

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (КГЮА)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор, профессор Рысмендеев Б.Дж.**

*[Handwritten signature]*

2020 г.

**Положение**

**об Отделе сопровождения образовательного процесса**

Бишкек -2020

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Отделе сопровождения образовательного процесса Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА) определяет основные задачи, функции, структуру Отдела сопровождения образовательного процесса (далее - Отдел), права и обязанности сотрудников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями КГЮА.

1.2. Отдел является структурным подразделением КГЮА, занимающимся вопросами образовательной политики, мониторинга, оценки качества образования, управления, планирования, координации, организации и контроля реализации учебного процесса и учебно-методической работы в соответствии с государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами направлений и специальностей, рабочими программами, другими учебно-методическими документами и нормативными актами системы высшего образования Кыргызской Республики, а также совместно с Отделом цифрового развития внедрения современных инновационных технологий в учебный процесс КГЮА.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом КГЮА, приказами Ректора КГЮА, локальными нормативными актами КГЮА и настоящим Положением.

1.4. Основной целью деятельности Отдела является эффективная организация, планирование, управление учебным процессом, мониторинг и контроль качества образования в КГЮА.

1.5. Основными задачами Отдела являются:

- планирование и организация учебного процесса КГЮА;
- координация работы центров, институтов, кафедр и региональных структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;
- участие в разработке и внедрении совместно с Отделом цифрового развития в учебный процесс КГЮА инновационных образовательных технологий обучения с целью повышения эффективности организации учебного процесса и качества обучения;
- контроль реализации образовательных программ, обеспечение и контроль качества образовательной деятельности в КГЮА;
- мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, составление рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса, обеспечение структурных подразделений КГЮА необходимыми положениями и нормативными материалами по организации, планированию, управлению и контролю учебного процесса и оказания им учебно-методической и консультативной помощи;

- изучение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса и качества подготовки кадров в КГЮА;
- сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ КГЮА;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями КГЮА, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел самостоятельно взаимодействует с институтами/факультетами, филиалами, кафедрами и другими учебными подразделениями КГЮА, бухгалтерией и другими административно-управленческими подразделениями КГЮА, сторонними организациями и учреждениями.

## **II. Функции и компетенция Отдела**

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в КГЮА образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами, составление и ведение базы данных о реализуемых основных образовательных программ;
- координация деятельности структурных подразделений КГЮА по планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными «нормами времени»;
- составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами, организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- осуществление контроля распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава КГЮА, за выполнением распределенной учебной нагрузки кафедрами;
- проверка и анализ цифровых отчетов о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год профессорско-преподавательским составом КГЮА;
- учет и актуализация подлинников учебных планов;
- разработка и корректировка совместно с кафедрами рабочих учебных планов;
- участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в КГЮА, их выпуском;
- формирование учебных групп и лекционных потоков;
- координация работы по итоговой аттестации выпускников, контроль за организацией и проведением итоговой государственной аттестации;
- организация и контроль своевременного составления расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;

- осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей КГЮА и их размещение в установленном порядке;
- оформление заявок на изготовление, организация и проведение выдачи документов об образовании и квалификации, об обучении в КГЮА;
- осуществление контроля выпусков документов об образовании и квалификации, академических справок, обеспечение взаимодействия с МОН КР, ГРС, бухгалтерией КГЮА по их изготовлению;
- контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца;
- координация работы структурных подразделений КГЮА по организации и проведению курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся;
- обеспечение структурных подразделений КГЮА бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, программы и дневники практик и т.д.), разработка новых форм бланочной продукции, подготовка заявок на изготовление бланочной продукции;
- координация деятельности структурных подразделений КГЮА по внедрению системы качества образования, разработке документации системы качества, организационных мероприятий по её внедрению и совершенствованию, подготовке к проведению аккредитации и сертификации системы качества КГЮА;
- координация деятельности КГЮА по организации и осуществлению процедур лицензирования, аттестации и аккредитации;
- осуществление выборочных и плановых проверок работы структурных подразделений КГЮА;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в КГЮА;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в КГЮА;
- контроль за исполнением структурными подразделениями приказов и инструктивных писем МОН КР, приказов и распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Отдела, и представлением отчетности;
- организация проведения смотра готовности кафедр к новому учебному году;
- контроль ведения на институтах, кафедрах учетно-отчетной документации;
- совместно с институтами ведение учета и анализа успеваемости, разработка мероприятий по повышению эффективности обучения и качества подготовки обучающихся;
- контроль правильности расчета оплаты преподавателям-почасовикам;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям КГЮА;

