

**Частное учреждение – образовательная организация
дополнительного профессионального образования
Нижегородский исламский институт имени Хусайна Фаизханова
(ОО ДПО «НИИ»)**

Принят на заседании
Педагогического Совета ОО ДПО «НИИ»
Протокол № 1 от 08.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОО ДПО «НИИ»

Салахетдинов Ф.Ф.



«08» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Нижний Новгород

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом отделе (далее – УМО) Частного учреждения – образовательная организация дополнительного профессионального образования Нижегородский исламский институт им ени Хусаина Фаизханова (далее – Институт, ООДПО «НИИ»), являющегося структурным подразделением ООДПО «НИИ», регулирует деятельность УМО, определяет его задачи, функции, порядок организации работы по вопросам управления, методического обеспечения и координации образовательного процесса Института.

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Института, решениями Педагогического совета, приказами ректора Института, и настоящим Положением.

1.3. УМО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2. Основные задачи УМО

2.1. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Институт наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Организация и проведение приемной кампании Института.

2.3. Выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложения) в области дополнительного образования перспективных направлений работы по привлечению поступающих.

2.4. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Института.

2.5. Разработка локальных актов Института в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.6. Формирование и обеспечение деятельности экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации после освоения дополнительных профессиональных образовательных программ

2.7. Организация подготовки и выдачи выпускникам Института документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении.

2.8. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.

2.9. Обеспечение реальной и действенной взаимосвязи нормативных требований и педагогической науки с практикой осуществления образовательного процесса.

3. Основные функции УМО

3.1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Институтом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций дополнительного профессионального образования.

3.2. Проведение внутреннего рецензирования образовательных программ, разрабатываемых педагогическими работниками, представление на рассмотрение Педагогическому совету, а затем на утверждение ректору.

3.3. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков, образовательного процесса по Институту, составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессии и итоговой аттестации (для дополнительного профессионального образования).

3.4. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения итоговой аттестации. Анализ стабильности посещений занятий обучающимися.

3.5. Своевременное обновление информации о порядке приема поступающих, размещение информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на сайте и на информационных стендах Института.

3.6. Совместно с приемной комиссией подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию Института, составление и утверждение графика работы технического персонала приемной комиссии.

- 3.7. Организация прохождения обучающимися контроля знаний, анализ качества знаний, умений и навыков обучающихся.
- 3.8. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.
- 3.9. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.
- 3.10. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений Института, задействованных в образовательном процессе.
- 3.11. Участие в планировании и организации повышения квалификации преподавательского состава Института.
- 3.12. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.
- 3.13. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.
- 3.14. Участие в подготовке и проведении общеинститутских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.
- 3.15. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.16. Участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний обучающихся.
- 3.17. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса. Разработка на этой основе предложений по совершенствованию обучения и качества подготовки обучающихся.
- 3.18. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников УМО, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.
- 3.19. Организация документооборота УМО.

3.20. Представление интересов Института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМО функций.

3.21. Оказание методической и консультативной помощи педагогическим работникам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса и методической работы.

3.22. Ведение библиографии, выставки педагогической и методической литературы.

4. Права УМО

Для осуществления своих полномочий УМО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМО задач;
- обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте;
- обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;
- посещать (в лице начальника УМО), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения,
- принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Института.

5. Состав УМО

5.1. Деятельность отдела возглавляет начальник УМО.

5.2. Начальник УМО по решению ректора может иметь заместителя, который назначается приказом ректора Института по представлению начальника УМО при согласовании с проректором по учебной работе.

5.3. УМО комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение

возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность работников УМО

Сотрудники УМО несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- неправомерное использование представленных служебных полномочий, а также использования в личных целях;
- причиненный материальный ущерб в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

6 (шесть)

листов (листа)



Салахетдинов Ф.Ф.

