



Армянско-Российский международный университет «Мхитар Гош»

СК -01/01

Утверждена:

На заседании ученого совета УМИГ « 22 » 08 . 2022г.

В.И.О. ректора  Пател А.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АРМЯНСКО-РОССИЙСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА «МХИТАР ГОШ»**

г.Ереван – г.Ванадзор

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее–УМО) является структурным подразделением Армянско-Российского международного университета "Мхитар Гош" (далее - УМГ), осуществляющим координацию, планирование и организацию учебного процесса и учебно-методической работы структурного подразделения УМГ.

1.2. Заведующий учебно-методическим отделом подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

1.3. УМО действует в соответствии с:

- Законами РА «Об образовании» и «О высшем и послевузовском образовании» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Постановлениями, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования, науки, культуры и спорта Республики Армения, ректора УМГ.

- Уставом УМГ.

- Организационно-распорядительными документами администрации Университета.

- Локально-нормативными актами УМГ.

- Настоящим Положением.

1.4. УМО пользуется закрепленным за ним руководством УМГ имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Сотрудники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ УМО ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. УМО осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности УМО по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников структурного подразделения учебно-методический отдел;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников учебно-методического отдела;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УМО

3.1. Основные задачи УМО:

- организация и управление учебно-методической деятельностью УМГ по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- планирование, организация и координация учебного процесса;
- планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация и совершенствование библиотечно-информационных процессов;

– координация деятельности факультетов и других учебных подразделений УМГ в интересах повышения качества выпускников, модернизации учебного процесса, а также при подготовке к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ

3.2. Основные функции УМО:

– выявление перспективных направлений развития образовательного процесса и подготовка предложений по их поэтапной реализации,

– анализ и контроль учебно-методического обеспечения учебного процесса в учебных подразделениях УМГ,

– внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы,

– оказание консультативной помощи педагогическим работникам по вопросам эффективного использования в учебном процессе различных форм и методов обучения,

– организация рабочих совещаний и семинаров по вопросам совершенствования и повышения качества учебной и учебно-методической работы,

– разработка учебных планов и контроль их на соответствие государственных стандартов,

– составление графиков учебного процесса,

– составление оперативных учебных планов,

– планирование учебной нагрузки кафедр по всем формам обучения,

– формирование и учет почасового фонда, учет выполненной учебной нагрузки преподавателями-почасовиками,

– подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ,

– учет и контроль движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления и т.д.),

– учет и ведение личных дел студентов,

– сбор, обработка, анализ и предоставление данных по мониторингу эффективности деятельности образовательного процесса,

– контроль за рациональным использованием аудиторного фонда и обеспеченностью образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием,

- анализ, изучение потребности и перспективное планирование издания и приобретения учебной и учебно-методической литературы,
- оказание помощи в разработке, экспертизе и издании учебно-методической документации, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам (модулям);
- подготовка плана повышения квалификации ППС, учет и отчетность по повышению квалификации преподавателями УМГ,
- организация аттестации педагогических работников,

IV. УПРАВЛЕНИЕ УМЧ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью УМО осуществляет начальник УМО, назначаемый ректором УМГ.

4.2. Начальник УМО организует выполнение задач, стоящих перед УМО в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

Должностная инструкция начальника УМО утверждается ректором УМГ.

V. СТРУКТУРА УМО

5.1. В состав УМО входят:

- начальник УМО,
- Методист УМО.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УМО настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет начальник УМО.

6.2. Сотрудники УМО несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УМО

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация УМО производятся приказом ректора УМГ.

СОГЛАСОВАНО:

1. Юридический советник:

к.ю.н., доцент, Г.Григорян

подпись

2. Руководитель центра

обеспечение качества образования

к.филос.н., доцент, Г.Авагян

подпись