

Утверждаю
Ректор КГТУ им. И. Раззакова,

проф. М. Дж. Джамаанбаев

« 14 » 2020 г.



Об управленческих функциях и делегировании полномочий
по управлению филиалами университета

№	Наименование мероприятий, работ	Процедура	Ответственное лицо, исполнитель	Форма представления	Представить в КГТУ
Финансово-хозяйственная деятельность					
1.	Разработка и представление на утверждение сметы доходов и расходов филиала.	Расходование средств осуществляется в пределах утвержденной сметы по принципу: фактические расходы прямо пропорциональны фактическим доходам. Университет не выделяет дотацию на покрытие расходов сверх полученных доходов филиала.	Директор, бухгалтер филиала	Смета доходов и расходов за подписью директора, бухгалтер	В ПФО
2.	Составление отчетов	Предоставляется отчет об исполнении сметы за финансовый и учебный год (форма №4) Балансовый отчет с приложениями квартальные, годовые	Бухгалтер филиала	Форма №4 за подписью казначейств	В Бухгалтерию Копию ФЧ в ПФО
3.	Подготовка расчетов к Прейскуранту тарифов (цен) на платные образ-е услуги и общежития	Прейскурант тарифов (цен) на следующий учебный год с расшифровками и приложениями до 1 июля текущего года.	Директор, бухгалтер	Согласно Положению утв. Пост ПКР № 300	В ПФО
4.	Подготовка смет и расшифровок на финансовый год	Сметы с расшифровками на финансовый год до 25.01 текущего года.	Директор, бухгалтер	Утвержденная МФ КР	В ПФО
5.	Подготовка фактического исполнения смет по финансовому и учебному годам	Фактическое исполнение финансовой сметы и сметы на учебный год до: 25.01. – по исполнению сметы за календарный год; 01.09.- по исполнению сметы на учебный год со всеми расшифровками.	Директор, бухгалтер	Отчет за подписью директора,	В ПФО

				бухгалтера филиала	
6.	Представление в установленные сроки в соответствующие службы КГТУ затребованной документации: сметы, расчеты, отчеты, сведения, штатное расписание, тарификация и др.	<ul style="list-style-type: none"> - тарификационные списки ППС и утвержденную учебную нагрузку не позднее 10 сентября текущего учебного года; - штатное расписание сотрудников на следующий финансовый год - в срок до 25 декабря текущего года; - оперативную информацию предоставлять по требованию в кратчайшие сроки. 	Директор, зав. УО, ОК, бухгалтер филиала	Документы за подписью директора, Зав.УО,ОК, бухгалтера филиала.	В учебный отдел, ПФО, бухгалтерию

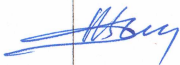
Образовательная деятельность (сроки предоставления согласно календарю основных документов по КГТУ)

1.	Подготовка и представление паспорта филиала	Паспорт филиала, включает: <ul style="list-style-type: none"> - общие сведения о филиале; - свидетельство о государственной регистрации филиала; - сведения о наличии лицензий и аттестационных сертификатов (копии прил.); - организационную структуру и структуру управления; - сведения по кадровому обеспечению и сводное штатное расписание ППС, общее количество работников АУП, УВП, МОП; - сведения о количестве студентов ВПО и СПО; - сведения о материальной базе, находящейся в полном хоз. ведении 	Директор, соответствующие службы филиала	Утвержденный паспорт филиала	Проректору по УР
2.	Лицензирование и аккредитация	По истечении сроков действия приложений к генеральной лицензии и сертификатов, (приложений) а также для получения лицензий на новые направления филиал подает соответствующую заявку в ОКО с приложением документов и материалов, представляемых к лицензионной экспертизе и аккредитации.	Директор, зав. УО филиала	Заполненная форма заявки в электр. и твердом вариантах	В ОКО
3.	Подготовка документов на выпускников филиалов.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявка на бланки документов о ВПО и СПО - электронная информация на документы об образовании выпускников - сведения по заказу на выпускников 	Директор, зав. УО филиала	В электронном виде	В УО
4.	Формирование документации по регулированию учебного процесса	<p>Расчет и распределение учебной нагрузки и сводная ведомость запланированной нагрузки кафедры высылается в электронном варианте в учебный отдел КГТУ на проверку в сроки согласно приказу «О подготовке к новому учебному году», документы утверждаются директором филиала. Штатное расписание кафедры с учетом штатных преподавателей и совместителей (бюджет/контракт) утверждается директором. Расчет нагрузки и штатов ППС на текущий год филиала утверждается ректором КГТУ</p> <p>Справка за 1 полугодие о выполнении учебной нагрузки по индивидуальным планам, справка о выполнении учебной нагрузки за учебный год, отчет филиала</p>	Директор, зав. УО, зав. кафедрами филиала	<p>Эл. вариант расчетов. Утвержденные расчеты</p> <p>Эл. вариант РУП. Утвержденные РУП.</p>	В УО

