

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ж. БАЛАСАГЫНА**



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ им. Ж.Баласагына

Садыков К.Ж.

С. Садыков
К. Садыков
_____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
КНУ им. Ж. БАЛАСАГЫНА**

Бишкек-2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основным органом управления образовательным процессом в КНУ им.Ж.Баласагына (далее КНУ) является Управление академической политики (УАП), который осуществляет планирование, организацию, контроль и мониторинг учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования КР.

1.2 Управление академической политики непосредственно подчиняется ректору (проректору по учебной работе) КНУ им.Ж.Баласагына.

1.3 В своей практической деятельности УАП руководствуется Законом КР «Об образовании», законодательством в области высшего и среднего профессионального образования, нормативными документами Министерства образования и науки КР, Уставом КНУ им. Ж.Баласагына, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, локальными актами КНУ и настоящим Положением.

1.4 Положение устанавливает единые требования к организации образовательного процесса по системе кредитной технологии в КНУ при реализации образовательных программ высшего профессионального и дополнительного образования по направлениям/специальностям в соответствии с постановлением Правительства КР от 23.08.2011г., №496.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ (УАП)

2.1 Организация и координация образовательной деятельности учебных структурных подразделений КНУ им. Ж.Баласагына;

2.2 Организация взаимодействия с учебными структурными подразделениями в целях повышения качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров, совершенствования учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности КНУ;

2.3 Разработка нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс в КНУ;

2.4 Координация деятельности учебных структурных подразделений при составлении учебных планов, расчетов часов учебной нагрузки и формирования штата ППС кафедр (программ);

2.5 Осуществление контроля реализации образовательных программ учебными подразделениями;

2.6 Координация работы структурных учебных подразделений по организации и проведению для обучающихся всех видов практики, осуществление контроля их проведения;

2.7 Информатизация образовательного процесса путем внедрения и совершенствования информационной системы AVN и других информационных технологий;

2.8 Организационное и методическое содействие профессорско-преподавательскому составу КНУ по применению в учебном процессе инновационных образовательных технологий, обеспечивающих повышение качества образовательной деятельности;

2.9 Обобщение и анализ результатов обучения по итогам экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации студентов и магистрантов;

2.10 Координация деятельности учебных структурных подразделений для подготовки основной учебной документации к прохождению процедуры лицензирования и аккредитации;

2.11 Проведение мониторинга, анализа информации по основной деятельности КНУ на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных показателей и критериев к политике обеспечения качества;

2.12 Разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества образования в КНУ;

- 2.13 Формирование базы данных студентов в ИС AVN по всем уровням и формам обучения, ведение личных дел студентов, подготовка статистических данных по контингенту студентов (форма ЗНК, 2 НК), издание приказов по движению студентов;
- 2.14 Организация подготовки базы данных по выпускникам, осуществление контроля по изготовлению (перевыпуску) дипломов, их учету и выдаче;
- 2.15 Подготовка отчетности по запросам вышестоящих органов о реализации образовательных программ и учебного процесса в КНУ;
- 2.16 Выработка предложений, направленных на совершенствование образовательного процесса на основе ежегодного анализа отчетов по результатам учебной деятельности учебных подразделений.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УАП

- 3.1 **Проектировочная:** разработка учебных планов (базовых, рабочих, семестровых), составление графика учебного процесса, проектов штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава КНУ, проектов по созданию и совершенствованию системы менеджмента качества университета.
- 3.2 **Организационная:** организация учебного процесса в КНУ - подготовка проекта приказа о подготовке к новому учебному году, проверка актов готовности структурных учебных подразделений, учет контингента обучающихся, формирование учебных потоков и групп, организация составления расписания учебных занятий, мониторинг занятости и готовности аудиторного фонда к учебным занятиям, координация деятельности структурных учебных подразделений по вопросам учебно-методической работы и др.
- 3.3 **Методическая:** организация и координация методической работы профессорско-преподавательского состава учебных структурных подразделениях КНУ по внедрению в учебный процесс инновационных образовательных технологий, обобщение передового педагогического опыта.
- 3.4 **Консультативная:** оказание консультативной помощи учебным структурным подразделениям по вопросам организации учебного процесса, прохождения лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.
- 3.5 **Экспертная:** организация и проведение экспертной оценки основных образовательных программ, учебной документации по направлениям/специальностям подготовки на соответствие государственным образовательным стандартам, а также лицензионным и аккредитационным требованиям.
- 3.6 **Информационная:** содействие внедрению электронного документооборота (EDOC) между учебными и структурными подразделениями, совершенствование информационной системы AVN для повышения эффективности организации учебного процесса в КНУ.

