

Центральное духовное управление мусульман России
Религиозная организация – Духовная образовательная организация высшего
образования «Российский исламский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ / А.Р.Сулейманов

« _____ » _____ 201 _____

Положение об Учебно-методическом управлении

г. Уфа, 2017 г.

Предисловие

1. Положение об Учебно-методическом управлении
РАЗРАБОТАНО _____ (должность, ФИО).
2. Положение об Учебно-методическом управлении
ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ УНИВЕРСИТЕТА
Протокол № ____ ОТ « ____ » _____ 2017 г.
3. Положение об Учебно-методическом управлении
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора от « ____ » _____ 2016 года № ____.
4. Положение об Учебно-методическом управлении
СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ (ФИО)

Юрисконсульт _____ (ФИО)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления (далее – УМУ) Религиозной организации – Духовная образовательная организация высшего образования «Российский исламский университет» (далее – Университет), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета.

1.2 УМУ было создано «___» _____ года приказом ректора Университета от __.__._____ г. № _____.

1.3 УМУ является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Университете, и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. УМУ 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 Центрального духовного управления мусульман России, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета, Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2 Цель и основные задачи учебно-методического управления

2.1. Основная цель деятельности УМУ – 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.

2.1. Основные задачи УМУ:

2.1.1. 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;

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

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

2.1.4. повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

2.1.5. мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования;

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

2.1.7. разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;

2.1.8. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Функции учебно-методического управления

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

- методического обеспечения учебного процесса в Университете;
- организации учебного процесса по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, специалистов по исламской теологии;
- организации учебного процесса по программам высшего образования;
- развития информационных и дистанционных технологий в образовании;
- осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Университета;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям Университета.

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

4. Структура учебно-методического управления

4.1. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора Университета. Начальник УМУ организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМУ в соответствии с основными задачами и функциями УМУ,

положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

4.2. Начальник УМУ 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 УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

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

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

вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;

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

4.3. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

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

4.7. Руководители и сотрудники подразделений УМУ 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 начальника УМУ, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.8. Работники УМУ 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.

5. Права и ответственность учебно-методического управления

5.1 При осуществлении своих функций УМУ 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 факультетов, кафедр и других учебных подразделений, 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 УМУ;

для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам УМУ предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

5.2 УМУ несет ответственность за:

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

сохранность и функционирование переданного УМУ имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;

за выполнение функций, возложенных на УМУ, отвечает начальник УМУ.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

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

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

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