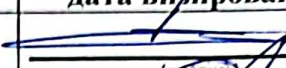
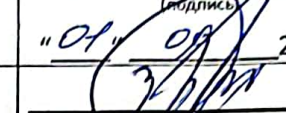
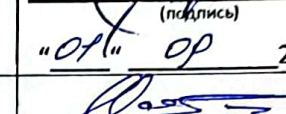
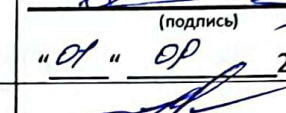
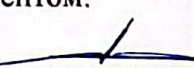


УТВЕРЖДЕНО»
Ректор ОшГУ
Кожиматов К.
№ _____ От _____ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Наименование | Структурное подразделение | Ф.И.О., ответственного лица | Подпись ответственного лица, дата визирования |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| РАЗРАБОТКА | Учебный отдел | Атабаев И. Н. |  _____ (подпись) "01" 09 2022г. |
| СОГЛАСОВАНИЕ | Проректор по учебной работе | Божонов З. С. |  _____ (подпись) "01" 09 2022г. |
| | Заведующий юридического отдела | Суеркулов У. |  _____ (подпись) "01" 09 2022г. |
| РЕГИСТРАЦИЯ | Управление кадров | Турдубаева Г.Т. |  _____ (подпись) " " 2022г. |

| | | |
|--|--|--|
| Срок действия с «01» 09 2022г. по «01» 09 2023г. | Срок продления до «__» ____ 20__ г. | Ответственное лицо за управление документом: Начальник Учебного отдела  _____ (подпись) |
|--|--|--|

1. Общие положения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность учебного отдела и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Ошского государственного университета (далее именуемого «Университет»).

Учебный отдел может иметь печать со своим наименованием.

1.1.1 Учебный отдел – является самостоятельным структурным подразделением Ошского государственного университета.

1.1.2 Учебный отдел создается и действует по приказу ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

1.1.3 Учебный отдел находится в прямом подчинении проректора по учебной работе и ректора университета.

В своей работе деятельности Учебный отдел руководствуется:

- Уставом Университета;
- действующими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере образования, нормативными актами и решениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики, международными нормами, касающимися сферы деятельности Учебного отдела;
- коллективным договором;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего учебного распорядка;
- локальными нормативными актами университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета;
- настоящим положением.

1.1.4 Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения со дня его утверждения.

1.1.5 Изменения в Положении утверждаются приказом Ректора Университета.

1.2 Нормативные ссылки

1.2.1 Настоящее Положение разработано на основе следующих внешних нормативных документов:

- Закон КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92;

Настоящее Положение разработано на основе следующих внутренних нормативных документов:

- Устав Университета;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего учебного распорядка;
- локальные нормативные акты университета;
- Академическая политика.

2. Формирование и ликвидация

2.1 Учебный отдел формируется и ликвидируется на основании приказа ректора, в соответствии с решением Ученого совета университета.

2.2 Организационная структура Учебного отдела согласовывается и утверждается ректором. Предложения вносятся руководителем Учебного отдела.

2.3 Штатное расписание Учебного отдела согласовывается и утверждается ректором. Предложения вносятся руководителем Учебного отдела.

2.4 Количество и наименование подразделений, входящих в состав Учебного отдела, численность работающих в них сотрудников может меняться в зависимости от организационно-функциональных и структурных изменений Университета, изменения специфики его деятельности.

2.5 Изменения структуры и штатной численности Учебного отдела согласовываются и утверждаются ректором. Предложения вносятся руководителем Учебного отдела.

2.6 Изменения целей и организационно-функциональной структуры Учебного отдела согласовывается и утверждается ректором. Предложения вносятся руководителем Учебного отдела.

3. Организационная структура

3.1 «Организационно-функциональная структура» Учебного отдела построена по функциональному принципу согласно штатному расписанию.

3.2 Деятельность структурных подразделений в составе Учебного отдела регламентируется настоящим положением об Учебном отделе.

3.3 Непосредственное руководство Учебным отделом университета осуществляется начальником учебного отдела, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией. Назначение на должность руководителя Учебного отдела и освобождение от должности согласовывается и утверждается приказом ректора университета.

3.4 В непосредственном подчинении у начальника учебного отдела находятся сотрудники согласно штатному расписанию.

3.5 Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри Учебного отдела определяется должностными инструкциями сотрудников отдела, согласовывается и утверждается ректором. Предложения вносятся руководителем Учебного отдела.

4. Цели

4.1. Организация и управление академической деятельностью университета по реализации ООП в соответствии с государственными образовательными стандартами и подготовке квалифицированных кадров с высшим и средним профессиональным образованием.