ИЗ

		<p>по итогам года, после согласования с соответствующим сотрудником УО утверждается проректором по учебной работе. Отчет кафедр филиала утверждается директором.</p> <p>Рабочие учебные планы по направлениям (специальностям) подготовки составляются выпускающими кафедрами филиала на основе базовых учебных планов КГТУ и электронный вариант представляется на согласование в учебный отдел КГТУ. После согласования с соответствующим сотрудником УО утверждается директором и утвержденная копия предоставляется в УО КГТУ.</p> <p>Графики учебного процесса по формам обучения разрабатываются филиалом, электронный вариант представляется на согласование в учебный отдел КГТУ, утверждается ректором КГТУ.</p> <p>Графики госаттестации разрабатываются филиалом, электронный вариант представляется на согласование в учебный отдел КГТУ. После согласования с УО утверждаются директором. Копии предоставляются в УО КГТУ.</p>		Эл. вариант график уч. процесса, ГАК. Утвержд графики уч. процесса. График ГАК	
5.	Планирование по направлениям деятельности филиала. Утверждение планов на текущий учебный год.	<p>План заседаний ученого совета филиала План работы филиала на текущий учебный год (с учетом вопросов по качеству) План работы учебно-методической комиссии План издания учебно-методических материалов Планы НИР и НИРС План воспитательной работы Рабочие учебные планы по направлениям (специальностям) ВПО, СПО очной и заочной формы обучения Индивидуальные планы заведующих кафедрами, УМК филиала, УО.</p>	Директор	Утвержденные планы	Проректору по УР
6.	Формирование приказов по регулированию учебного процесса	<p>Приказы о допуске студентов к прохождению практик издаются ОК филиала на основе рапорта с соответствующими визами. Электронные копии представляются в отдел производственной практики КГТУ.</p> <p>Приказы о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, дипломных проектов издаются ОК филиала.</p> <p>Приказы на почасовую оплату ППС издаются ОК филиала по согласованию с учебным отделом (ответственным по учебной работе) на основе представленных в установленные сроки оригиналов рапортов-заявлений и заполненных преподавателями справок с соответствующими визами.</p> <p>Приказы о допуске к госаттестации издаются отделом кадров филиала.</p> <p>Приказы на перераспределение учебной нагрузки между членами кафедр издаются ОК филиала на основании рапорта заведующего кафедрой и личных заявлений ППС, завизированных в установленном порядке. Изменения учебной нагрузки отражается в годовом отчете кафедры и филиала.</p>	Директор, зав. УО, ОК филиала	Копии приказов Рапорта-заявления и справки п/ч по соотв. форме	В отдел производственной практики

