

# УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

« УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИЭиФ, д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ А.Сарыбаев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением, через которое осуществляется планирование, организация и контроль образовательного процесса, и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений ИЭиФ в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.3. Непосредственное руководство учебного отдела ИЭиФ осуществляется начальником отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института. Прием и увольнение сотрудников учебного отдела производится приказом ректора института по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по учебной работе.

1.4. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом КР «Об образовании»;
- Законодательными и нормативными правовыми актами КР., нормативными документами и инструктивными материалами МО и Н КР.;
- Уставом ИЭиФ;
- документами системы управления охраной труда;
- коллективным договором;
- приказами, распоряжениями ректора института;
- настоящим Положением.

### 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Учебный отдел состоит из директора СПО;

Замдиректора СПО;

Методист -1шт.ед.;

➤ Начальник учебного отдела -1 шт. ед.;

- главный специалист - 1шт. ед.;
- ведущий специалист. - 1 шт. ед.;
- специалист - 1 шт. ед.

2.2. Должностные обязанности, права и ответственность каждого сотрудника отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается ректором

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

**3.1. Цель:** организация и управление учебной деятельностью института по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами и подготовке квалифицированных кадров с высшим и средним профессиональным образованием.

#### **3.2. На учебный отдел возлагаются следующие задачи:**

- организация и планирование совместно с деканатами/учебной частью факультетов/института, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность института, процесса подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по всем направлениям и специальностям института;
- координация учебной работы структурных подразделений института, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов;+
- 
- контроль осуществления учебного процесса в рамках реализации учебных планов в соответствии с нормативными актами по подготовке, специалистов и бакалавров;
- участие в создании внутривузовской системы менеджмента качества образования;
- систематический мониторинг показателей учебной деятельности;
- учет и контроль движения контингента студентов института;
- планирование и координация учебных поручений, индивидуальных планов преподавателей. Контролирование выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава
- планирование и организация повышения квалификации преподавательского состава;
- разработка, тиражирование и доведение до структурных подразделений института нормативно-методических документов, инструктивных и методических материалов по организации и совершенствованию учебного процесса;
- осуществление всех видов отчетности по вопросам учебной деятельности института;
- внедрение автоматизированной системы для осуществления расчета учебной нагрузки преподавателей, электронного расписания и других видов автоматизированных систем, связанных с организацией учебной работе;
- подготовка и предоставление материалов для лицензирования и аккредитации вуза;
- осуществление проверок соблюдения трудовой дисциплины преподавателями,

посещаемости студентов, учет и оптимизация использования аудиторного фонда, контроль расписания занятий и др.

### **3.3. В соответствии с целями и задачами учебный отдел организует свою работу в следующих направлениях:**

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной работы;
- методическое руководство работой специалистов деканатов/учебной частью факультетов/института, организация рабочих совещаний, обучающих семинаров;
- разработка графиков учебного процесса совместно с деканатами/учебной частью на основе утвержденных учебных планов;
- проверка рабочих учебных планов текущего учебного года на соответствие учебным планам специальностей/направлений и государственным образовательным стандартам;
- планирование учебной нагрузки кафедр, подготовка сводного расчета нагрузки и ставок профессорско-преподавательского состава института; ежегодное представление информации об учебной нагрузке кафедр на заседании Ученого совета с целью формирования штатного расписания ППС;
- определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, учет реализации учебной нагрузки с оплатой из почасового фонда;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными планами;
- контроль распределения учебной и учебно-методической нагрузки на кафедрах между преподавателями на учебный год;
- контроль формирования расписания учебных занятий семестра, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации выпускников в соответствии с учебным планом специальности/направления и графиком учебного процесса;
- контроль за учебной, трудовой и исполнительской дисциплиной профессорско-преподавательского персонала и учебно-вспомогательного персонала;
- контроль проведения занятий и посещаемости студентов в соответствии с утвержденным расписанием;
- контроль состояния и рационального использования аудиторного фонда;
- контроль эффективности организации самостоятельной работы студентов на кафедрах;
- контроль организации экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий, работа с деканатами по проведению мероприятий с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;
- контроль подготовки проектов приказов по утверждению тематики дипломного проектирования и выпускных квалификационных работ;

