

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова**

Одобрено

Учебно-методическим
Советом

КГТУ им.И.Раззакова

протокол № 1

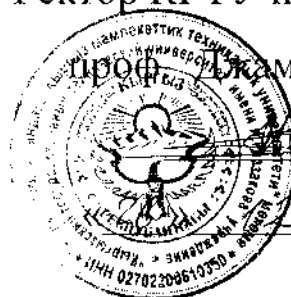
« 5 » декабря 2017 г.



Утверждаю

Ректор КГТУ им.И.Раззакова

проф. Джаманбаев М.Дж.



_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе

Бишкек 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном отделе (далее - Положение) Кыргызского Государственного Технического университета имени И Разаккова разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом Университета, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности.

1.2. Положение регламентирует организационно-правовой статус отдела и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора путем внесения изменений и дополнений в штатное расписание КГТУ им. И Разаккова.

1.4. Учебный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, органами управления и структурными подразделениями Университета (институтами, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими организациями в интересах Университета.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из сотрудников учебного отдела их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Начальник учебного отдела и его сотрудники руководствуются в своей работе:

- законодательством КР;

– требованиями Государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Программой развития КГТУ им. И Разаккова, настоящим Положением, нормативными актами университета, а также приказами, распоряжениями ректора

– должностными инструкциями.

1.7. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности УО является эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса в КГТУ на основе кредитной технологии в соответствии со Стратегией развития образования в Кыргызской Республики на 2012 – 2020 годы и КГТУ.

2.2. Направления деятельности учебного отдела:

- Научная организация учебного процесса;
- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений университета при разработке основной учебной документации вуза;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в университете;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и отдельных преподавателей;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

2.3. Основными задачами Учебного отдела являются:

- Организация учебной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензионными и нормативными требованиями;
- Организация взаимодействия подразделений Университета в целях повышения качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров, модернизации учебного процесса в

соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;

- Координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений КГТУ по обеспечению учебного процесса;
- Совершенствование нормативной, учебно-методической документации регламентирующей учебный процесс;
- Инициирование разработки и внедрение в учебный процесс университета инновационных образовательных технологий, обеспечивающих повышение качества образовательной деятельности;

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет проректор по учебной работе.

3.2. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по учебной работе. Проректор по учебной работе имеет право представлять ректору предложения об изменении структуры и количества сотрудников учебного отдела.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, на основании представления проректора по учебной работе.

3.4. Должности сотрудников учебного отдела могут занимать лица, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника учебного отдела, по согласованию с проректором по учебной работе.

3.5. В состав УО входят

- отдел производственной практики (Центр практики и карьеры);
- диспетчерская служба;
- служба информационного обеспечения учебного процесса;
- служба офис регистратора.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. За учебным отделом закреплены следующие функции:

- Планирование и организация учебного процесса (контрольные точки модулей, подготовка и прием итогового контроля и др.) в Университете по всем формам обучения.
- Расчет учебной нагрузки структурных подразделений КГТУ (кафедр), подготовка проекта штатного расписания ППС университета;
- Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса, организационной работы, улучшению качества подготовки специалистов;
- Организация деятельности факультетов (институтов) и кафедр университета по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, нормативно - методического обеспечения учебного процесса;
- Создание условий для быстрой ориентации и адаптации студентов в университетской среде и их успешной академической деятельности;
- Создание эффективной системы информационного обеспечения учебных подразделений университета и подготовка распорядительной и нормативной документации.
- Организация работы по итоговой аттестации выпускников, по формированию государственных аттестационных комиссий, планированию их деятельности, анализу отчетов и реализации предложений ГАК по совершенствованию подготовки специалистов.
- Подготовка рабочих учебных планов по кредитной системе, по всем формам обучения и уровням подготовки, предусмотренных в КГТУ. Формирование каталога модулей дисциплин.
- Разработка нормативной документации (руководство, макеты, шаблоны и т.д.) по созданию ООП на основе ГОС III поколения и организации учебного процесса в университете;
- Координация работы кафедр по формированию каталогов модулей ООП.

- Координация работы по проектированию совместных образовательных программ в рамках двухсторонних и многосторонних соглашений.
- Контроль за разработкой рабочих учебных планов для выпускников среднего профессионального образования и для получения второго высшего образования.
- Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в университете. Перспективное и текущее планирование, организация и контроль методической деятельности структурных подразделений.
- Подготовка информационных пакетов для студентов первого года обучения;
- Организация и проведение ориентационной недели совместно с факультетами для студентов нового набора;
- Организация и проведение семинаров, совещаний, деловых встреч с представителями учебных подразделений, учебно-методических комиссий институтов, преподавателями по насущным вопросам и проблемам образовательного процесса, внедрения современных технологий планирования, методического обеспечения и реализации образовательных программ.
- Обеспечение методическими рекомендациями сотрудников факультетов и кафедр по организации и проведения всех видов аттестации (текущей, промежуточной, итоговой и государственной итоговой) студентов.
- Проверка приложений к дипломам высшего и базового образования по всем формам обучения.
- Подготовка памяток для сотрудников деканата о процедуре подготовки приказов по контингенту студентов, включая информацию о порядке предоставления академического отпуска, по представлению пакета требуемых документов.
- Составление аналитических материалов (отчетов, статистических данных и иных сведений, входящих в компетенцию отдела) по обобщению текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка справок по вопросам повестки Ученого Совета университета, ректорского совета и др.
- Организация работы комиссии по процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов КГТУ.

