


Центрально-Азиатский международный медицинский университет

“Утверждаю”
Ректор ЦАММУ
Проф. Т.В.Нарымбетов



_____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ЦЕНТРАЛЬНО АЗИАТСКОГО
МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ЦЕНТРАЛЬНО АЗИАТСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Учебно-информационный отдел является структурным подразделением университета и выполняет свои функции под непосредственным руководством проректора по учебной работе и ректора. Учебно-информационный отдел ЦАММУ создано для непосредственной координации деятельности образовательных (кафедр) университета, занимающихся реализацией образовательных программ всех уровней. Свою работу отдел организует в тесном контакте с Учебно-методическим советом ЦАММУ, факультетами, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета.

Основными задачами учебного отдела является:

- * Совместно с кафедрами периодически на основе Государственного образовательного стандарта обновление, уточнение, внесение изменений в учебные планы по всем специальностям;
- * Организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и программами;
- * Изучение обеспеченности учебно-методическими пособиями и планирование издания учебников и учебно-методических пособий совместно с учебно-методическим Советом ЦАММУ;
- * Постоянный контроль всех форм учебной работы в университете (составление расписаний, лекции, практические, лабораторные занятия, экзамены, зачеты, модульно-рейтинговые оценки знаний, полевые, педагогические и производственные практики, прием контрольных, курсовых, дипломных работ, ГАК I и III уровней и т.д.);
- * Совершенствование организации самостоятельной работы студентов;
- * Создание учебных групп, подгрупп по установленному нормативу, учебных потоков, рациональное распределение и использование аудиторного фонда с учетом сменности обучения и контроль за его состоянием;
- * Посещение заседаний Совета университета посвященным вопросам совершенствования учебного процесса и методики обучения;
- * Систематическое информирование ректорат о нарушениях учебного процесса со стороны факультетов и кафедр с целью своевременного устранения этих нарушений;
- * Организация делопроизводства по своему отраслю на основе утвержденного перечня дел;

В своей работе Учебно-информационный отдел руководствуется приказами и распоряжениями МО и Н КР, Уставом ЦАММУ, постановлениями Ученого Совета университета, приказами и указаниями ректора и проректора по учебной работе.

II . СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Начальник учебно-информационного отдела
2. Старший инспектор по организации учебного процесса
3. Старший инспектор по организации нагрузки и контролю учебного процесса.
4. Инспектор учебно-информационного отдела
5. Оператор учебно-информационного отдела

III . ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Начальник учебного отдела

Должностные обязанности:

Координирует деятельность структурных подразделений университета по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.

- Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений университета.

- Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.
 - Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений университета материалами по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
 - Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Ученом и Учебно-методическом советах университета и контролирует выполнение их решений.
 - Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной деятельности.
 - Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений и колледжа университета.
 - Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.
 - Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества, анализирует материалы, согласует планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству университета на утверждение.
 - Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
 - Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству образовательной деятельности структурных подразделений университета.
 - Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство университета о результативности системы качества образования.
 - Составляет годовой отчет о работе Учебного отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.
 - Осуществляет вместе с проректором по учебной и научной работе ЦАММУ и комиссиями ректората планирование и контроль учебного процесса;
 - Планирует работу учебного отдела по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности университета.
 - Контроль за точным выполнением учебного плана, графика учебного процесса;
 - Проверка расчета и распределения учебной нагрузки ППС и их штатов;
 - Планирование почасового фонда, контроль его расходования;
 - Подготовка проектов приказов по учебным вопросам;
 - Формирование государственных экзаменационных комиссий, представление в МО и Н КР на утверждение состава преподавателей ГАК;
 - Составление отчетов и представление справок в МО и НКР (годовой отчет по учебному процессу, ГАК, о готовности к новому учебному году и т.д.);
- Начальник учебного отдела должен знать:** - постановление государственных органов по вопросам деятельности вузов системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики; Приказы, инструктивные письма, решения коллегии МО и Н КР, приказы ректора ЦАММУ, указания по университету и учебному управлению, перспективные планы и мероприятия университета, постановления и решения совета университета, комиссий общественных организаций, Устав университета, государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования, теорию и методы управления качеством образовательной деятельности.
- Квалификационные требования:** - высшее образование, стаж работы не менее 5 лет педагогической работы в вузе.