- подготовка документов по составу председателей Государственных аттестационных комиссий для рассмотрения на заседании Ученого совета института с последующим утверждением в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики;
- контроль за своевременным формированием и утверждением составов ГАК, обеспечение своевременного предоставления и хранения протоколов заседаний ГАК и отчетов председателями ГАК;
- контроль за ходом проведения итоговой государственной аттестации выпускников и анализ результатов работы Государственных аттестационных комиссий, формирование базы данных итогов выпуска;
- участие в подготовке анализа, обобщения информации по управлению учебным процессом;
- участие во внедрении автоматической системы управления учебным процессом и документооборота;
- обеспечение своевременного и правильного ввода информации в электронные базы данных в пределах своей компетенции;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в институте.
- работа с заявлениями граждан для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии по восстановлению и переводу студентов и подготовка пакета документов к зачислению;
- контроль и проверка заполнения документов строгой отчетности;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов;
- подготовка справок по запросам;
- разработка учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр;
- прием, обработка и анализ годовых отчетов институтов/факультетов и кафедр университета в части организации учебного процесса.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

##### **4.1. Плановая функция**

- Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс;
- Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб института;
- Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность института (Ученый совет, Учебно-методический совет, ректорат, проректор по учебной работе);
- Оформление заявок на документы строгой отчетности (дипломы, академические справки, зачетные книжки, студенческие билеты).
- Ведение учета и отчетов по академическим справкам.

##### **4.2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФУНКЦИЯ**

- Составление графика учебного процесса института;

- Участие в составлении расписаний экзаменационных сессий на основе материалов факультетов и кафедр, а также графика приема защит выпускных квалификационных работ;
- Оформление и тиражирование методических и учебно-организационных материалов, в том числе больших тиражей средствами оперативной полиграфии;
- Расчет педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава;
- Координация работ по составлению и корректировке расписания учебных занятий, учет и распределение аудиторного фонда.
- Разработка новых образовательных стандартов, учебно-программной документации. Внедрение в образовательный процесс новой учебно-программной и учебно-методической документации.
- Участие и проведение комиссии по переводам и восстановлению студентов;
- Участие в проведении плановых аудитов структурных подразделений Университета.

#### **4.3. УЧЕТНО – ИНФОРМАЦИОННАЯ ФУНКЦИЯ**

- Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.
- Расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса;
- Оказание методической и информационной помощи подразделениям института в рамках компетенции Учебного отдела;
- Координация работы кафедр, институтов и других подразделений в рамках учебного процесса;
- Оказание необходимой консультативной помощи кафедрам, деканатам в осуществлении образовательного процесса, практическом использовании учебно-методической документации и других инструктивных документов.

#### **4.4. ОТЧЕТНО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ ФУНКЦИЯ**

- Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности университета на основе отчетных материалов структурных подразделений;
- Анализ учебных планов, составление рабочих учебных планов по направлению\специальностям;
- Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности институтата (защита выпускных квалификационных работ, сдача экзаменационных сессий, итоги текущей и промежуточной аттестации студентов и др.);
- Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций;
- Участие в подготовке организационных документов института (Положения, Правила, Формы и виды документов);

- Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебно-методического отдела другим подразделениям института;
- Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности самого Учебного отдела;
- Участие в подготовке и распределении заявок на бланки строгой отчетности;

#### **4.5. КОНТРОЛЬНАЯ ФУНКЦИЯ**

**Осуществление контроля за :**

- выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;
- выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность института в рамках функций отдела;
- своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями института;
- своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава;
- ходом образовательного процесса,
- правильностью ведения учебной, учебно-методической, учетной и отчетной документацией на кафедрах.
- 

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение учебным отделом функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР, несет начальник отдела.

На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, а также качественное и своевременное выполнение заданий.

Степень ответственности начальника учебного отдела устанавливается его должностной инструкцией.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебный отдел взаимодействует:

- с отделами и подразделениями института по вопросам координации учебной работы;
- с кафедрами институтата по вопросам ведения учебного процесса

Проректор

К.Азимова