- Ведение документации (приказы, договоры об оплате и т.д.), связанной с порядком перевода или восстановления студентов, обучающихся на основе полного возмещения затрат на обучение.
- Проверка проектов приказов по контингенту студентов всех форм обучения, подготовленных факультетами.
- Подготовка индивидуальных учебных планов для обучающихся, претендующих на ускоренные сроки обучения.
- Курирование вопросов учебного процесса студентов, участвующих в программах академической мобильности.
- Организация работы со студентами по вопросам противодействия идеологии экстремизма и терроризма в образовательной сфере.
- Систематическое отслеживание движения контингента обучающихся по всем формам обучения.
- Систематическое информирование обучающихся и преподавателей об учебном процессе в университете через сайт и локальную сеть университета.
- Организация и проведение оперативных совещаний с сотрудниками деканатов факультетов по вопросам, связанным с организацией учебного процесса в вузе.
- Регулирование процесса своевременного назначения государственных академических, государственных социальных стипендий и иных видов социальной поддержки обучающихся в соответствии с локальными Положениями университета.
- Осуществление систематического контроля за своевременным заполнением базы «KelBil».
- Взаимодействие с деканатами факультетов по вопросу организации работы с обучающимися, проявившими особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, с последующим их представлением к именованным стипендиям (Президента КР, и иных), предусмотренных действующим законодательством.
- Установление прочной связи между Университетом и корпоративным сектором, адаптация студентов к современным требованиям рынка труда, повышение востребованности выпускников КГТУ имени И.Раззакова.
- Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в рамках полномочий отдела.

- Обеспечение учебного процесса необходимой бланочной документацией и журналами
- Контроль за организацией и проведением движений контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.

4.2. Функции Отдела производственной практики (Центра практики и карьеры).

- Формирование базы данных студентов, выпускников, работодателей;
- Организация и проведение мероприятий: ярмарок вакансий, дней карьеры, индивидуальных презентаций компаний-работодателей, тренингов, мастер-классов, профильных лекций от компании, круглых столов со студентами и представителями компаний, дней открытых дверей компаний;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями – заключение договоров, меморандумов с работодателями;
- Информационное освещение мероприятий через образовательный портал, сайт, соц.сети;
- Координация работы учебных подразделений по организации и проведению всех видов практик;
- Создание эффективной системы информационного обеспечения учебных подразделений университета и подготовка распорядительной и нормативной документации;
- Установление долгосрочных деловых отношений с предприятиями, организациями, учреждениями г. Бишкек, во всех областях КР, стран ближнего и дальнего зарубежья по вопросам прохождения производственных, предквалификационных и преддипломных практик, подготовки и трудоустройстве выпускников университета.
- Проведение работы по мобильности студентов в период практик.

4.3. Функции диспетчерской службы.

- Составление и контроль за реализацией расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов в головном вузе, а также экспертиза этих же процедур в институтах (филиалах университета);
- Подготовка инструкций для учебных подразделений по порядку составления расписаний на факультетах и оказание консультативной помощи .
- Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, участие в оценке состояния и оснащенности оборудованием учебных аудиторий и лабораторий университета.
- Распределение и регулирование занятости аудиторного фонда, его оптимальное использование в научно-методических мероприятиях, в учебном процессе, а также во внеучебных мероприятиях;
- Подготовка расписаний учебных занятий совместно с кафедрами по семестровым учебным планам;
- Составление и контроль расписания всех видов учебных занятий и проведения мониторинга знаний студентов.

4.4. Функции службы информационного обеспечения учебного процесса

- Координация работ структурных учебных подразделений по организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (работа офис-регистраторов, академических советников);
- Контроль за улучшением информационного обеспечения информационная система университета (ИСУ) за счет интеграции и автоматизации процессов сбора, обработки и выдачи информации по вопросам организации учебного процесса;
- Контроль ведения нормативных документов деканатов, кафедр (бальные журналы, листы регистрации);
- Сопровождение информационной системы ИСУ;
- Консультация сотрудников по использованию ИСУ по телефону и электронной почте;
- Обновление новых версии подсистем ИСУ и добавление необходимых таблиц и отчетов;

- Корректировка плановой нагрузки всех кафедр;
- Регистрация сотрудников (логин, пароль) и разблокировка учетных записей.
- График открытия доступа для проставление оценок в ведомости по академическому календарю.
- Обеспечение устойчивого функционирования ИСУ и оперативное устранение возможных ошибок ИСУ;