Старший инспектор по организации учебного процесса

Должностные обязанности:

- * Совмещение обязанности начальника отдела при его отсутствии;
- * Разработка учебных, рабочих учебных планов и внутренние инструктивные материалы необходимые для учебного процесса;
- * Составление графика учебного процесса;
- * Обеспечение работы учебно-методического Совета университета;
- * Контроль за делопроизводством деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- * Проверка наличия рабочих программ преподавателей, учебно-методических указаний, разработок;
- * Контроль за учебной работой(наличие учебников, учебных пособий и наглядных материалов, ТСО и других принадлежностей необходимых для учебного процесса);
- * Контроль за точным выполнением учебных планов, графика учебного процесса;
- * Контроль за составлением графиков ликвидации академических задолженностей студентов и приемов;
- * Исключение дублирование учебного материала в образовательных программах различного уровня;

Должен знать: - приказы, инструктивные письма, решения коллегий МО и Н КР, приказы ректора ЦАММУ и указания по университету и учебного отдела; постановления Ученого Совета университета, комиссий и общественных организаций.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы в вузе не менее 3 лет.

Старший инспектор учебного отдела

Должностные обязанности:

- * Проверка расчета и распределения учебных нагрузок ППС по кафедрам составление сводного расчета по университету;
- * Контроль за выполнением и своевременным утверждением индивидуальных планов;
- * Контроль за учебной работой деканатов и кафедр и других учебных подразделений. Проверка правильности ведения делопроизводства кафедр, деканатов;
- * Организация своевременного заказа бланочной продукции.
- * Вести контроль и анализ успеваемости после каждого модуля. Контроль за своевременным оформлением приказов о допуске студентов к ГАК.
- * Отчет о результатах зимней и летней сессии по факультетам, отчет кафедр и ГАК, составление сводного отчета по университету;
- * Проверка наличия курсовых и контрольных работ в деканатах;
- * Проверка и составление предварительного расчета и распределения часов на следующий учебный год по университету;
- * Контролировать за точным выполнением учебных планов;

Должен знать: - приказы ректора ЦАММУ, указания по университету и учебного отдела.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы в вузе не менее 3 лет.

Инспектор учебного отдела

Должностные обязанности:

- * Организация и проверка студенческих педагогических, ознакомительных, производственных и других видов практик по факультетам;
- * Контролирует проведение установочной и итоговых конференций по практике;
- * Контроль за составлением отчета по итогам практики по кафедрам
- * Принимает участие в работе учебного отдела по совершенствованию учебного процесса.
- * Распределение и трудоустройство выпускников бюджетного обучения.
- * Постоянный контроль за прибытием молодых специалистов на работу.

* Составление отчета по трудоустройству и сдача в МО и Н КР.

*Контроль работ деканатов и других структурных подразделений по правильности сбора и ввода информации и сведений для дипломов выпускников.

*Заказ, получение, оформление и выдача дипломов.

Должен знать: - приказы, инструктивные и нормативные материалы МО и Н КР по вопросам организации учебного процесса, приказы, указания ректора по университету, постановления ученого Совета университета, типовые и рабочие планы, передовой опыт организации учебного процесса и методики обучения.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы в вузе не менее 3 лет.

Оператор учебного отдела

Должностные обязанности:

*Выполнять все работы связанные с компьютером (оформление отчетов, дипломов, заявок, актов и приказов на почасовые оплаты, введение на компьютер статистических информации и т.д.).

Должен знать: - внутренний распорядок работы ТГУ.

Квалификационные требования: - высшее образование, стаж работы не менее 2 лет.

Инспектор отдела внешних связей и науки

Должностные обязанности:

* Осуществляет сбор и обработку информации по организации научно- исследовательской деятельности в Университете.

* Создает и наполняет соответствующими изменениями и дополнениями банк данных научных сотрудников, магистрантов, аспирантов, соискателей и докторантов университета.

*Принимает активное участие в подготовке и проведения научных конференций и семинаров.

*Принимает активное участие в проведение конкурсов на лучшие научно-исследовательские работы преподавателей и студентов университета.

*Принимает активное участие в организации студенческих и международных учебнопрактических конференций.

*Составляет аналитические и справочные материалы, информационные документы по запросам ректората и вышестоящих организаций.

Должен знать: - приказы, инструктивные и нормативные материалы МОиНКР по вопросам организации научно-исследовательской деятельности вуза, приказы, указания ректора по университету, постановления Ученого совета университета.

Квалификационные требования: - высшее образование, обучение в магистратуре, аспирантуре, соискательство поощряется.

Должностная инструкция разработана соответствующими отделами ЦАММУ

Рассмотрено на УМС ЦАММУ и утверждено Ученым советом ЦАММУ

Согласовано:

Проректор по учебной и научной работе _____ «__» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия) (подпись)

Начальник ОК _____ «__» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия) (подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки, обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ «__» _____ 2020 г.
(инициалы, фамилия) (подпись)