

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано
Ученым советом СМУ
протокол № 1 от

«31» 08 2020 г.



Утверждаю
Ректор СМУ
М.Б. Дарбанов
2020 г.

БЮЛЕТЕНЬ

№27

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад – 2020

1. Общие положения

1.1. Учебная часть (далее – УЧ) является структурным подразделением Современного Международного Университета (далее – СМУ), обеспечивающим организацию и управление учебной, методической и исследовательской деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть (далее - УЧ) создается и ликвидируется на основании приказа ректора СМУ.

1.3. Руководство УЧ осуществляет начальник учебной части.

1.4. Учебная часть действует на основе Устава СМУ. В своей работе УЧ руководствуется:

- Конституцией КР;
- Законом КР «Об образовании» от 30.04.2003 г. №92 (с изменением и дополнением);
- нормативными и правовыми документами в области высшего и среднего профессионального образования;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами и распоряжениями ректора СМУ;
- Государственными образовательными стандартами ВПО и СПО;
- Настоящим положением.

1.5. Основными принципами деятельности УЧ является профессионализм, равноправие, коллегиальность, гласность и доступность.

1.6. Решения УЧ принимаются в соответствии с установленным вузом регламентом его деятельности и носят рекомендательный характер.

2. Структура

2.1 Организационная структура и штаты Учебной части определяется постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 ноября 2016 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики». Сотрудники УЧ назначаются на соответствующие должности ректором по представлению проректора по учебной работе. Распределение обязанностей между работниками УЧ осуществляется начальником УЧ согласно должностными инструкциями.

2.2. Учебная часть является основным подразделением вуза, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности; контролируют учебный процесс по всем специальностям и направлениям подготовки; проводит расчет учебной нагрузки; составляет расписание учебных занятий по очной/заочной форме обучения.

2.3. Кадровый состав учебной части состоит из следующих сотрудников: начальника учебной части, методиста по ВПО, методиста по СПО.

3. Функции УЧ

3.1. Отчетно-аналитическая

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

3.1.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности СМУ (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.)

3.1.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций.

3.1.4. Оформление и ведение студенческой документации, учет и анализ движения студентов;

3.1.5. Участие в подготовке организационных документов СМУ (Положения, Правила, Инструкции и виды документов).

3.1.6. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебной части другим структурным подразделениям СМУ.

3.1.7. Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности самой УЧ..

3.2. Плановая функция

3.2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс.

3.2.2. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб СМУ.

3.2.3. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность СМУ (Ученый совет, научно-методический совет, УМО, УМС, ректорат, ведение и

участие в мероприятиях, направленных на улучшение качества учебной работы СМУ).

3.3. Организационная функция

3.3.1. Составление графика учебного процесса.

3.3.2. Составление расписания занятий для студентов очной/заочной формы обучения.

3.3.3. Участие в составлении расписаний экзаменационных сессий на основе материалов кафедр, а также графиков прохождения итоговой государственной аттестации.

3.3.4. Участие в составлении расчета педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава.

3.3.5. Участие и проведение комиссии по переводу, восстановлению и отчислению студентов.

3.3.6. Участие в проведении плановых аудитах структурных подразделений СМУ.

3.4. Учетно-информационная функция

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

3.4.2. Расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

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

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

3.4.5. Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции Учебной части.

3.4.6. Координация работы кафедр в рамках учебного процесса.

3.5. Контрольная функция

3.5.1. Осуществление контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;

3.5.2. Осуществление контроля за выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регулирующих деятельность СМУ в рамках функций управления;

3.5.3. Осуществление контроля за своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности структурными подразделениями СМУ;

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

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

3.5.7. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

3.5.8. Организация и управление проведением мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации ППС.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству управления

В Учебной части разработана и утверждена номенклатура дел, содержащая весь перечень документов, записей и данных по качеству (**Приложение 1.**)

5. Основные функции и права сотрудников УЧ.

Основные функции и права начальника учебной части, методиста ВПО и методиста СПО определяются должностной инструкцией утвержденной ректором СМУ. (**Приложение 2**)

6. Взаимоотношения (служебные связи).

Учебная часть выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями СМУ:

- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов ППС, контингента студентов по СПО и ВПО,
- с хозяйственным отделом – по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.,
- с зав. каф. – по вопросам составления расчета распределения расчета часов, согласования сроков проведения и программ практической подготовки обучающихся и др. вопросов касающихся повышения эффективности учебного процесса,
- с библиотекой – по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.

Приложение 1.
Номенклатура дел Учебной части

индексы	Учебная часть	Кол-во	Срок хранения	примечание
02-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР относящиеся к учебно-методической работе Копии		ДМН	
02-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров СМУ по организации учебного процесса		ДМН	
02-03	Нормативно-методические документы (положение об учебной части, план работы УЧ, должностные инструкции сотрудников учебной части)		Постоянно	
02-04	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН	
02-05	Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям		ДМН	
02-06	Приказы о составе Государственной аттестационной комиссии		ДМН	
02-07	Программы Государственной аттестационной комиссии		Постоянно	
02-08	Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии		Постоянно	
02-09	Утвержденные учебные планы по направлениям и специальностям		Постоянно	
02-10	Графики учебного процесса		1 год	
02-11	Расписание (учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, модулей, пересдачи академических задолженностей)		1 год	
02-12	Зачетные и экзаменационные ведомости		25 лет	
02-13	Сводные ведомости по учету успеваемости		25 лет	
	Документы (объяснительные записки о пропусках занятий, справки с места работы и др.)		1 год	
02-14	Сведения об иностранных студентах		10 лет	
02-15	Журнал регистрации посещаемости студентами занятий		5 лет	
02-16	Журнал регистрации проведения ППС занятий		1 год	
02-17	Книга регистрации выдачи бланков академических справок.		Постоянно	
02-18	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (транскриптов)		5 лет	