4.5. Функции службы офис регистратора

- Организация формирования индивидуальных учебных планов обучающихся и контроль за выполнением рабочих учебных планов специальностей;
- Организация процесса регистрации и перерегистрации на курсы, управление системой подтверждения записи на курсы;
- Регистрация и учет истории учебных достижений обучающихся за весь период обучения;
- Содействие в организации летнего семестра для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучении и ликвидации академической задолженности или разницы в учебных программах;
- Координация работ по подготовке кафедр к регистрации студентов на дисциплины;
- Корректировка регистрации студентов на дисциплины и кредитов согласно учебному плану.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников УО опеределаются действующим законодательством, Уставом КГТУ, Правилами внутреннего распорядка КГТУ и должностными инструкциями.

5.2. Общие квалификационные требования к работникам УО: высшее образование, опыт организационно-педагогической работы, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

5.3. Общие требования к личностным качествам работников УО: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, хорошее состояние здоровья.

5.4. Учебный отдел имеет право:

- Вносить предложения руководству Университета по вопросам эффективности организации учебного процесса вуза.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб, Университета необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности учебного отдела.
- Контролировать выполнение факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета возложенных на них задач в вопросах организации и осуществления учебного процесса в вузе в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.
- Участвовать в мероприятиях по направлению деятельности учебного отдела, организуемых другими вузами (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.д.).
- Требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.
- контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета и ректората, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;
- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений ректора и проректора по учебной работе;
- поручать деканам и заведующим кафедрами подготовку материалов для представления в вышестоящие организации;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр КГТУ (по согласованию с заведующими);
- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, учебно-методических комиссий и Советов институтов (факультетов), рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности; присутствовать на заседании ГАК;

- издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения институтами (факультетами) и кафедрами;
- вносить предложения руководству университета по расчёту штатов ППС и численности УВП для учебных подразделений;
- разрабатывать проекты нормативных документов в области учебно-методической деятельности.
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать свою квалификацию.

5.5. Сотрудники УО обязаны:

- Своевременное исполнение поручений руководства Университета.
- Обеспечение в установленные сроки запланированных мероприятий по направлениям деятельности Учебного отдела.
- Составление и своевременное представление руководству Университета требуемых аналитических, справочных, статистических и других отчетов по направлениям деятельности Учебного отдела.
- Обеспечение сохранности, рационального и целевого использования материально-технических средств, программного обеспечения, документации в учебном отделе.
- Соблюдение правил трудовой дисциплины и ведение делопроизводства в учебном отделе.
- Обеспечение точного и неукоснительного соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, организация мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму, предупреждению чрезвычайных ситуаций в учебном отделе;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка КГТУ;
- бережно относиться к имуществу КГТУ.

5.6. Начальник УО обязан:

- Контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- Обеспечивать составление почасового фонда университета и контролировать его рациональное использование;

- Анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и предоставить результаты анализа проректору по учебной работе;
- Готовить:
 - приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
 - проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
 - проекты постановлений заседаний советов университета по вопросам учебной работы;
- Руководит работниками отдела.

5.7. Начальник УО имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората КГТУ, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета по направлениям деятельности УО;
- вносить на рассмотрение проректору по УР и ректору университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УО, их поощрении и наложении на них взысканий;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по их устранению;
- вносить руководству КГТУ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УО задач, улучшения условий труда его сотрудников.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций работниками учебного отдела несет начальник. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность в случаях:

- наличия ошибок в отчетности, недостоверности сведений, содержащихся в подготовленных документах, допущенных по вине начальника или работников учебного отдела;

- невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения должностных обязанностей работниками учебного отдела,
- предоставления недостоверной информации о состоянии работы Учебного отдела, несвоевременного предоставления различных сведений и отчетности в области работы учебного отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора Университета;
- несоблюдения сотрудниками учебного отдела Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, положений иных локальных нормативных актов Университета и требований действующего законодательства Кыргызской Республики;
- нарушения установленного законом порядка обработки персональных данных, незаконное распространение персональных данных.

6.2. Персональная ответственность работников учебного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1. Учебный отдел работает в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором планом работы Университета.

7.2. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет начальник учебного отдела по согласованию с проректором по учебной работе КГТУ.

7.3. Права и обязанности сотрудников учебного отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

7.4. Заработная плата сотрудников устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда сотрудников КГТУ.

7.5. Оснащение УО и его отделов оборудованием, комплектующими и расходными материалами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, осуществляется соответствующими подразделениями КГТУ.

7.6. Повышение квалификации сотрудников УО производится в соответствии с планом повышения квалификации сотрудников, утверждаемым проректором по учебной работе.

Положение разработано в соответствии с Уставом КГТУ

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия на Ученом Совете университета.

Разработал

Начальник Учебного отдела




Сыдыков Ж.Д..

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Юрист



Чыныбаев М.К.

Исраилов А.Ж.