

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного
университета имени
К.Ш. Токтомаматова


д.э.н., проф. С.А. Омурзаков

« 01 » 10 / 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-инспекционном департаменте**

ЖАЛАЛ-АБАД – 2019 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебно-инспекционного департамента (далее УИД) в Международном университете имени К.Ш. Токтомаматова (далее МНУ), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников учебно-инспекционного департамента, 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 МНУ и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.3. УИД является структурным подразделением МНУ, обеспечивающим организацию учебного процесса и контроль за учебной деятельностью по всем образовательным программам, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.4. УИД создан в соответствии с Уставом МНУ на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации УИД утверждается приказом ректора.

1.5. УИД в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством Кыргызской Республики;
- Постановлениями и распоряжениями правительства КР
- Приказами и указаниями Министерства образования и науки КР
- Уставом МНУ
- Приказами Ректора и распоряжениями Проректора по учебной работе.

1.6. УИД непосредственно подчиняется I проректору МНУ и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.7. Руководство департаментом осуществляет директор УИД, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора

по учебной работе, имеющий ученую степень или ученое звание, стаж работы в учреждениях образования не менее 5 лет. Директор УИД является членом Ученого совета университета и может входить в другие структурные научно-методические подразделения университета.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора УИД регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором университета.

1.8. В кадровый состав учебно-инспекционного департамента входят: директор УИД, ведущий специалист, инспектор, 3 диспетчера

1.9. Изменения в структуре отдела утверждаются приказом ректора.

1.10. Работа УИД осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими организационную, учебную, научно-методическую и контролируемую деятельность.

2. Цели и задачи деятельности УИД

2.1. Основной целью УИД является обеспечение учебного процесса в университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью институтов, колледжей МНУ.

2.2. Основными задачами, решаемыми УИД, являются:

- ❖ планирование, организация и контроль учебного процесса в университете;
- ❖ организация работ по разработке учебных планов и рабочих учебных планов в соответствии с Государственными образовательными стандартами, контроль за составлением и выполнением учебных планов, а также порядком внесения изменений, их соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным актом Министерства образования и науки КР;
- ❖ ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в университете;
- ❖ учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- ❖ планирование, организация (в том числе нормативное, методическое сопровождение), контроль и анализ текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации по реализуемым в университете направлениям и специальностям.

- ❖ контроль организации учебной, производственной и предквалификационной практики по реализуемым в университете направлениям и специальностям;
- ❖ организация и осуществление анализа и контроля разработки учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений подготовки;
- ❖ выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения;
- ❖ подготовка, координация и представление сведений по запросу государственных органов управления образованием и других уполномоченных организаций, информирование о решениях вышестоящих организаций;
- ❖ контроль за соблюдением структурными подразделениями университета нормативных и инструктивных материалов, исполнением приказов и распоряжений ректора, решений Ученого совета университета по вопросам содержания и организации учебного процесса;
- ❖ внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, новых технических средств обучения.

3. Основные функции

- 3.1. Участие в разработке новых учебных планов и контроль соответствия учебных планов установленным государственным образовательным стандартом требованиям;
- 3.2. Составление расписания занятий обучающихся, ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- 3.3. Осуществление планирования, ведение учета и регулирование занятости аудиторного фонда;
- 3.4. Осуществление контроля за выполнением утвержденного расписания учебных занятий обучающимися и преподавателями;
- 3.5. Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.
- 3.6. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.

3.7. Подготовка приказа о составе государственной аттестационной комиссии (далее ГАК), утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

3.8. Контроль за подготовкой и проведением итоговой государственной аттестации выпускников, анализ её проведения.

3.9. Разработка, заказ и выдача дирекциям бланков индивидуальных планов, протоколов заседаний ГАК, кафедрального журнала, журналов учета посещаемости и успеваемости студентов и др. для организации учебного процесса.

3.10. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты, и оформление справок на почасовую оплату.

3.11. Контроль за заполнением кафедрального журнала преподавателями кафедр.

3.12. Подготовка документов по запросу Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

3.13. Участие в проведении плановых аудитов структурных подразделений университета.

3.14. Подготовка проектов приказов Ректора и распоряжений Проректора по учебной работе.

4. Права УИД

Учебно- инспекционный департамент имеет право:

- ❖ - производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости;
- ❖ - требовать от обучающихся, преподавателей и сотрудников университета выполнения установленных действующим законодательством норм учебного процесса;
- ❖ - ежегодно планировать деятельность учебного отдела в рамках целей и задач, утвержденных администрацией университета;
- ❖ - запрашивать у структурных подразделений университета статистические и другие данные для организаций работы по деятельности УИД;

- ❖ - информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководства по совершенствованию учебного процесса;
- ❖ - вносить предложения руководству по повышению эффективности работы УИД, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.
- ❖ - давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности департамента;
- ❖ - пользоваться всеми правами работников образовательного учреждения, закрепленными в Уставе МНУ, коллективном договоре;
- ❖ - участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить предложения по её совершенствованию;
- ❖ - участвовать в проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

5. Ответственность УИД

5.1. УИД несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

5.2. УИД несет ответственность за сохранность документации и имущества института.

5.3. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение департаментом функций, задач и использование прав, предусмотренных настоящим положением, несет директор департамента.

5.4. Директор и другие сотрудники департамента несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

УИД взаимодействует со структурными подразделениями, в том числе:

- ❖ С кафедрами, дирекциями – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- ❖ С отделом контроля и обеспечения качества образования и аккредитации - по нормативно-правовому обеспечению учебного

- процесса, по вопросам аккредитации и лицензирования образовательных программ;
- ❖ Со студенческим отделом кадров, архивом – по движению контингента студентов;
 - ❖ С отделом учета, экономики и финансов – по оформлению справок на почасовую оплату;

7. Критерии оценки

7.1. Надлежащее выполнение планов, графиков работы, приказов и распоряжений, направленных в департамент администрацией университета.

7.2. Своевременность и оперативность подготовки запрашиваемой информации.

7.3. Отсутствие нареканий, замечаний, жалоб на выполнение функциональных обязанностей работников департамента.