

«ОДОБРЕНО»
Ученым Советом МКУ
Протокол № 6
«29» 03 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МКУ профессор
А.С.Ормушев

«29» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – УО) – является структурным подразделением Международного кувейтского университета, который осуществляет свою деятельность на основании закона «Об образовании», положения «О высшем учебном заведении», Устава МКУ, нормативных документов МОиН КР и локальных актов университета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность УО, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников, порядок организации работы. *Учебный*

1.3. Учебный отдел непосредственно подчиняется ректору МКУ и функционально – проректору по учебной работе

1.4. Руководство учебным отделом осуществляется заведующим в соответствии с должностной инструкцией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.5. Структура УО *УО* и штаты сотрудников утверждаются ректором по представлению заведующего отдела. В составе отдела могут быть организованы секторы (группы), функции которых могут быть закреплены за отдельными исполнителями.

1.6. Трудовые обязанности работников Учебного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, локальными актами МКУ, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором по согласованию с проректором по учебной работе.

1.7. Основные задачи Учебного отдела связаны с планированием и организацией образовательной деятельности вуза в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, учебными планами направлений, рабочими программами, другими учебно-методическими документами и нормативными актами системы высшего образования Кыргызской Республики, вопросами информатизации управления и контроля учебного процесса, а также внедрения современных технологий обучения.

2. Задачи учебного отдела

В задачи Учебного отдела входит:

2.1. Планирование, организация и реализация учебного процесса, контроль ведения документации по его управлению;

2.2. Разработка и согласование локальных нормативных документов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебным процессом;

2.3. Организация и совершенствование учебного процесса с использованием современных информационных и коммуникационных технологий с учетом

функционирования многоуровневой системы подготовки специалистов в Восточном университете;

2.4. Организация, координация и административный контроль деятельности структурных подразделений и их руководителей в области учебной работы;

2.5. Проверка учебных планов направлений подготовки (бакалавриат, магистратура) на соответствие государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (ГОС ВПО);

2.6. Изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта организации учебного процесса;

2.7. Организация, координация и контроль за проведением всех видов практик студентов;

2.8. Оперативное управление учебным процессом.

3. Функции учебного отдела

В соответствии с возложенными задачами Учебный отдел и его структурные подразделения выполняют следующие функции:

3.1. Разработка основных учебно-организационных и управленческих решений, определяющих направление и содержание образовательной подготовки бакалавров и магистров;

3.2. Согласование предложений по штатному составу кафедр, формирование штатного расписания профессорско-преподавательского состава МКУ с учетом оптимизации на основе планируемой учебной нагрузки структурных подразделений МКУ;

3.3. Координация и контроль за организацией государственной итоговой аттестации;

3.4. Организация и координация составления рабочих учебных планов по направлениям подготовки, контроль за их выполнением;

3.5. Контроль за использованием почасового фонда МКУ;

3.6. Координация и контроль работы деканатов факультетов МКУ;

3.7. Контроль за организацией проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов, анализ итогов экзаменационных сессий, мониторинг успеваемости студентов;

3.8. Подготовка материалов к Государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензированию новых образовательных программ направлений подготовки;

3.9. Подготовка проектов приказов и указаний по вопросам организации учебного процесса, контроль за их исполнением;

3.10. Участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий.

4. Учебно-организационная работа

4.1. Планирование и организация учебной работы кафедр, контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки преподавателей;

4.2. Анализ учебной нагрузки штатных преподавателей, совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты и контроль оформления их на работу;

4.3. Участие в разработке нормативных документов и организации мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебным процессом на основе кредитной системы обучения;

4.4. Организация работы по составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, консультаций, итоговой государственной аттестации;

4.5. Составление и согласование расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами, учебными программами и графиками учебного процесса МКУ;

4.6. Эффективное и равномерное использование аудиторного фонда МКУ (лекционных аудиторий, компьютерных классов, лингвистических аудиторий для изучения иностранных языков, залов и т.д.);

4.7. Обеспечение доступности информации для профессорско-преподавательского состава и студентов, постоянная актуализация расписания учебных занятий.

