УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международной
Высшей Школы Медицины

Ахунбаев С.М.

от «01» 02 2025

Положение
об Учебно-методическом отделе

Разработано (ФИО, подпись)	**Согласовано: (должность)**	**ФИО**	**Подпись**	**Дата**
Г.М. Субанбекова Ф.Б. Исакова	Проректор по учебно-воспитательной и лечебной работе	А.А. Усенова д.м.н., доцент		

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение систематизирует работу Учебно-Методического Отдела (УМО) Международной Высшей Школы Медицины (далее МВШМ).

1.2. УМО является структурным подразделением МВШМ.
Контроль над деятельностью отдела осуществляется проректором по УВиЛР.

1.3. Цель УМО заключается в организации, контроле и методическом обеспечении образовательного процесса в МВШМ

1.4. УМО в своей основе руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, Уставом МВШМ и настоящим положением.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела проводится по решению Ректора МВШМ в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики (далее КР).

1.6. Должностные обязанности сотрудников УМО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми Руководителем УМО и утверждаемыми Ректором МВШМ;

1.7. УМО комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного Ректором МВШМ;

1.8. УМО при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями МВШМ, международными организациями, объединениями, ассоциациями, представительствами и иными организациями, расположенными как в КР, так и за рубежом.

1.9. УМО координирует деятельность кафедр и других структурных подразделений МВШМ по вопросам осуществления образовательной (учебной) деятельности

1.10. Положение пересматривается 1 раз в 2 года. Все изменения и дополнения вводятся согласно утвержденным процедура МВШМ.

1.11. По согласованию с Ректором и администрацией МЫШМ, допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение до обозначенного срока пересмотра.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Структура отдела

УМО имеет следующую структуру:

2.1. Руководитель отдела

2.2. Сектор методической работы

2.3. Сектор организации и контроля графика учебного процесса

2.4. Сектор производственной практики.

2.5. Сектор организационно-методического сопровождения системы оценивания

3. Задачи отдела

УМО выполняет следующие задачи:

3.1. Организация образовательного процесса в МВШМ и контроль за проведением в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов

3.2. Сбор, анализ информации по новым образовательным технологиям и выработка предложений по их внедрению

3.3. Обеспечение деканатов, кафедр и других подразделений нормативно-методической документацией

3.4. Информирование деканата, кафедр и других учебных подразделений о законодательных актах, постановлениях правительства и приказах Министерства образования, ректора МВШМ в области образования и учебной работы.

4. Функции отдела

Для достижения выше перечисленных задач УМО выполняет следующие функции:

4.1. Организация, мониторинг, совершенствование и контроль образовательного процесса в МВШМ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов:

- планирует и осуществляет реформирование существующих и внедрение новых образовательных программ и технологий;
- совместно с деканатом и кафедрами внедряет современные эффективные средства и технологии обучения и осуществляет контроль за их использованием и обновлением;
- в целях систематического совершенствования изучает проблемы организации учебного процесса, методики и технологии преподавания отдельных дисциплин, контроля знаний студентов;
- организует и проведение экзаменов, включая объективные структурированные клинические / практические экзамены (ОСКЭ и ОСПЭ), обеспечивает соблюдение процедур и регламентов этих экзаменов.
- организации оценивания
- участвует в разработке действенных методов контроля оценки знаний студентов, ведет мониторинг своевременности, качества и эффективности используемых методов;
- обеспечивает точность и объективность оценивания на всех этапах экзаменационных процедур;
- оказывает методическую помощь преподавателям и сотрудникам, участвующим в организации экзаменов и оценивании,
- разрабатывает и проводит консультации по вопросам подготовки и обеспечивает информационную связь и принимает участие в повышении квалификации преподавателей по вопросам методики и качественных технологий преподавания в МВШМ;
- регулярно контролирует дисциплину проведения учебных занятий;
- контролирует своевременность и полноту производственной практики и готовит материалы по оценке эффективности ее проведения;

4.2. Сбор, анализ информации по новым образовательным технологиям и выработка предложений по их внедрению

- изучает и анализирует показатели эффективности обучения, распространяет полученные результаты, готовит рекомендации по рационализации образовательных технологий совместно с отделом качества;
- ведет мониторинг международного опыта в вопросах организации учебного процесса;

- изучает и анализирует зарубежные учебные планы и программы по медицинскому образованию и обеспечивает их интеграцию в образовательный процесс, принимает участие в международной аккредитации образовательных программ;

4.3. Обеспечение деканатов, кафедр и других подразделений нормативно-методической документацией по вопросам образовательного процесса:

- ведет мониторинг учебных планов и программ;
- накапливает банк данных по информационному и методическому обеспечению образовательного процесса;
- организует пересмотр, редактирование и подготовку новых учебных планов;
- согласует учебные планы и программы, утверждает в установленном порядке с Министерством образования и науки и Министерством здравоохранения КР;
- готовит необходимые нормативно-инструктивные и методические документы по регламенту образовательного процесса, а также проекты приказов по учебно-методическим вопросам;
- ведет мониторинг информационно-методического обеспечения кафедр;

4.4. Информирование деканата, кафедр и других учебных подразделений о законодательных актах, постановлениях правительства и приказах Министерства образования, ректора МВШМ в области образования и учебной работы

- принимает участие в аттестации и аккредитации медицинских учебных заведений, клинических баз;
- ведет необходимый учет и отчетность.

4.5. Организационное обеспечение работы УМС:

- подготовка плана работы УМС;
- участие в работе УМС;
- обеспечение проведения заседаний УМС;
- контроль исполнения решений УМС.

5. Права

УМО имеет право:

5.1. Запрашивать необходимую информацию для своей деятельности от всех структурных подразделений МВШМ;

5.2. Представлять интересы МВШМ по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в других ведомствах и структурах;

5.3. Представлять предложения Ректору МВШМ, проректору по учебно-воспитательной работе по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, по кадровым вопросам УМО;

5.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета и администрации по вопросам организаций и проведения учебного процесса;

5.5. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в разных комиссиях по вопросам учебно-методической деятельности;

5.6. Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;
5.7. Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела.

6. Ответственность

УМО в лице его Руководителя несет ответственность:

6.1. за некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме;
6.2. за распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений МВШМ.
6.3. за несоответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов.
6.4. за представление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации МВШМ.
6.5. за несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений со стороны Ректората.
6.6. за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

Ответственность сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

Лист ознакомления			
Дата	Ф.И.О	должность	подпись