Работа с кадрами

1.	Разработка и утверждение должностных обязанностей на сотрудников филиалов.	Должностные инструкции работников филиала разрабатываются согласно утвержденным штатам ППС, УВП, МОП на основе типовых инструкций и утверждается директором филиала.	Директор	Должностные инструкции	Хранятся в филиалах
2.	Оформление и подписание трудовых договоров с ППС и сотрудниками филиалов	Трудовые договора ППС и сотрудников филиалов заключаются с директором филиала, согласно штатного расписания, утвержденного ректором КГТУ, оформляются в соответствующей форме и хранятся в личных делах.	Директор, ОК филиала	Заполнен. формы трудовых договоров	То же
3.	Составление отчетов	Ведение персонального и статистического учета сотрудников, ППС и студентов. Составление отчетов по соответствующим формам (ежемесячно, ежеквартально, годовые) не позднее 5 числа.	Инспектор ОК филиала	Отчеты подписан. директором	В ОК
4.	Утверждение штатного расписания филиалов	Расчет нагрузки и штатов ППС, тарификационный список ППС разрабатывается на основе утвержденным директором филиала, согласованным с УО КГТУ расчета и распределения учебной нагрузки, в установленные сроки представляется для рассмотрения ПФО КГТУ и утверждается ректором.	Директор, зав. УО филиала	Штатное расписание	В ПФО
5.	Прохождение по конкурсу	Прохождение по конкурсу ППС филиалов осуществляется в соответствии с «Положением о порядке организации и проведения конкурса на должности ППС в КГТУ им. И. Раззакова» от 30.01.2018 г. с учетом категории избираемых должностей: заведующие кафедрами, профессора и доценты избираются на Ученом совете университета. Документы на конкурс сдаются Ученому секретарю университета. Прохождение по конкурсу для рекомендации на ученые звания осуществляются на основании Положения ВАК КР о порядке присуждения ученых степеней. Старшие преподаватели и преподаватели избираются на Ученом совете филиала.	Директор, зав. ОК, МОЛ филиала	1.График прохождения по конкурсу на уч. год в конце уч.г. 2.Докум соискателей	В ОК Ученому секретарю
6.	Прием на работу сотрудников и ППС	Прием на работу, переводы, совмещение должностей, все виды отпусков, совместительство вакантных мест осуществляется в филиалах согласно штатного расписания, согласованного директором филиала и утвержденного ректором КГТУ согласно Трудового Кодекса КР. Иностранцы граждане: правильность оформления документов проверяется и подписывается ОМС КГТУ.	Директор, ОК филиала	Приказы	Хранятся в филиалах
7.	Увольнение сотрудников и ППС	Увольнение ППС и сотрудников осуществляется в филиалах согласно ТК КР.	Директор, ОК филиала	Приказы	Хранятся в филиалах
8.	Формирование базы данных по работникам филиала: 1) оформление, хранение и учет личных дел АУП, ППС, УВП, МОП;	1) Личные дела работников оформляются и хранятся в филиалах. Их учет ведется в филиалах.	Директор, ОК филиала	Личные дела, приказы	Хранятся в филиалах 

	<p>2) издание приказов по личному составу работников 3) издание приказов о сотрудниках-юбиляров</p>	<p>2) Все приказы по личному составу работников филиала готовятся отделом кадров филиала по образцам приказов ОК КГТУ (кроме приказов директоров филиалов). 3) Приказы на поощрение сотрудников-юбиляров издаются в филиалах.(согласно списка юбиляров)</p>			
9.	<p>Формирование базы данных по студентам филиала: 1) Оформление, хранение и учет личных дел студентов; 2) издание приказов по личному составу студентов.</p>	<p>Личные дела студентов оформляются и хранятся в филиалах. Их учет ведется в филиалах. Приказы о зачислении на 1 курс издаются приемной комиссией КГТУ, после подписи ректора регистрируются в студенческом ОК КГТУ. Оригиналы приказов остаются в студенческом ОК, электронные копии отправляются по системе документооборота. Приказы по личному составу студентов: академический отпуск, повторный год обучения, переводные приказы с курса на курс, на смену фамилии издаются в ОК филиала. Приказы о переводе, отчислении, восстановлении, окончании вуза, спо готовятся инспекторами ОК филиалов на основании протоколов комиссии по переводам КГТУ и передаются в студенческий ОК. Оригиналы приказов подписанные ректором КГТУ остаются в студенческом ОК КГТУ. Оригиналы заявлений студентов передаются в филиалы для разноски в их личные дела. Академические справки выдаются УО филиалов. Иностранцы граждане: личные заявления(оригиналы) и все документы, по вопросам приема на учебу, перевода и восстановления, отчисления, окончания вуза, академического отпуска, повторного года обучения, на смену фамилии, на смену гражданства, координатор согласовывает в ОМС КГТУ. ОМС КГТУ проверяет правильность документов и оформления оснований и визирует заявление.</p>	<p>Директор, УО, ОК филиала</p>	<p>оригиналы</p>	<p>В ОК ОМС КГТУ</p>
Организационно-управленческие вопросы					
1.	<p>Обеспечение соблюдения нормативно-правовых требований в организации деятельности филиала, учебной, финансовой, трудовой дисциплины.</p>	<p>Разработка и реализация нормативных, методических документов, положений, организация проверки состояния вопроса, мониторингов, принятие мер, представление материалов в ректорат.</p>	<p>Директор, ОК филиала, УО филиала, юрист</p>	<p>Номенклатурные документы</p>	<p>В ректорат</p>
2.	<p>Разработка и утверждение структуры управления филиала в соответствии с финансовыми ресурсами.</p>	<p>Представляется в ректорат к 5 сентября ежегодно. В случае необходимости производится корректировка к календарному году.</p>	<p>Директор</p>	<p>Рапорт, структура</p>	<p>Проректору по учебной работе</p>