IV. СТРУКТУРА УАП

- 4.1 Управление академической политики включает следующие подразделения:
- Отдел координации учебного процесса
 - Отдел качества образования
 - Отдел информатизации учебного процесса
 - Отдел магистратуры
 - Студенческий отдел кадров
 - Диспетчерская служба.
- 4.2 Непосредственное руководство УАП осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора КНУ.
- 4.3 На должность начальника управления академической политики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, имеющий опыт работы в организации и планировании учебного процесса и стаж работы в вузе не менее 5 лет.
- 4.4 Начальник управления академической политики подчиняется непосредственно ректору (проректору по учебной работе).

4.5 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника, его обязанности выполняет заместитель.

4.6 На должность заместителя начальника УАП назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющий опыт работы в организации и планировании учебного процесса и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

4.7 Заместитель начальника УАП назначается приказом ректора по представлению начальника УАП.

4.8 На должность заведующих отделами Управления академической политики назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж работы в вузе не менее 5 лет;

4.9 Заведующие отделами назначаются и освобождаются с должности приказом ректора КНУ им. Ж.Баласагына по представлению начальника УАП.

4.10 Заведующие отделами подчиняются непосредственно начальнику (заместителю) УАП.

4.11 На время отсутствия заведующих, их обязанности исполняет другое назначаемое должностное лицо отдела.

4.12 Структуру УАП, штатную численность сотрудников УАП утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной работе с согласия планово-финансового отдела.

V. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

5.1. Отдел координации учебного процесса УАП (ОКУП УАП)

5.1.1 Выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого и Учебно-методического советов КНУ, приказов и указаний ректора КНУ, начальника УАП, направленных на организацию, повышение качества и эффективности учебного процесса.

5.1.2 Организация работы структурных учебных подразделений по составлению учебных (базовых, рабочих, семестровых) по направлениям/специальностям подготовки ВПО и СПО в соответствии с образовательными стандартами и ввод семестровых учебных планов в портал информационной системы AVN (программа №11). Составление графика учебного процесса. Формирование учебных потоков и ввод данных об академических группах в портал информационной системы AVN (программа №1). Сверка и приведение расчетов часов, сводных ведомостей учебной нагрузки ППС в соответствие с установленными нормами времени университета (AVN программа №6). Осуществление контроля правильности расчета учебной нагрузки ППС и распределения часов кафедрами (программами). Проверка штатного расписания кафедр и подготовка их к утверждению. Подготовка рапортов на зачисление ППС на учебный год согласно штатному расписанию. Подготовка рапорта на издание приказа на ППС, работающих на условиях почасовой оплаты. Корректировка и внесение изменений в штатное расписание согласно движению ППС (увольнение, перемещение, прием) в течение учебного года. Оформление справок на почасовую оплату ППС. Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки ППС с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от требований образовательного стандарта. Проверка цифровых отчетов о выполнении учебной нагрузки ППС по полугодиям в соответствии с произведёнными записями в групповых, кафедральных журналов о выполнении учебной нагрузки ППС университета. Обобщение отчетов о выполнении учебной нагрузки ППС по университету. Подготовка сводных данных по качественному и количественному составу ППС.

5.1.3 Координация работы всех учебных структурных подразделений по организации и проведению всех видов практики. Составление сводного графика прохождения практики студентами КНУ. Оказание содействия структурным учебным подразделениям в заключении долгосрочных договоров с базами практики: с предприятиями, организациями, учреждениями, образовательными организациями Кыргызской Республики по вопросам прохождения всех видов практики и трудоустройству выпускников университета.

