

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
Протокол № 3 от « 05 » июня 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова

У.Э. Курманов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе учебной и методической работ

Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА УМР

3.1. Основными задачами сектора УМР являются обеспечение учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки студентов, обладающих высоким уровнем профессионализма и ответственности за избранной специальностью или специальностями.

3.2. Задачи и функции сектора УМР могут быть представлены и могут быть направлены и направлены на обеспечение и на контроль учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационные работы и контроль на авиационном и в секторе учебной и методической работы.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса включает в себя:

- обеспечение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- разработка приказов по организации

Бишкек 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность сектора учебной и методической работ (далее – сектор УМР) Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее - Институт), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Сектор УМР является структурным подразделением Института и отвечает за осуществление планирования, организации, учета и контроля за ходом учебного процесса в институте и учебным дисциплинам, определенным учебными планами высшего и среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе сектор УМР руководствуется Законом «Об образовании» Кыргызской Республики; «Воздушным кодексом»; нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, касательно деятельности института, приказами и руководящими документами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики; Уставом института; Положением о секторе УМР; Правилами внутреннего распорядка института; решениями Ученого и Педагогического советов; приказами и распоряжениями директора Института.

1.4. Сектор УМР возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.5. Заведующий сектором непосредственно подчиняется директору колледжа, а оперативно заместителю директора по учебной работе.

1.6. Распоряжения сектора УМР по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава ВПО и СПО, подразделений Института.

2. СОСТАВ СЕКТОРА УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТ

2.1. Сектор УМР объединяет в своем составе методистов ВПО и СПО.

2.2. Сектор УМР имеет отдельные кабинеты, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура сектора УМР, его штаты утверждаются приказом директора Института.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА УМР

3.1. Основной задачей сектора УМР является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки студентов, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направления.

3.2. Задачи и функции сектора УМР могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация работы и контроля по делопроизводству в секторе учебной и методической работы.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса включает в себя:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;

- координация учебной работы кафедр и цикловых комиссий института;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, графиков проведения экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности кафедр и цикловых комиссий;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава ВПО и СПО;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ отчетов преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накапливаемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами сектора учебной и методической работы;
- контроль за ведением студенческой документации (зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА УМР

4.1. Сотрудники сектора УМР должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Работники сектора УМР должны выполнять следующие обязанности:

- организация учебного процесса;
- контроль качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- организация контроля проверки, оценки знаний студентов, а также их аттестации;
- определение содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

— систематический контроль состояния исполнительской дисциплины сотрудников сектора и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

— ведение данных в электронную систему управления и анализа;

— организация работы с применением передовых технологий и техники;

— обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА УМР

5.1. Права работников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора на основе трудового законодательства КР, Уставе Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах института.

5.2. Сотрудники сектора учебной и методической работ имеют право:

— запрашивать у руководства и других работников института необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

— привлекать работников института к выполнению поручений администрации;

— требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

— вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА УМР

Каждый работник сектора УМР несет ответственность:

— за невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих основных функций;

— за качество организации обучения студентов и их анализ на основе специальных программ;

— за нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

— за сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности сектор учебной и методической работы взаимодействует в пределах своих компетенций с должностными лицами и подразделениями Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова.

Заведующий сектором УМР:



Н.Курманкулова

Зам.директора по УР:



О.Садовская

Юрист:

А.Бекеев

Лист ознакомления сотрудников Института:

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись