

УЧЕБНО –МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением Казахско-Русского Международного университет» (далее – КРМУ) и подчиняется ректору КРМУ.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность УМО, определяет его задачи, функции, права, взаимоотношения (служебные связи) и ответственность.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РК, постановлением и распоряжениями Правительства РК, правовыми актами МОН РК, приказами и распоряжениями КРМУ, а также настоящим Положением.

1.4 Создание, ликвидация или реорганизация УМО осуществляется приказом ректора КРМУ.

1.5. УМО возглавляет начальник, назначенным на должность приказом ректора по представлению проректора по УМР. Отдел подчиняется проректору по УМР

2 Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Перспективное, оперативное планирование и организация учебного процесса

2.2. Участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации по организации учебного процесса, совместно с другими структурными подразделениями вуза

2.3. Оформление документов к комплексной оценке деятельности вуза и другим процедурам внешнего контроля (в пределах компетенции)

2.4. Контроль подготовки учебно-методических и организационных мероприятий

2.5 Участие в процедурах аккредитации образовательной деятельности

2.6 Планирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий, в том числе согласование председателей ГАК

2.7 Ведение контроля ,учета и анализа выполнения всех видов учебной работы

2.8 Подготовка статистической отчетности и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы

2.9 Формирование сводных таблиц учета движения студентов

2.10 Контроль выполнения распоряжений Проректора по УМР, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора по вопросам организации учебного процесса структурными подразделениями вуза

2.11 Координация деятельности структурных подразделений по выполнению годовых планов УМР и решений Ученого совета

- 2.12 Осуществление контроля обеспеченности учебного процесса учебниками, учебно-методическими комплексами, учебными пособиями и другой учебно-методической документацией
- 2.13 Внедрение новых технологий обучения и контроля
- 2.14 Оказание консультативной помощи структурным подразделениям, кафедрам по вопросам учебной деятельности
- 2.15 Обеспечение деятельности ППС (в пределах компетенции)

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- 3.1 Контролирование учебных планов на соответствие ГОСО
 - 3.2 Подготовка проектов внутренних документов по регламентации основных видов учебной, методической и иных видов работ.
 - 3.3 Контроль соблюдения кафедрами объема часов на дисциплины в рабочих учебных планах при подготовке календарных планов
 - 3.4 Подготовка и оптимизация графиков экзаменационных сессий студентов дневной и заочной формы обучения
 - 3.5 Подготовка расписания занятий, сдачи промежуточной и итоговой аттестации
 - 3.6 Организация рационального использования аудиторного фонда в соответствии с расписанием
 - 3.7 Контроль соблюдения утвержденных расписаний всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения
 - 3.8 Сопоставление планируемой и фактической занятости аудиторного фонда
- На основании регулярных обходов
- 3.9 Составление ежегодных отчетов об учебно-методической работе
 - 3.10 Организация своевременного составления и утверждения объемов учебной нагрузки ППС, мониторинг ее выполнения
 - 3.11 Подготовка документов к лицензируемой экспертизе новых образовательных программ
 - 3.12 Подготовка статистической отчетности и информации по вопросам учебной работы по запросам МОН РК и иных учреждений, организаций
 - 3.13 Обеспечение своевременного и корректного ведения информационной базы «Платонус»
 - 3.14 Содействие совершенствованию наглядности преподавания, использования технических средств обучения, организации самостоятельной работы студентов и использованию библиотечных фондов университета в учебном процессе.

- 3.15 Разработка проектов локальных нормативных актов, методических и информационных материалов по обеспечению учебного процесса в университете.
- 3.16 Размещение на сайте КРМУ актуальной информации по методическому обеспечению учебного процесса.
- 3.17 Обеспечение кафедр и подразделений КРМУ информацией о новых учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения, а также анализ потребности в них
- 3.18. Контроль и анализ балльно-рейтинговой системы успеваемости студентов.

IV. Права

Отдел в правах своей компетенции вправе:

- 4.1. Изучать новые (результативные) педагогические технологии казахстанских и зарубежных вузов и давать указания по их внедрению в работу кафедр и подразделений КРМУ
- 4.2. Проводить анализ состояния учебно-методических работ в КРМУ, разрабатывать предложения по повышению эффективности этой работы и требовать ее реализации кафедрами
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Осуществлять рецензирование учебно-методической документации при подготовке ее к утверждению.
- 4.5 Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства
- 4.6 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности вуза
- 4.7 Отслеживать выполнение кафедрами запланированных объемов учебной работы
- 4.8 Контролировать своевременное проведение экзаменационной сессии и правильность сопутствующей документации
- 4.9 Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения их служебных обязанностей

VI. Ответственность

6.1. Начальник УМО несет ответственность за :

- неисполнение , ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины и своевр

6.2. На начальника УМО возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства ВолГМУ, предоставление достоверной информации о результатах работы УМО.

