

КЫРГЫЗ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА  
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ



MINISTRY OF  
EDUCATION AND  
SCIENCE OF THE  
KYRGYZ REPUBLIC

УЧРЕЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ОДОБРЕНО»

На заседании Ученого совета МЕУ

Протокол № 1

« 20 » 10 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Бишкек- 2023г.

КЫРГЫЗ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА  
ИЛИМ МИНИСТРИЛИГИ



MINISTRY OF  
EDUCATION AND  
SCIENCE OF THE  
KYRGYZ REPUBLIC

УЧРЕЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ОДОБРЕНО»

На заседании Ученого совета МЕУ

Протокол № 1

« 20 » 10 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Бишкек- 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Направления отдела
3. Задачи отдела
4. Функции отдела
5. Права отдела
6. Ответственность
7. Заключительные положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 9.08.2023 №171, Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования КР, утвержденного постановлением Правительства КР от 03.02.2004г. за №53, Уставом МЕУ. Положение является внутренним нормативным актом, регулирующим деятельность Учебно-методического отдела МЕУ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение систематизирует работу УМО Международного Европейского Университета (далее МЕУ).

- 1.1. Учебно-методический отдел (УМО) является одним из основных структурных подразделений МЕУ, обеспечивающим планирование, организацию и контроль реализации в МЕУ образовательных программ, учебного процесса.
- 1.2. УМО при осуществлении своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», нормативными актами КР в области образования, Уставом МЕУ, решениями Ученого совета МЕУ, приказами ректора МЕУ, учебными планами и программами обучения на основе государственных стандартов, требований педагогики и научной организации труда.
- 1.3. Создание, ликвидация и реорганизация УМО осуществляется приказом Ректора МЕУ на основании решения Ученого Совета МЕУ.
- 1.4. Структура и штат УМО утверждается Ректором МЕУ.
- 1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором МЕУ.
- 1.6. Управление организует и осуществляет свою деятельность с учетом возложенных на него задач и предоставленных полномочий.
- 1.7. Руководство УМО осуществляет заведующий УМО, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора университета.

## **2. Направления отдела**

УМО имеет следующие направления:

- 2.1. Начальник отдела
- 2.2. Сектор методической работы

2.3. Сектор планирования и контроля учебного процесса

2.4. Сектор учебно-производственной практики.

2.5. Главный специалист УМО

### **3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основной целью УМО является осуществление планирования, организации и контроля учебной работы кафедр и факультета МЕУ по реализации образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами направлений и специальностей, а также обеспечение контроля выполнения расписаний учебных занятий. В этой связи, основными задачами УМО являются:

3.1. Планирование и организация образовательного процесса и контроль за проведением в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов за учебно-образовательной деятельностью МЕУ;

3.2. Сбор, анализ информации по новым образовательным технологиям и выработка предложений по их внедрению;

3.3. Обеспечение деканатов, кафедр и других подразделений нормативно-методической документацией и информирование деканата, кафедр и других учебных подразделений о законодательных актах, постановлениях правительства и приказах Министерства образования, ректора МЕУ в области образования и учебной работы;

3.4. Организация и проведение работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала МЕУ;

3.5. Осуществление всех видов отчетности по вопросам учебной деятельности МЕУ.

### **4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Для решения поставленных задач УМО выполняет следующие функции:

4.1. Разработка совместно со структурными подразделениями МЕУ проектов основных образовательных программ по специальностям; методического обеспечения учебного процесса; учебных планов, учебно-методических работ и положений, регламентирующих учебный процесс;

4.2. Разработка и составление основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;

- 4.3. Составление совместно с руководителями структурных подразделений учебных расписаний в соответствии с семестровыми расписаниями, представляемыми от подразделений;
- 4.4. Составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами, а также указаниями и приказами ректора МГУ;
- 4.5. Контроль за деканатами по ведению учета и анализа успеваемости, разработка мероприятий по повышению эффективности обучения и качества подготовки студентов;
- 4.6. Организация и проведение контроля всех видов учебных занятий в соответствии с учебными расписаниями, обобщение результатов контроля и отработка мероприятий, направленных на устранение скрытых недостатков;
- 4.7. Организация и проведение контроля за экзаменами и зачетами, учебными и производственными практиками; регулярно контролирует дисциплину проведения учебных занятий; контролирует своевременность и полноту производственной практики и готовит материалы по оценке эффективности ее проведения;
- 4.8. Организация и контроль своевременного составления расписаний зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;
- 4.9. Подготовка совместно с деканами, структурными подразделениями МГУ необходимой документации для подготовки и проведения Государственной аттестации студентов; лицензионных экспертиз, независимой аккредитации;
- 4.10. Организация и контроль подготовки выпускной документации на студентов, окончивших МГУ или завершивших любой уровень образования;
- 4.11. Осуществление контроля за движением контингента студентов (зачисления, отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков, переводы), учет по специальностям и курсам;
- 4.12. Обобщение и распространение передового опыта учебной, методической работы лучших преподавателей;
- 4.13. Проверка правильности планирования расчета учебной нагрузки ППС МГУ, контроль за ее выполнением и предоставление отчета о выполнении данной нагрузки за полугодие и учебный год по факультетам и структурным подразделениям МГУ;
- 4.14. Проверка и анализ индивидуальных планов ППС;

- 4.15. Составление отчетности по итогам зачетно-экзаменационных сессий; по учебному процессу;
- 4.16. Проведение совещаний, инструктивно-методических занятий и т.д. с руководителями учебных подразделений по текущим вопросам учебного процесса;
- 4.17. Планирование использования аудиторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы и контроль за их правильным использованием;
- 4.18. Выработка предложений, необходимых для принятия Ректором МГУ решений по улучшению организации учебного процесса.

## **5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

При выполнении возложенных на него задач УМО праве:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях МГУ информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- 5.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений МГУ к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- 5.3. Контролировать учебную деятельность структурных подразделений МГУ и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- 5.4. Представлять Ректору, руководству МГУ предложения по улучшению организации учебной работы МГУ;
- 5.5. Участвовать в разработке основных направлений развития МГУ в пределах своей компетенции;
- 5.6. Участвовать на заседаниях, соответствующих советах, совещаниях, созываемых руководством МГУ.
- 5.7. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в разных комиссиях по вопросам учебно-методической деятельности;
- 5.8. Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;
- 5.9. Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела.

- 5.10. Представлять предложения Ректору МЕУ, проректору по учебно-воспитательной работе по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, по кадровым вопросам УМО.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Начальник УМО несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- 6.2. Выполнение решений Ученого совета МЕУ, приказов и указаний ректора МЕУ, направленных на организацию, проведение и повышение качества и эффективности учебного процесса; трудовую дисциплину сотрудников УМО.
- 6.3. Сотрудники УМО несут ответственность за несоответствующее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в их Должностных инструкциях, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 6.4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений МЕУ.
- 6.5. За несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений со стороны Ректората.
- 6.6. За несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Положение об Учебно-методическом отделе МЕУ принимается на заседании Ученого совета и утверждается Ректором МЕУ.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, исходя из утвержденных решений Ученого совета МЕУ.