением задач и функций, предусмотренных Уставом Университета, настоящим Положением и локальными актами Университета;

6.5. Нарушение служебной этики сотрудниками управления;

6.7. Несоблюдение положений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета, коллективного и трудового договора, действующих правовых и внутренних регламентирующих актов, настоящего Положения об управлении и должностных инструкций, предусмотренных в Университете;

6.8. Нарушение правил по технике безопасности;

6.9. Прочие нарушения, в процессе выполнения своих служебных обязанностей, ответственность за которые, предусмотрена действующим законодательством Республики Таджикистан;

6.10. Начальник управления несет персональную ответственность за работу возглавляемого им управления;

6.12. Исполнение трудовой дисциплины сотрудниками управления.

6.13. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Учебно-методическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий:

7.2. С кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

7.3. С деканатами - по вопросу формирования академических групп, результатов экзаменационных сессий, контингентов обучающихся, реализации Государственных образовательных стандартов и рабочих учебных планов.

7.4. С планово-экономическим отделом – по вопросам формирования

штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

7.5. С управлением развития кадров – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета.

7.6. С библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебно-методической литературой.

7.7. С информационно технологическим центром – по вопросу технического и компьютерного обеспечения учебного процесса.

7.8. С центром практических навыков - по вопросу обеспеченности учебно-наглядными муляжами и оборудованием для освоения практических навыков, графиком проведения занятий, наличию учебных станций в разрезе курсов, алгоритмов выполнения основных практических навыков;

7.9. С отделом производственной практики - по вопросу организации и утверждении программы практик;

7.10. С центром последипломного образования – по вопросам обучения в интернатуре, клинической ординатуре и повышения педагогической квалификации ППС

7.11. С единым тестовым центром – по вопросам планирования и организации экзаменов, рейтингов;

7.12. С офисом регистрации и консультирования – по вопросам формирования контингента студентов;

7.13. С приёмной комиссией - по вопросу приёма студентов, приказов о зачислении на 1 курс университета, передачи личных дел зачисленных в Университете;

7.14. С центром стратегического развития и менеджмента – по вопросам выполнения своей деятельности в соответствии с Миссией, Политикой и Стратегией Университета,

7.15. С отделом качества образования – по вопросам мониторинга образовательного процесса.

7.16. С воспитательным отделом – по вопросам распределения воспитательных часов на кафедры университета

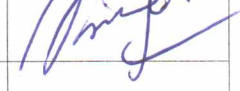
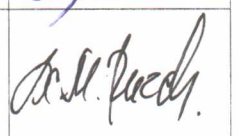
7.17. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых в университетах.

7.18. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

Лист регистраций изменений

№	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1 //	Проректор по учебно-методической работе	Ибодзода С.Т.	26.10.20	
2	Проректор по воспитательной работе	Курбонбекова П.К	26.10.20	
3	Проректор по науке и издательской деятельности	Мухаббатов Дж. К.	26.10.20	
4	Проректор по лечебной работе	Кобиллов К.К.	26.10.20	
5	Директор центра стратегического развития и менеджмента качества	Махмудов Х.Р.	26.10.20	
6	Начальник юридического отдела	Саидов Дж.З.	26.10.20	