

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОЗЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**



«Утверждаю»

Ректор ОУ РМУ

Д.С.И. профессор Кенжаев М.Г.

15 » 03 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об Учебном отделе**

**Образовательного Учреждения «Розь Метрополитен
Университет»**

Бишкек-2020

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (сокращенно - УО) является одним из основных учебных структурных подразделений образовательного учреждения высшего профессионального образования «Образовательное учреждение Розь Метрополитен Университет» (далее - ОУ РМУ).

1.2. Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в ОУ РМУ, в соответствии с «Законом об образовании», нормативными актами системы высшего образования в Кыргызской Республике, Уставом ОУ РМУ, решениями Ученого совета ОУ РМУ, приказами ректора ОУ РМУ, учебными планами и программами обучения на основе государственных стандартов, требований педагогики и научной организации труда.

1.3. УО координирует деятельность коллектива преподавателей, руководителей структурных подразделений, направляет их усилия на совершенствование учебно-методического процесса и внедрение в практику достижений современной педагогики, опыта зарубежных стран в области образования.

Руководство УО осуществляет начальник УО.

2. Функции и основные направления работы УО.

Главной функцией УО является организация учебного процесса и осуществление контроля за учебным процессом в ОУ РМУ. В связи с этим выделены основные направления деятельности УО:

- разработка совместно со структурными подразделениями ОУ РМУ проектов учебных планов, учебно-методических работ и положений, регламентирующих учебный процесс;
- разработка и составление основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;
- организация и подготовка совместно со структурными подразделениями ОУ РМУ проектов основных образовательных программ по специальностям, методического обеспечения учебного процесса;
- составление учебных расписаний, совместно с руководителями структурных подразделений, как правило, на семестр, в соответствии с семестровыми расписаниями, представляемыми от подразделений;
- составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами, а также указаниями и приказами ректора ОУ РМУ;
- контроль за деканатами по ведению учета и анализа успеваемости, разработка мероприятий по повышению эффективности обучения и качества подготовки студентов;
- организация и проведение контроля всех видов учебных занятий в соответствии с учебными расписаниями, обобщение результатов контроля и отработка мероприятий, направленных на устранение скрытых недостатков;
- организация и проведение контроля за курсовыми (семестровыми) экзаменами и зачетами, учебными и производственными практиками;
- организация и контроль своевременного составления расписаний зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;
- подготовка совместно с деканами, структурными подразделениями ОУ РМУ необходимой документации для подготовки и проведения Государственной аттестации студентов;
- подготовка совместно с деканами, структурными подразделениями ОУ РМУ необходимой документации для подготовки и проведения диссертационных экспертиз, независимой аккредитации;
- организация и контроль подготовки выпускной документации на студентов, окончивших ОУ РМУ или завершивших любой уровень образования;
- осуществление контроля за движением контингента студентов (зачисления, отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков, переводы), учет по специальностям и курсам;

- обобщение и распространение передового опыта учебной, методической работы лучших преподавателей;
- проверка правильности планирования расписания учебной нагрузки ППС ОУ РМУ;
- контроль за выполнением учебной нагрузки ППС;
- проверка и анализ индивидуальных планов преподавателей;
- отчет о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год по факультетам и структурным подразделениям ОУ РМУ;
- составление отчетности по итогам зачетно-экзаменационных сессий;
- контроль за правильностью расчета платы преподавателям-почасовикам;
- проведение совещаний, инструктивно-методических занятий и т.д. с руководителями учебных подразделений по текущим вопросам учебного процесса:
 - планирование использования аудиторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы и контроль за их правильным использованием;
 - составление соответствующих разделов отчета о работе ОУ РМУ и других форм отчетности по учебному процессу;
 - выработка предложений необходимых для принятия ректором ОУ РМУ решений по улучшению организации учебного процесса.

3. Структура и функциональные обязанности

Начальник УО
Заместитель начальника УО
Методист УО
Инспектор УО

Начальник Учебного отдела

Начальник УО подчиняется проректору ОУ РМУ по учебной и научной работе, является прямым начальником всего личного состава УО, организует и осуществляет руководство всей работой УО.

Начальник УО назначается приказом ректора ОУ РМУ.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование,
- иметь опыт педагогической и административной работы в учебных заведениях или министерствах, ведомствах системы образования;
- владеть организаторскими способностями при работе с коллективом.

Начальник УО несет ответственность за:

- выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого совета ОУ РМУ, приказов и указаний ректора ОУ РМУ, направленных на организацию, проведение и повышение качества и эффективности учебного процесса;
- трудовую дисциплину сотрудников УО; качество разработки проектов учебных планов, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы в УО.

Начальник УО обязан:

- организовывать планирование и проведение учебной, методической работы в структурных подразделениях ОУ РМУ;
- организовывать разработку проектов учебных планов, расписаний учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы;
 - организовывать и контролировать составление шатного расписания профессорско-преподавательского состава ОУ РМУ;
 - организовывать учет и хранение рабочей документации УО;
 - не менее одного раза в год осуществлять контроль наличия и состояния личных дел студентов;

- организовывать и проводить контроль проведения всех видов учебных занятий по расписанию зачетов и экзаменов;
- контролировать успеваемость студентов и разрабатывать мероприятия по повышению качества и эффективности учебного процесса;
- участвовать в составлении годового отчета работы ОУ РМУ;
- организовывать проведение курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, учебной и производственной практик;
 - организовывать подготовку выпускной документации и учета выдачи документов государственного образца об образовании;
 - обеспечивать работу Государственной аттестационной комиссии, лицензионной экспертной комиссии, аккредитационной экспертной комиссии;
 - знать моральные и деловые качества сотрудников отдела и проводить мероприятия по укреплению трудовой дисциплины;
 - руководить разработкой и подготовкой материалов по учебной и методической работе для отчета о работе ОУ РМУ;
 - обеспечивать наличие контрольных и типовых экземпляров учебных планов, программ, стандартов и лицензий ОУ РМУ;
 - руководить ежегодной корректировкой учебных планов;
 - знать контингент студентов, обучающихся по специальностям (направлениям), курсам, учебным группам и лекционным потокам;
 - участвовать в разработке годовых планов методической работы и работы Учебно-методического совета ОУ РМУ.