6.3. Другие сотрудники УМО несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ

1 Общие положения

1.1 Центр обслуживания студентов (далее - ЭЦОС) является структурным подразделением Казахско-Русского Международного университета

ЭЦОС – центр, предназначенный для предоставления сервисных услуг студентам КРМУ по принципу одного окна (также в режиме онлайн через сайт КРМУ).

Центр оказывает консультационные услуги студентам по академическим вопросам на протяжении и всего периода обучения.

1.2 Центр возглавляет руководитель, назначение и увольнение которого проводится приказом ректора Университета по представлению Проректора по УМР

1.3 Работа Центра проводится согласно плану работы Центра, утвержденного Проректором по УМР

1.4 В своей деятельности Центр руководствуется: Конституцией Республики Казахстан; законами Республики Казахстан «Об образовании», «О государственных услугах»; постановлениями и решениями Правительства Республики Казахстан; нормативными документами Министерства образования, Уставом Университета, Стратегией развития Университета до 2020 года; решениями Ученого совета, Наблюдательного совета, приказами и распоряжениями ректора и иных уполномоченных им лиц, внутренними нормативными документами, принятыми в Университете, настоящим Положением.

1.5 Итоги деятельности Центра оформляются в виде отчета и представляются руководителем Проректору по УМР в конце учебного года.

2 Задачи

2.1 Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг обучающимся;

- Улучшение функционирования учебного процесса;
- Предоставление полной информации по запросу обучающихся;
- Повышение культуры и качества оказания предоставляемых услуг обучающимся;
- Поддержка обучающихся в академических вопросах.

3. Принципы и основные направления деятельности

3.1 Принципы

- конфиденциальность представляемой информации;
- сотрудничество на основе доверия;
- объективность в решении вопросов;

- предоставление достоверной информации

3.2 Основные направления деятельности:

- Качественное и быстрое обслуживание студентов;
- Повышение роли студента в менеджменте учебного процесса;
- Консультирование студентов в затруднительных ситуациях и спорных вопросах в течение учебного процесса;
- Оказывание информационной поддержки в построении образовательной траектории ;
- Информирование студентов о новшествах и изменениях в нормативно-инструктивных документах университета;

4 Функции

4.1 Для решения поставленных задач Центр обеспечивает выполнение следующих функций:

- 1.прием и обработка заявлений на зачисление, отчисление, восстановление, перевод
- 2.выдача академической справки
- 3.выдача оригиналов и копии документов (аттестатов, документов об образовании)
- 4.предоставление справок с места учебы
- 5.выявление академической разницы, возникшей при переводе из другого вуза или другой специальности
- 6.подготовка приказов о движении контингента
- 7.выдача студенческих билетов, зачетных книжек
- 8.выдача транскрипта
- 9.выдача архивной справки
- 10.выдача направлений на сдачу академической разницы
- 11.оказание консультационных услуг по вопросам учебного процесса
- 12.выдача договоров на оказание образовательных услуг
13. прием заявлений на аннулирование штрафных санкций по пропускам учебных занятий
- 14.подготовка ответов на запросы учреждений, организаций по учебному процессу
- 15.консультация обучающихся в затруднительных и спорных ситуациях по вопросам учебного процесса

5 Права

5.1 В целях реализации задач и осуществления своих функций Центр в лице его сотрудников и в пределах своих компетенций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам регулируемой сферы деятельности;
- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности подразделения;
- привлекать в установленном порядке представителей других структурных подразделений и внешних организаций к работе в экспертных комиссиях и рабочих группах, образуемых Центром;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;
- повышать профессиональную квалификацию.

6 Взаимодействие

6.1 Для достижения задач поставленных перед Центром и для эффективного исполнения функций Центр вступает в информационное взаимодействие со структурными подразделениями Университета, кафедрами, в случае производственной необходимости привлекает последних к участию в отдельных мероприятиях, по согласованию с руководством Университета.

6.2 При осуществлении своей деятельности Центр взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями Республики Казахстан различных форм собственности.

7 Ответственность

7.1 Центр в лице его сотрудников в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несет ответственность за:

- невыполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Университета, положениями, заключенных с ними трудовых договоров;
- ненадлежащее исполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений руководства;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- нарушение трудовой дисциплины, Кодекса деловой этики Университета, правил техники безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка, пожарной

безопасности;

- персональная ответственность работников Центра определяется должностными инструкциями.