

**Религиозная организация –
Духовная образовательная организация высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

г. Уфа, 2023 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического отдела (далее – УМО) 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. УМО 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 учебной работе.

1.3. УМО 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 отдела

2.1. Основная цель деятельности УМО – повышение эффективности работы в Университете по реализации образовательных программ, направленных на подготовку слушателей 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 УМО:

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

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Для достижения цели и выполнения основных задач УМО 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, образовательной программе высшего религиозного образования по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (принят на заседании Совета по исламскому образованию протокол № 2 /19/СИО от 29 июля 2019 г.);
- 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 по всем кафедрам 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 факультета, профессорско-преподавательского состава и административных работников;
- 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 основных образовательных программ; 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, участием 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;
- контроль 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. УМО может выполнять другие функции в соответствии с направлениями деятельности структурных подразделений УМО.

4. Структура учебно-методического отдела

4.1. Учебно-методический отдел возглавляется начальником, который назначается приказом ректора Университета. Начальник УМО организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМО в соответствии с основными задачами и функциями УМО, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

4.2. Начальник УМО 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 УМО, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМО, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМО трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМО;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

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

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

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

4.8. Работники УМО 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 отдела

5.1. При осуществлении своих функций УМО 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 УМО;

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

5.2. УМО несет ответственность за:

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

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

5.3. За выполнение функций, возложенных на УМО, отвечает начальник УМО.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

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

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

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