- организация и методическое сопровождение процедур лицензирования новых основных и дополнительных образовательных программ среднего, высшего профессионального образования; повторного лицензирования и других процедур, связанных с лицензированием образовательной деятельности КГЮА;
- осуществление методического и технического сопровождения процедуры государственной аккредитации КГЮА, систематизация сведений по ее показателям;
- оказание методической помощи структурным подразделениям КГЮА в оформлении пакета документов при подготовке к государственной аттестации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, а также при аттестации отдельных образовательных программ;
- организация работы институтов, кафедр по разработке моделей подготовки выпускников (бакалавров, специалистов, магистров);
- анализ содержания подготовки выпускников по направлениям подготовки и специальностям совместно с кафедрами и предметно-методическими комиссиями;
- создание информационно-методической базы для реализации образовательных инициатив на институтах и кафедрах;
- подготовка информации, справок и сведений по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела, по запросам органов управления;
- составление отчета о проделанной работе.

2.2. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений КГЮА материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях КГЮА;
- привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав КГЮА;
- посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов институтов/факультетов, филиалов, кафедр и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- представлять интересы КГЮА, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности КГЮА.

2.3. Для выполнения возложенных на него функций Отдел имеет право:

- в пределах своих компетенций по согласованию с проректорами по направлениям деятельности готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (институтов,

факультеты, филиалы, кафедры, структурные подразделения, связанные с учебным процессом);

- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений КГЮА, кафедрами по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного и научно-методического процессов;
- создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организацию учебного и научно-методического процессов;
- привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений КГЮА, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы КГЮА, стоящих перед Отделом;
- запрашивать от структурных подразделений КГЮА отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Отдела;
- информировать структурные подразделения КГЮА об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении сотрудников Отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Отдела;
- пользоваться всеми правами работников КГЮА, закрепленными в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством;
- представлять руководству предложения по вопросам: - проведения корректирующих и предупреждающих действий, - организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

### **III. Структура и функциональные обязанности сотрудников Отдела**

3.1. Отдел возглавляется заведующим, который назначается приказом ректора КГЮА. Заведующий Отделом организует свою деятельность и деятельность сотрудников Отдела в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, положениями о структурных подразделениях КГЮА, а также должностными инструкциями сотрудников КГЮА.

#### **3.2. Заведующий Отделом:**

- осуществляет общее руководство и контроль за работой Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет

контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины;

- организует, планирует и координирует деятельность Отдела в составе КГЮА;

- координирует планирование и организацию учебного процесса в КГЮА, осуществляет анализ, контроль и совершенствование системы управления;

- координирует работу центров, институтов, кафедр и региональных структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;

- изучает передовой опыт повышения эффективности учебного процесса и качества подготовки кадров, обобщает и предлагает к внедрению его в КГЮА, участвует в разработке и внедрении в учебный процесс КГЮА инновационных образовательных технологий обучения;

- предлагает механизмы развития системы качества образования в КГЮА;

- участвует в разработке и составлении рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса на основе ежегодного анализа отчетов по результатам учебной деятельности центров, институтов, кафедр и региональных структурных подразделений КГЮА, осуществляет контроль за их выполнением;

- участвует в разработке и обеспечении структурных подразделений КГЮА необходимыми положениями и нормативными материалами по организации, планированию, управлению и контролю учебного процесса, и оказанием им учебно-методической и консультативной помощи;

- осуществляет выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого и Учебно-методического советов КГЮА, приказов и распоряжений ректора КГЮА, направленных на организацию, проведение и повышения качества и эффективности учебного процесса;

