

КЫРГЫЗ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА  
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ЕВРАЗИЯТЫК ЭЛ АРАТЫК  
МЕДИЦИНАЛЫК  
УНИВЕРСИТЕТИ



MINISTRY OF EDUCATION  
AND SCIENCE OF THE KYRGYZ  
REPUBLIC

EURASIAN INTERNATIONAL  
MEDICAL UNIVERSITY

«ОДОБРЕНО»  
на заседании Ученого Совета  
ЕММУ протокол

№ 1 «14»  
сентября 2019 г.



«УТВЕРЖДЕНО» приказом  
Ректора, проф.  
Султанова Р.Т.  
«14» сентября 2019г.

ЕВРАЗИЙСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ И ИНСПЕКЦИОННОМ  
УПРАВЛЕНИИ ЕММУ

Бишкек – 2019

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** УМО является одним из основных структурных подразделений ОУ ММУ, обеспечивающим планирование, организацию и контроль реализации в ММУ образовательных программ, учебного процесса.

**1.2.** УМО при осуществлении своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», нормативными актами КР в области образования, Уставом ОУ ММУ, решениями Ученого совета ОУ ММУ, приказами ректора ОУ ММУ, 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 ОУ ММУ на основании решения Ученого Совета ОУ ММУ.

**1.4.** Структура и штат УМО утверждается Ректором ОУ ММУ. Квалификационные требования, должностные обязанности сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором ОУ ММУ.

**1.5.** Управление организует и осуществляет свою деятельность с учетом возложенных на него задач и предоставленных полномочий.

**1.6.** Руководство УМО осуществляет начальник УМО, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора университета.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ (УМО)**

Основной целью УМО является осуществление планирования,

организации и контроля учебной работы кафедр и факультета ОУ ММУ 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:

- 2.1. Планирование и организация учебного процесса, осуществление контроля за учебно-образовательной деятельностью ОУ ММУ;
- 2.2. Обеспечение соответствия реализуемых в ОУ ММУ образовательных программ государственным образовательным стандартам профессионального образования;
- 2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- 2.4. Планирование и организация учебно-методической работы структурных подразделений ОУ ММУ;
- 2.5. Организация и проведение работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ОУ ММУ;
- 2.6. Осуществление всех видов отчетности по вопросам учебной деятельности ОУ ММУ.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ (УМО)**

Для решения поставленных задач УМО выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка совместно со структурными подразделениями ОУ ММУ проектов основных образовательных программ по специальностям; методического обеспечения учебного процесса; учебных планов, учебно-методических работ и положений, регламентирующих учебный процесс;
- 3.2. Разработка и составление основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической, инспекционной работы;
- 3.3. Составление совместно с руководителями структурных подразделений учебных расписаний в соответствии с семестровыми расписаниями, представляемыми от подразделений;
- 3.4. Составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами, а также указаниями и приказами ректора ОУ ММУ;
- 3.5. Контроль за деканатами по ведению учета и анализа успеваемости, разработка мероприятий по повышению

эффективности обучения и качества подготовки студентов;

**3.6.** Организация и проведение контроля всех видов учебных занятий в соответствии с учебными расписаниями, обобщение результатов контроля и отработка мероприятий, направленных на устранение скрытых недостатков;

**3.7.** Организация и проведение контроля за экзаменами и зачетами, учебными и производственными практиками;

**3.8.** Организация и контроль своевременного составления расписаний зачетно - экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;

**3.9.** Подготовка совместно с деканами, структурными подразделениями ОУ ММУ необходимой документации для подготовки и проведения Государственной аттестации студентов; лицензионных экспертиз, независимой аккредитации;

**3.10.** Организация и контроль подготовки выпускной документации на студентов, окончивших ОУ ММУ или завершивших любой уровень образования;

**3.11.** Осуществление контроля за движением контингента студентов (зачисления, отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков, переводы), учет по специальностям и курсам;

**3.12.** Обобщение и распространение передового опыта учебной, методической работы лучших преподавателей;

**3.13.** Проверка правильности планирования расчета учебной нагрузки ППС ОУ ММУ, контроль за ее выполнением и предоставление отчета о выполнении данной нагрузки за полугодие и учебный год по факультетам и структурным подразделениям ОУ ММУ;

**3.14.** Проверка и анализ индивидуальных планов ППС;

**3.15.** Составление отчетности по итогам зачетно-экзаменационных сессий; по учебному процессу;

**3.16.** Проведение совещаний, инструктивно-методических занятий и т.д. с руководителями учебных подразделений по текущим вопросам учебного процесса;

**3.17.** Планирование использования аудиторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы и контроль за их правильным использованием;

**3.18.** Выработка предложений, необходимых для принятия Ректором ОУ ММУ решений по улучшению организации учебного процесса.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ (УМО)**

При выполнении возложенных на него задач УМО праве:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях ОУ ММУ информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического и инспекционного отдела;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений ОУ ММУ к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- 4.3. Контролировать учебную деятельность структурных подразделений ОУ ММУ и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- 4.4. Представлять Ректору, руководству ОУ ММУ предложения по улучшению организации учебной работы ОУ ММУ;
- 4.5. Участвовать в разработке основных направлений развития ОУ ММУ в пределах своей компетенции;
- 4.6. Участвовать на заседаниях, соответствующих советах, совещаниях, созываемых руководством ОУ ММУ.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Начальник УМО несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление; выполнение решений Ученого совета ОУ ММУ, приказов и указаний ректора ОУ ММУ, направленных на организацию, проведение и повышение качества и эффективности учебного процесса; трудовую дисциплину сотрудников УМО.
- 5.2. Сотрудники УМО несут ответственность за несоответствующее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в их Должностных инструкциях, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение об Учебно-методическом и инспекционном

управлении ОУ ММУ принимается на заседании Ученого совета и утверждается Ректором ОУ ММУ.

**6.2.** В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, исходя из утвержденных решений Ученого совета ОУ ММУ.