



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 03-05/51	Положение об Учебном отделе	Дата утверждения 29.09.2020 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом УА

Протокол № 1

от «24» сентября 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

доцент Сирмбард С.Р.



«12» сентября 20 20 г.

**Положение
об Учебном отделе**

Бишкек 2022 г.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 03-05/51	Положение об Учебном отделе	Дата утверждения 29.09.2020 г.

Содержание

1. Общие положения _____	2
2. Цель деятельности учебного отдела _____	2
3. Направления деятельности учебного отдела _____	3
4. Задачи учебного отдела _____	3
5. Права учебного отдела _____	4

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 03-05/51	Положение об Учебном отделе	Дата утверждения 29.09.2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебного отдела в Университете Адам (далее УА), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников учебного отдела, работающих на основании гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Кыргызской Республики, а именно:
 - Гражданским кодексом Кыргызской Республики;
 - Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
 - Законом КР "Об образовании";
 - Уставом Университета Адам и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).
- 1.3. Учебный отдел является структурным подразделением УА, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.
- 1.4. Учебный отдел подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.5. В кадровый состав учебного отдела входят: начальник учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела, операционист-менеджер, методист учебного отдела.
- 1.6. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, имеющий высшее образование, стаж работы в учреждениях образования или здравоохранения не менее 5 лет. Начальник учебного отдела является членом учебно-методического совета и может входить в другие коллегиальные органы УА.
- 1.7. Учебный отдел строит свою работу в соответствии со стратегией развития УА во взаимодействии с учебно-методическим советом УА.
- 1.8. Работа учебного отдела осуществляется в соответствии с стратегическим планом развития и операционными планами, охватывающими организационную, учебную и контролирующую деятельность.

2. Цель деятельности учебного отдела

- 2.1. Основной целью учебного отдела является обеспечение учебного процесса в УА, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 03-05/51	Положение об Учебном отделе	Дата утверждения 29.09.2020 г.

3. Направления деятельности учебного отдела

- 3.1. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в УА направлениям и специальностям подготовки.
- 3.2. Организация образовательной деятельности и подготовка студентов УА в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее по тексту ГОС ВПО) по реализуемым направлениям и специальностям подготовки, выполнение требования закона об образовании;
- 3.3. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.
- 3.4. Организация взаимодействия подразделений УА при разработке основной учебно-методической документации.
- 3.5. Формирование отчетности о реализации образовательных программ по направлениям и специальностям подготовки и учебного процесса в УА.
- 3.6. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателями УА.
- 3.7. Текущее планирование, организация и контроль работы учебного отдела, в том числе ведение отчетности об успеваемости студентов и организация оформления выдачи документов государственного образца об образовании.
- 3.8. Анализ, обобщение информации для подготовки решений проректора по учебной работе по управлению учебным процессом.

4. Задачи учебного отдела

- 4.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в УА.
- 4.2. Организация и координация работы программ и департаментов и других подразделений УА по обеспечению учебного процесса.
- 4.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных по академической успеваемости студентов и организации учебного процесса в УА.
- 4.4. Организация и координация работы по распределению, учету и контролю за выполнением учебной нагрузки ППС.
- 4.5. Планирование, организация (в том числе нормативное, методическое сопровождение), контроль и анализ текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) по реализуемым в УА направлениям и специальностям подготовки.
- 4.6. Контроль организации учебной и производственной практики по реализуемым в УА направлениям и специальностям подготовки, в том числе контроль процедуры ее оценивания с привлечением работодателей.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 03-05/51	Положение об Учебном отделе	Дата утверждения 29.09.2020 г.

- 4.7. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса в УА.
- 4.8. Оказание помощи программам и департаментам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу в УА, обобщение и распространение опыта работы УА по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.
- 4.9. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в УА направлениям и специальностям подготовки;
- 4.10. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с требованиями законодательства КР.

5. Права учебного отдела

- 5.1. Ежегодно планировать деятельность учебного отдела в рамках целей и задач, в соответствии с утвержденными локальными документами.
- 5.2. Запрашивать у структурных подразделений УА статистические и другие данные для организаций работы учебного отдела.
- 5.3. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководству по совершенствованию учебного процесса.
- 5.4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы учебного отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.
- 5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
- 5.6. Пользоваться всеми правами работников закрепленными в Уставе УА, трудовом договоре.