- осуществляет контроль своевременного исполнения приказов и инструктивных писем МОН КР, приказов ректората КГЮА по вопросам учебной работы;

- анализирует учебно-методическую деятельность КГЮА и участвует в разработке учебно-методических и других рекомендаций для организации учебного процесса;

- участвует в работе Ученого и Учебно-методического Советов и других коллегиальных органов КГЮА;

- осуществляет контроль выпусков дипломов, академических справок, обеспечивает взаимодействие с МОН КР, ГРС, бухгалтерией КГЮА по изготовлению документов об образовании и квалификации;

- определяет объекты и процедуры мониторинга, перечня измеряемых параметров и интерпретация результатов мониторинга;

- участвует в разработке и корректировке совместно с институтами, кафедрами рабочих учебных планов;

- проводит анализ соответствия содержания основных образовательных программ и учебных планов специальностей по блокам дисциплин (гуманитарных и социально-экономических, общих математических и

естественнонаучных, общепрофессиональных, специальных) требованиям государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

- проводит анализ учебных программ дисциплин на соответствие требованиям к содержанию подготовки выпускников, определённым государственными образовательными стандартами;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

### 3.3. Главный специалист:

- осуществляет контроль за распределением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава КГЮА (включая регионы);
- осуществляет контроль за расписанием всех видов учебных занятий и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы всех подразделений КГЮА;
- осуществляет контроль за результатами текущего и итогового контролей студентов;
- составляет график учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами;
- осуществляет контроль за своевременностью составления расписаний зачетно-экзаменационных сессий, дополнительных сессий для ликвидации академических задолженностей;
- осуществляет контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- осуществляет контроль почасового фонда ППС и правильности расчета оплаты преподавателям-почасовикам;
- осуществляет контроль учета контингента студентов и его движения;
- формирует учебные группы и лекционные потоки;
- ведет базы данных «Диплом», «AVN»;
- организует работу по выпуску дипломов, академических справок, осуществляет взаимодействие с МОН КР, ГРС, бухгалтерией КГЮА по изготовлению документов об образовании;
- готовит статистические отчеты в соответствующие органы и инстанции;
- участвует в проведении различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов в КГЮА; проводит анализ достаточности и современности источников учебной информации по дисциплинам учебного плана;
- осуществляет автоматизированное сопровождение организации составления расчета и распределения учебной нагрузки кафедр в (ИС) AVN;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

### 3.4. Ведущий специалист:

- составляет расписания всех видов учебных занятий студентов очной формы обучения и других видов работы;
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- распределяет и осуществляет контроль за рациональным использованием и загрузкой учебных аудиторий, кабинетов и др.;

- осуществляет контроль проведения курсовых (семестровых) экзаменов и зачетов, всех видов практик;
- осуществляет контроль ведения на кафедрах/институтах учетно-отчетной документации;
- осуществляет проверку и анализ цифровых отчетов о выполнении учебной нагрузки за полугодие и учебный год учебных подразделений;
- готовит информацию о посещаемости студентов, о срывах занятий для рассмотрения на заседаниях дисциплинарной комиссии КГЮА;
- участвует в разработке новых форм бланочной продукции и подготовке заявок на их изготовление; осуществляет учет и выдачи учебной бланочной документации;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки КГЮА и структурных подразделений по измерению эффективности функционирования системы качества КГЮА;
- осуществляет мониторинг качества образования студентов по этапам подготовки, качества подготовки выпускников;
- участвует в проведении различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов в КГЮА;
- оформляет, ведет и поддерживает в должном состоянии документацию по направлению работы Отдела;
- проверяет готовность структурных подразделений КГЮА к процедуре лицензирования/аттестации;
- осуществляет сбор, проверку и обработку информации для составления пакета лицензионной документации/аттестационной документации;
- осуществляет общий контроль над программами AVN;
- ведет базы данных «AVN», «Тест»;
- осуществляет регистрацию и выдачу экзаменационных ведомостей;
- осуществляет контроль за ходом проведения экзаменационных сессий, среза знаний студентов и аттестации ППС;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Вопросы деятельности Отдела, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом КГЮА, приказами ректора КГЮА и иными локальными нормативными актами КГЮА.