4.8. Организация информационно-аналитического обеспечения деятельности Учебного отдела и контроль за своевременным предоставлением информации учебным структурам МКУ;

4.9. Сбор и анализ данных по контингенту студентов учебных структур МКУ, а также контроль за движением контингента студентов;

4.10. Организация, координация и контроль за формированием и своевременным предоставлением в вышестоящие органы внутривузовской отчетности; формирование сведений, представляемых МКУ в вышестоящие структуры в рамках статистической и иных видов отчетности;

5. Организация Государственной итоговой аттестации

5.1. Организация и контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации;

5.2. Представление кандидатур председателей Государственных аттестационных комиссий (ГАК) в МОиН КР для утверждения, после одобрения их Ученым советом МКУ;

5.3. Контроль за своевременным формированием, организацией работы и отчетностью ГАК по всем направлениям подготовки;

5.4. Подготовка приказов на проведение Государственных аттестационных комиссий (ГАК) и Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

5.5. Составление графиков проведения ГАК и ГЭК по всем направлениям подготовки (специальностям);

5.6. Размещение заказа на поставку бланков документов государственного образца высшего профессионального образования

5.7. Оформление дипломов и контроль за организацией выдачи академических справок;

5.8. Участие в подготовке и организации церемонии вручения дипломов о высшем профессиональном образовании;

5.9. Организация своевременного предоставления отчетов об использовании бланков строгой отчетности.

6. Организация практик

6.1. Планирование, организация и контроль за проведением всех видов практик, совершенствование их проведения, сбор и анализ информации о их проведении;

6.2. Организация индивидуального прохождения практики студентами, обучающимися по индивидуальному плану, в том числе для студентов-инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья.

6.3. Контроль организации мероприятий по заключению договоров с организациями, предприятиями, учреждениями, банками и другими организациями на проведение всех видов практик;

6.4. Координация работы выпускающих кафедр по вопросам организации и руководства студентов на местах практики;

6.5. Контроль организации комплектования групп студентов и распределение их по местам проведения практики;

6.6. Координация работы выпускающих кафедр по разработке методического обеспечения всех видов практик;

6.7. Контроль за соблюдением сроков представления отчетной документации руководителями студенческих групп по результатам всех видов практик.

7. Права и обязанности учебного отдела

Учебный отдел имеет следующие права:

7.1. Контролировать деятельность структурных подразделений МКУ в сфере организации учебного процесса, проводить их инспекцию;

7.2. Решать вопросы совершенствования работы Учебного отдела, организации учебного процесса в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству МКУ;

7.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений МКУ необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела;

7.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УО;

7.5. Давать структурным подразделениям МКУ и отдельным сотрудникам и специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УО;

7.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства МКУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников структурных подразделений МКУ;

7.7. Контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора и решений Ученого и Учебно-методического советов МКУ по вопросам учебно-методической работы;

7.8. Представлять интересы МКУ по вопросам, относящимся к компетенции УО, в государственных и муниципальных организациях, а также в других организациях и учреждениях;

7.9. Учебное управление обязано:

7.9.1. Своевременно и качественно выполнять закрепленные за УО задачи и функции;

7.9.2. Соблюдать и контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МКУ;

7.9.3. Совершенствовать и развивать деятельность МКУ, обеспечиваемую Учебным отделом;

7.9.4.Выполнять решения Ученого и Учебно-методического советов МКУ, приказы и распоряжения по Университету, поручения ректора, проректора по учебной работе МКУ в установленные сроки.

8. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями МКУ

8.1.Взаимодействие УО с другими структурными подразделениями МКУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.2.Учебный отдел взаимодействует с:

8.2.1.Ректоратом МКУ по вопросам координации деятельности УО согласования, подписания нормативных документов, назначения на должности и освобождения от них руководителей и сотрудников УО;

8.2.2.Отделом кадров по подбору, расстановке, учету, перемещению научно-педагогических работников и вспомогательного персонала Университета и вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

8.2.3.Бухгалтерией МКУ по вопросам формирования штатного расписания, платных образовательных услуг;

8.2.4.Администрацией и управлением делами Университета по вопросам делопроизводства и подготовки документации.