Заместитель начальника Учебного отдела

Заместитель начальника УО подчиняется начальнику УО, в отсутствие начальника УО исполняет его функциональные обязанности.

Заместитель начальника УО назначается приказом ректора ОУ РМУ по представлению начальника УО ОУ РМУ.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование;
- иметь стаж педагогической или административной работы в учебных заведениях, министерствах, ведомствах системы образования;
- обладать организаторскими способностями в работе с коллективом.

Заместитель начальника УО несет ответственность за:

- планирование и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава учебных подразделений ОУ РМУ:
 - учебные расписания всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы;
 - контроль организации и проведения учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.

Заместитель начальника УО обязан:

- осуществлять контроль правильности составления расписаний всех видов учебных занятий, контролировать их выполнение;
- осуществлять контроль соблюдения учебных расписаний профессорско-преподавательским составом ОУ РМУ; руководить распределением и рациональным использованием аудиторного фонда ОУ РМУ, разработкой методического обеспечения кафедр
- осуществлять контроль загрузки учебных аудиторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы;
 - организовывать разработку норм учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год;
 - совместно с начальником УО готовить проект приказа о подготовке ОУ РМУ к новому учебному году;

- готовить материалы для проведения итогов работы УО и ОУ РМУ за полугодие и учебный год;

- организовывать и проводить контроль за расчетом часов учебной нагрузки ППС по подразделениям ОУ РМУ;

- контролировать состояние учетно-отчетной документации УО;

- вести учет сводных данных о результатах зачетно-экзаменационных сессий; руководить разработкой образцов документации и бланков, применяемых в учебном процессе ОУ РМУ;

- обеспечивать ведение эталонных документов, нормативно-методических актов системы высшего образования, директив, приказов и решений руководящего состава, советов, ведомств и Министерства образования, науки и КР;

- осуществлять контроль за соблюдением календарных сроков обучения студентов по семестрам, координировать выполнение учебных планов, не допускать упрощения и послабления в обучении студентов;

- осуществлять контроль правильности оформления справок, представляемых с деканатов к оплате преподавателям-почасовикам, за проведение всех видов практик, работы государственной аттестационных комиссий;

- осуществлять контроль правильности расчета учебной нагрузки в рапортах и заявлениях при оформлении ППС, привлекаемого к проведению занятий;

- осуществлять контроль учета контингента студентов и его движение;

- организовывать работу по приему, отправке, учету и хранению документов и ведению дел;

- докладывать начальнику УО о поступлении документов и передавать их на исполнение;

- контролировать соблюдение правил обращения с документами и их движение.

Методист Учебного отдела

Методист УО подчиняется начальнику УО, в отсутствие начальника УО заместителю начальника УО.

Методист УО назначается приказом ректора ОУ РМУ по представлению начальника УО ОУ РМУ.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование;

- иметь стаж педагогической или административной работы в учебных заведениях.

Методист УО несет ответственность за:

- планирование и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава учебных подразделений ОУ РМУ;

- учебные расписания всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы;

- контроль организации и проведения учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.

Методист УО обязан:

- Планировать и контролировать распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ОУ РМУ;

- Составлять учебное расписание всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы всех подразделений ОУ РМУ и контролировать его выполнение;

- Контролировать результаты текущего и итогового контролей студентов

- Составлять график учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами;

- Составлять расписание зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;

- Контролировать почасовой фонд ППС и правильность расчета оплаты преподавателям-почасовикам;

- Распределять, рационально использовать и контролировать загрузку учебных аудиторий, кабинетов и др.;

- Контролировать проведение курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, учебных и производственных практик;

- Контролировать ведение на кафедрах/ факультетах учетно -отчетной документации; методического обеспечения;

- Проверять и анализировать цифровые отчеты о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год учебных подразделений;

- Готовить информацию о посещаемости студентов, о срывах занятий;

- Разрабатывать новые формы бланочной продукции и готовить заявки на их изготовление. Учитывать и выдавать учебную бланочную документацию.

Инспектор Учебного отдела

Инспектор УО подчиняется начальнику УО, в отсутствие начальника УО заместителю начальника УО.

Инспектор УО назначается приказом ректора ОУ РМУ по представлению начальника УО ОУ РМУ.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование;

Инспектор УО несет ответственность за:

- контроль проведения учебного процесса в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс.

Инспектор УО обязан:

- Контролировать распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ОУ РМУ;

- Контролировать выполнение учебного расписания всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы всех подразделений ОУ РМУ;

- Контролировать проведение и результаты текущего и итогового контролей студентов

- Контролировать соблюдение графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами;

- Контролировать соблюдение расписания зачетно- экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;

- Контролировать использование учебных аудиторий, кабинетов и др.;

- Контролировать проведение учебных и производственных практик;

- Контролировать ведение на кафедрах/ факультетах учетно -отчетной документации;

- Проверять цифровые отчеты о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год учебных подразделений;

- Сбирать информацию о посещаемости студентов, о срывах занятий.