Начальник отдела:

Эргашев Абдунаби Каршибоевич

Время приема: Каждый день
Телефон: (+99871) 238-64-06, 238-65-91
E-mail: umb@tuit.uz

Функции учебно-методического управления

Общие функции подразделений

Организационно-методическое управление учебным процессом.Учет.Отчетность.Контроль учебного процесса.

Функции внутренних структурных звеньев

1. Организация и координация работы факультетов и кафедр по разработке учебных планов специальностей на основе государственных образовательных стандартов. (ГОС и Примерные учебные планы.)

2. Участие в работе редакционно-издательского отдела, методического совета с целью координации работ по методическому обеспечению учебного процесса, созданию новых информационных технологий.

3. Составление планов и графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий, курсовых и государственных экзаменов, консультаций и контроль их выполнения.

4. Составление графиков работы Государственных аттестационных комиссий.

5. Организация работы для подготовки материалов по составу Государственных аттестационных комиссий и представление их на утверждение в МВССО

6. Составление заявок и договоров на места производственной практики студентов и организация производственной практики.

7. Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами.

8. Расчет учебной нагрузки и разработка штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр.

9. Разработка штатного расписания учебно-вспомогательного персонала кафедр.

10. Составление заявок на приглашение ученых из других вузов для чтения лекций и оказания помощи в постановке научной и учебно-методической работе.

11. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

12. Организация взаимодействия факультетов и кафедр в организации учебного процесса.

13. Координация работы факультетов и выпускающих кафедр по трудоустройству молодых специалистов.

14. Помощь факультетам в организации работы по ведению личных дел студентов, учета и отчетности по студенческому контингенту, формированию и оформлению приказов по учебным и студенческим вопросам.

15. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе.

16. Ведение сводного учета успеваемости студентов.

17. Составление реестра аудиторного и учебно-лабораторного фонда.

18. Составление карт обеспеченности студентов учебно-методической литературой.

19. Составление ежемесячных, квартальных и годовых сводок контингента студентов по факультетам и по университету.

20. Организация учета, систематизации и статистической обработки материалов учебной и методической деятельности кафедр.

21. Корректирование годовых планов работы кафедр и представление их на утверждение проректору по учебной работе.

22. Учет выполнения учебной нагрузки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты.

23. Составление отчетов: (Должностная инструкция начальника УМУ, зам. начальника УМУ)

- о выполнении учебной нагрузки кафедрами университета;
- о работе ГАК;
- о работе университета по основным показателям за календарный год;
- о работе университета для его рейтинговой оценки в системе Рособрнауки РФ за календарный год.

24. Подготовка сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций.

25. Контроль учебных планов, программ, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов.

26. Контроль учебно-методической работы на кафедрах.

27. Контроль установленного порядка проведения учебных занятий.

28. Контроль учебно-педагогической нагрузки штатным профессорско-преподавательским составом, совместителями и почасовиками.

29. Контроль приказов и распоряжений по вопросам учебной работы ректора, Ученого Совета университета, МВССО.

30. Контроль инструктивных документов по обеспеченности учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями и методическими разработками по составлению новых и пересмотру действующих учебных программ.

31. Контроль производственной практики и своевременности отчетов по ней.

32. Контроль требований по правильному и аккуратному ведению учебной документации (журналы студенческих групп, экзаменационные ведомости и др.).