3.	Набор студентов на I курс.	Организация профориентационной работы и приемной комиссии, обеспечение плана приема согласно заявке и лицензиям, соблюдение требований по приему студентов на I курс. Прием и обработка документов абитуриентов, оформление соответствующей документации, представление на конкурсное зачисление в КГТУ. Заключение от имени КГТУ договоров (контракт) на обучение студентов.	Директор, секретарь отборочной комиссии	Справки, отчеты, Протокол приемной комиссии.	Проректору по учебной работе
4.	Регистрация приказов	Приказы по филиалам, издаваемые отделом кадров КГТУ, регистрируются в ОК КГТУ. Производственные приказы регистрируются в канцелярии КГТУ. Приказы по организации учебного процесса регистрируются в УО КГТУ.	ОК, канцелярия, УО КГТУ	Приказы	по назначению
5.	Разработка номенклатуры дел филиала и входящих в структуру кафедр	Совместно с канцелярией КГТУ	Директор, зав. канцелярией КГТУ	Утвержд. номенклатура	Зав. канцелярией
6.	Разработка стратегического плана развития филиала на 2015-2020 гг.	Филиал планирует основные перспективные мероприятия и показатели развития по периодам реализации стратегии, обеспечивает их выполнение.	Директор	Стратегич. план	Проректору по УР
7.	Работа в локальной сети AVN и электронной документации	Кафедры филиалов работают и предоставляют отчеты согласно общему университетскому графику работы в рамках AVN. Филиалы и их структурные подразделения систематически ведут работу и информируются о текущей деятельности университета по электронной документации avn.kstu.kg/edoc	ОВПАС, филиалы и их структурные подразделения	Соответствующие отчеты в рамках AVN	Проректору по УР
8.	Обеспечение качества образования филиалов	Филиалы ведут ежегодный мониторинг соблюдения лицензионных требований, ГОС по программам ВПО и СПО. При необходимости, готовят соответствующие документы на увеличение предельного контингента студентов или открытие новых направлений/специальностей. Филиалы проводят внутренний аудит отделов, служб, кафедр, согласно собственной функциональной матрицы процессов. Ежегодно осуществляют мониторинг аудиторного фонда, мест общественного пользования, состояние общежитий. По всем проверкам готовят отчеты и предоставляют в ОКО (электронный вариант), которые будут учтены при аудите в целом по КГТУ. Филиалы самостоятельно проводят мониторинг учебных занятий, оценивают качество педагогической деятельности, предпринимают меры по улучшению, сведения предоставляют в ОКО. Филиалы ежегодно проводят анкетирование: «Преподаватель глазами студентов» (по итогам сессий), а также по удовлетворению деятельностью вуза/филиала/образовательных программ среди ППС, выпускников, студентов, работодателей (анкеты имеются на сайте ОКО и могут дорабатываться с учетом особенностей филиалов). Результаты соцопросов рассматриваются на заседаниях	Директор, ответственные по качеству, Руководители ОП	Отчеты, справки по результатам мероприятий	В ОКО





ученого/педагогического совета, разрабатываются меры по улучшению и предоставляются в ОКО.

Филиалы организуют рейтинг ППС и учебных структур на местах, обеспечивают бесперебойную работу программы при заполнении ее преподавателями.

Филиалы совместно с ОКО ведут подготовку структурного подразделения/образовательных программ к аккредитации (программной и институциональной). Предварительно (до приказа по вузу) проводят самооценку, руководители ОП готовят материалы и документы для написания отчетов по образовательным программам ВПО/СПО.

Филиалы назначают ответственных по качеству, ведут работу по внедрению системы обеспечения качества в структурных подразделениях, доводят до сведений ППС и всего персонала: миссию вуза, руководство по качеству, разъясняют внутреннюю и внешнюю систему обеспечения качества образования.

Проректор по УР

Чыныбаев М.К.

Проректор по АХД

Бекбоев А.Р.

Начальник ПФО

Курманова Н.М.

Начальник ОК

Мусаева А.К.

Заведующая ОКО

Чимчикова М.К.

Заведующий ОПР

Исраилов А.Ж.

Ознакомлены:

Директор филиала в г. Кара-Балта

Касмамбетов Х.Т.

Директор филиала в г. Токмок

Койчуманова Ж.М.

Директор филиала в г. Кара-Куль

Ниязов Н.Т.

Директор филиала в г. Кызыл-Кия

Шамшиев О.Ш.