02-19	Журнал учета выдачи справок-вызовов на зачетно-экзаменационную сессию		Постоянно	
02-20	Реестр аудиторного фонда		ДЗН	
02-21	Журнал учета движения контингента студентов (отчисление студентов, перевод на заочное обучение и перевод в другое учебное заведение)		50 лет	
02-22	Журнал учета экзаменов		50 л.	
02-23	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет	
02-24	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного хранения		3 года	
02-25	Номенклатура дел УЧ		ДЗН	

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника учебной части

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником учебной части Современного Международного Университета (далее СМУ) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике

1 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 1.1. Начальник учебной части назначается на должность приказом ректора СМУ.
- 1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, стаж педагогической работы в системе высшего профессионального образования не менее 5 лет.
- 1.3. Начальник учебной части должен знать и в своей деятельности руководствоваться Конституцией и законами КР, решениями правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, а также другими внешними и внутренними нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность СМУ.

Начальник учебной части в своей деятельности руководствуется:

- 2.11. Законами КР и постановлениями Правительства КР;
- 2.12. Приказами и иными нормативными правовыми актами ВУЗа;
- 2.13. Уставными документами СМУ;
- 2.14. Приказами и распоряжениями ректората;
- 2.15. Правилами внутреннего трудового распорядка.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник учебной части:

- 3.1. Руководит деятельностью учебной части

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного отдела, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

3.1. Контролирует организацию и качество учебного процесса на кафедрах.

3.2. Обеспечивает организацию и контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы кафедрами и другими подразделениями СМУ.

3.3. Обеспечивает распределение и учет эффективного использования почасового фонда между кафедрами.

3.4. Осуществляет контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их кафедрами и другими подразделениями СМУ.

3.5. Контролирует заполнение и ведение индивидуальных планов, планирование объемов учебной работы.

3.6. Обеспечивает своевременное представление отчетов об учебной работе СМУ и других статистических данных.

3.7. Контролирует оформление документов преподавателей на почасовой оплате.

3.8. Организует работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.9. Ведет подготовку совместно с инспектором отдела кадров проекта распределения штатов профессорско-преподавательского состава по кафедрам и другими учебными подразделениями СМУ, а также почасового фонда СМУ.

3.10. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа проректору по учебной работе.

3.11. Контролирует учет движения студентов.

3.12. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

3.13. Контролирует занятость аудиторного фонда

4 ПРАВА

Начальник учебной части имеет право:

- 4.1. Получать документацию, материалы, инструменты и программные продукты, необходимые для выполнения его служебных обязанностей.
- 4.2. Получать документы и данные из взаимодействующих подразделений.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы СМУ.
- 4.4. В установленном порядке вносить предложения руководству по улучшению условий труда.
- 4.5. Требовать от сотрудников и профессорско-преподавательского состава соблюдения сроков исполнения документов, правил их оформления, возраста документов после окончания работы.
- 4.6. Требовать от руководства СМУ оказания содействия в исполнении своих служебных прав и обязанностей.
- 4.7. Посещать все виды учебных занятий, зачеты, экзамены, заседания ГЭК.
- 4.8. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала письменных объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
- 4.9. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.10. Делать представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему работников;
- 4.11. Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Устава СМУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебной части несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, установленных данной должностной инструкцией;
- 5.2. Нарушение трудового законодательства КР, Правил внутреннего распорядка и Устава СМУ.

Должностная инструкция методиста учебной части СМУ

Должностная инструкция методиста учебной части СМУ разработана комиссией учебно-методического управления по нормативно-организационному обеспечению в соответствии с требованиями официального документа Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

I. Общие положения

1.1. Методист учебной части СМУ относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста учебной части СМУ назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы;

1.3. Назначение на должность методиста учебной части вуза и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника учебной части;

1.4. Методист учебной части СМУ должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы КР, постановления и решения МОиН КР;
- требования государственных образовательных стандартов;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового и административного законодательства;

1.5. Методист учебной части СМУ подчиняется непосредственно начальнику учебной части.

1.6. На время отсутствия методиста учебной части вуза (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей..

II. Должностные обязанности

Методист учебной части СМУ:

2.1. Обеспечивает составление документации по СМУ.

2.2. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления)

2.3. Регистрирует входящую и исходящую переписку.

2.4. Готовит расписания экзаменов и зачетов.

2.5. Составляет документацию, необходимую для организаций сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).

2.6. Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.

2.7. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.

2.8. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями.

2.9. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).

2.10. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.

2.11. Оформляет учебные карточки и переводные дела студентов.

2.12. Составляет справки об обучении в СМУ для предоставления студентами в государственные органы, учреждения и т.п.

2.13. Готовит проекты приказов по студенческому контингенту для отдела кадров.

2.14. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для учебной части.

2.15. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

2.16. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

2.17. Дает разъяснения студентам и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.

2.18. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела

кадров, иных подразделений

2.19. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

2.20. Подготавливает доклады начальнику учебной части о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

III. Права

Методист учебной части СМУ имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СМУ, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений СМУ.

3.4. Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.7. Знакомиться с проектами решений администрации вуза, касающимися его деятельности.

IV. Ответственность

Методист учебной части СМУ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей

должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР