

Мусульманская религиозная организация
Духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Тимерханов Айнур Ахатович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Сертификат: fdf426148304d16670a0d5f3a453b42d805939a9

УТВЕРЖДАЮ


И.о. ректора



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Болгар – 2021 г.

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РАЗРАБОТАНО  Гайнутдиновой
Г.Р.

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования



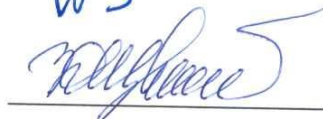
Л.Ф. Салихова

Проректор по образовательной
деятельности деятельности



Р.А. Гиззатуллин

Начальник Управления кадров



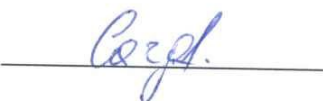
Ю.М. Мустафина

Начальник Юридического
управления



А.А. Билалов

Представитель работников



Р.Р. Сагдиев

Содержание

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Цель и основные задачи Отдела | 5 |
| 3. Функции Отдела | 5 |
| 4. Структура Отдела | 6 |
| 5. Права и ответственность отдела | 7 |
| 6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями | 8 |
| 7. Заключительные положения | 9 |
| 8. Лист рассылки | 10 |
| 9. Лист ознакомления | 11 |
| 10. Лист регистрации изменений | 12 |

A

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического отдела Управления образования (далее – Отдел) Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела с другими подразделениями Академии.

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии, входящим в состав Управления образования (далее – Управление) и подчиняющимся начальнику Управления.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основе решения Ученого Совета.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждаются ректором Академии по представлению проректора по образовательной деятельности в зависимости от возлагаемых на него задач и функций.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождающийся от должности приказом ректора Академии.

1.6. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности и по согласованию с начальником Отдела и начальником Управления.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №125-ФЗ от 26.09.1997 г. «О свободе совести и религиозных объединениях», Уставом Академии, решениями Ученого Совета, приказами, иными локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью Отдела является координация учебно-методической деятельности подразделений Академии, направленная на совершенствование существующих, разработку и внедрение новых принципов и форм организации учебного процесса, в том числе их соответствие нормативно-законодательной базе Российской Федерации.

2.2. Основной задачей Отдела является планирование, организация и координация учебно-методической работы, в том числе:

- организация и управление учебно-методической деятельностью Академии и его учебных и иных структурных подразделений по реализации образовательных программ, направленных на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, специалистов по исламской теологии;

- совершенствование организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Функции Учебно-методического отдела могут быть представлены в виде следующих направлений:

- организация и координация учебно-методической работы в Академии в рамках реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемым в соответствии с лицензией.;

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебно-методической работы, направленную на повышение их эффективности по совершенствованию учебного процесса;

- оказание методической и консультационной помощи при разработке образовательных программ;

- оказание методической помощи во время проведения круглых столов, образовательных и просветительских мероприятий;

- участие на семинарах, совещаниях Управления образования, кафедр по учебно-методическим вопросам;
- взаимодействие с светскими и духовными образовательными организациями по вопросам совершенствования образовательного процесса;
- анализ программно-методического обеспечения образовательного процесса в целях формирования баз данных и выявления недостаточно разработанных аспектов в этой области;
- анализ предложений и инициатив, исходящих методистов кафедр, преподавателей Академии по совершенствованию документов, составляющих содержание образовательных стандартов высшего образования и профессиональных образовательных программ по специальности;
- обеспечение согласованности и преемственности в организации работы кафедр Академии;
- оказание консультативной помощи кафедрам в разработке и издании учебно-методических материалов;
- обработка еженедельной, ежемесячной и годовой отчетности структурных подразделений Управления образования.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляется начальником, который организует свою деятельность, деятельность работников Отдела в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, положением об Отделе, а также должностными инструкциями работников.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Начальник Отдела имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Академии;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии, другим

вопросам по повышению качества деятельности Академии;

- разрабатывать предложения администрации Академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Академии;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников Отдела, разрабатывать должностные инструкции;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

4.4. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данное подразделение, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Академии, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.5. Работники Отдела имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела обязаны:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на них должностные обязанности, план работы по всем направлениям деятельности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- отвечать за сохранность и функционирование переданного Отделу имущества в пределах действующего законодательства.

5.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- представлять интересы Академии, касающиеся учебно-методической деятельности, во всех подразделениях Академии, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Академии.
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Академии регулируются в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Академии. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Академии. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию.

6.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Академии в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.3. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии номенклатурой дел Академии и инструкцией по делопроизводству.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Пересмотр Положения об Отделе производится не реже одного раза в 5 лет или в случае изменений организационной структуры Академии.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.