5. Задачи

5.1. Координация образовательного процесса: планирование, организация и контроль учебного процесса на основе системы кредитов ECTS;

5.2. Контроль осуществления учебного процесса в рамках реализации учебных планов в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования по подготовке обучающихся;

5.3. Совершенствование системы оценки учебных достижений, обучающихся;

5.4. Участие в создании внутривузовской системы менеджмента качества образования;

5.5. Разработка внутренних нормативных документов и инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса и академической политики Университета;

- 5.6. Консультирование и обучение профессорско-преподавательского состава по вопросам организации учебного процесса и методической работы;
- 5.7. Систематический мониторинг показателей учебной деятельности;
- 5.8. Мониторинг качества образования;
- 5.9. Координация внутренней академической мобильности студентов и ППС;
- 5.10. Содействие внедрению и использованию инновационно-педагогических технологий, планирование и организация повышения квалификации профессорского преподавательского состава по учебному процессу;
- 5.11. Разработка, утверждение и реализация до структурных подразделений университета нормативно-методических документов, инструктивных и методических материалов по организации и совершенствованию учебного процесса;
- 5.12. Внедрение автоматизированной системы для осуществления расчета учебной нагрузки преподавателей, электронного расписания электронного журнала и других видов автоматизированных систем, связанных с организацией учебной работы;
- 5.13. Подготовка и предоставление материалов для лицензирования и аккредитации вуза;
- 5.14. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета и Административного совета по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса.

6. Функции отдела

6.1 Организационная функция:

- 6.1.1 Разработка внутренних нормативных и инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса и академической политики ОшГУ.
- 6.1.2 Информирование о директивных и инструктивных документах, регулирующих учебно-методическую работу
- 6.1.3 Организация и координация учебного процесса, разработка академических календарей, графиков учебного процесса, согласование учебных планов, рабочих учебных планов и каталогов дисциплин.
- 6.1.4 Координация деканатов факультетов, колледжей по организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, анализа успеваемости.
- 6.1.5 Планирование и координация организации академической мобильности обучающихся и ППС, анализ академической мобильности.
- 6.1.6 Организация и проведение семинаров, конкурсных мероприятий.
- 6.1.7 Организация и участие в проведении плановых аудитов структурных подразделений университета.
- 6.1.8 Внедрение, модернизация, сопровождение информационной системы университета.

6.2 Плановая функция:

- 6.2.1 Участие в подготовке контрольных цифр приема студентов на 1 курс.
- 6.2.2 Планирование и нормирование времени для расчета объема педагогической нагрузки и планирование профессорско-преподавательского состава.
- 6.2.3 Координация при составлении расписания учебных занятий по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения (с применением дистанционных образовательных технологий).
- 6.2.4 Расчет педагогической нагрузки с учетом и контролем движения контингента студентов для профессорско-преподавательского состава.
- 6.2.5 Участие и проведение аттестационной комиссии по переводу студентов на вакантные места;

6.2.6 Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность университета (Ученый совет, Административный совет, Учебно-методическое объединение, ректорат, ведение и участие в секциях, направленных на улучшение качества учебной работы университета).

6.2.7 Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов служб университета.

6.3 Контрольная функция:

6.3.1 Проведение контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов.

6.3.2 Проведение контроля за выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность университета в рамках функций управления.

6.3.3 Контроль за своевременным и правильным составлением расписаний экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения, а также графиков прохождения итоговой государственной аттестации.

6.3.4 Осуществление контроля за своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями университета.

6.3.5 Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом.

6.3.6 Осуществление контроля за расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава.

6.4. Отчетно-аналитическая функция:

6.4.1 Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности университета на основе отчетных материалов структурных подразделений.

6.4.2 Составление и регулярное представление руководству сведений и справок по учебной деятельности университета (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестаций студентов и др.).

6.4.3 Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций;

6.4.4 Участие в подготовке организационных документов университета (Положения, Правила, Формы и другие виды документов).

6.4.5 Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям университета.

6.4.6 Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности учебного отдела.

6.5 Учетно-информационная функция:

6.5.1 Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

6.5.2 Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

6.5.3 Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.

6.5.4 Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции учебного отдела.

7. Взаимодействие и связи

- 7.1 Взаимодействие учебного отдела с другими вузовскими и вневузовскими структурами.
- 7.2 Постоянное взаимодействие со структурными подразделениями с целью оперативного информирования их о различных документах по вопросам координации и ведения учебного процесса.
- 7.3 Совместно с планово-финансовым отделом решение вопросов о распределении учебной нагрузки и составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава.
- 7.4 Взаимодействие с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

8. Права

Учебный отдел имеет право:

- 8.1 На разработку и корректировку планов и программ, необходимых для осуществления деятельности отдела согласно данному Положению.
- 8.2 На привлечение руководителей и специалистов всех структурных подразделений университета к решению задач, поставленных перед учебным отделом.
- 8.3 На разработку предложений по улучшению деятельности академического департамента.

9. Ответственность

- 9.1 Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение функций Учебного отдела и использование прав, предусмотренных настоящим Положением несут сотрудники отдела в зависимости от степени ответственности установленных их должностными обязанностями.