Организация оплаты за руководство студентами-практикантами (согласно договору). Проверка отчетов факультетов по всем видам практики. Оформление заявок на изготовление дневников, необходимых для обеспечения всех видов практик. Проведение встреч на факультетах университета с выпускниками бюджетных направлений и специальностей для разъяснения информации по трудоустройству в образовательные учреждения. Координация работы по заполнению ведомостей (протоколов) государственного распределения. Осуществление подготовки и оформления удостоверений-направлений на работу и предоставление на визирование в МОН КР. Осуществление выдачи удостоверений о трудоустройстве выпускникам на факультеты. Составление общего отчета по трудоустройству выпускников в МОН. Ведение учета отрывных талонов о прибытии к месту трудоустройства, учета нетрудоустроенных выпускников и проведение работы с ними (оформление именных, заказных писем, проведение бесед с родителями нетрудоустроенных в школы выпускников. Составление итогового годового отчета по трудоустроенным выпускникам в МОН КР. Обеспечение сбора рапортов с факультетов по составу комиссии для проведения государственного распределения и утверждения в МОН КР. Составление и утверждение графиков предварительного и государственного распределения выпускников-грантовиков, а также предоставление его в МОН КР.

5.1.4 Координация работы всех учебных структурных подразделений по организации и проведению государственной аттестации студентов. Осуществление проверки рапортов учебных подразделений на предмет дублирования тем выпускных квалификационных работ выпускников. Осуществление проверки рапортов о допуске студентов к Итоговой государственной аттестации. Составление сводных графиков прохождения государственной аттестации студентов. Организация своевременной подачи рапортов учебных подразделений на утверждение состава ГАК и технических секретарей. Обобщение и подготовка проекта приказа на утверждение состава ГАК в МОН КР. Подготовка проекта приказа на утверждение технических секретарей. Осуществление контроля правильности заполнения сводной ведомости успеваемости студентов-выпускников. Осуществление сверки сводной ведомости оценок студентов с зачетными книжками и учебными карточками. Осуществление контроля допуска студентов к Государственной аттестации. Осуществление сбора и хранения программ и билетов Государственной аттестации. Обобщение итогов Государственной аттестации студентов учебных подразделений КНУ. Осуществление подготовки общего отчета работы ГАК КНУ для предоставления в МОН КР.

5.1.5 Координация деятельности ответственных лиц структурных учебных подразделений по подготовке сведений об учебных достижениях студентов выпускных курсов для изготовления и выдачи документов об образовании. Осуществление подготовки заявок в МОН КР на изготовление документов об образовании. Прием заявлений на выдачу дубликатов диплома (контроль за правильностью оформления. Осуществление сверки подлинности документов об образовании в личных делах выпускников, а также наличия всех необходимых документов, подтверждающих факт обучения и завершения КНУ (зачетные книжки, учебные карточки, выписки из приказов). Осуществление проверки электронной базы данных по контингенту выпускников бюджетных и внебюджетных направлений и специальностей для изготовления документов об образовании и их дубликатов. Осуществление приема с факультетов дипломов выпускников бюджетных педагогических направлений и специальностей, подлежащих хранению на период отработки в школе. Проверка корректур дубликатов дипломов. Осуществление контроля по проверке корректурных листов дипломов. Проведение работы с личными делами выпускников, по сбору недостающей информации для выпуска документов с архивом КНУ и факультетами. Осуществление работы по перевыпуску дипломов и приложений, выпущенных с ошибками. Подготовка и выдача справок об окончании университета и справок-подтверждений выдачи дипломов. Подготовка ответов на запросы по подтверждению дипломов гражданам ближнего зарубежья и запросы правоохранительных органов. Организация хранения и выдачи дипломов об образовании, дубликатов документов об образовании. Осуществление

приема дипломов выпускников бюджетного обучения, подлежащих хранению на 3 года в ОПВДОО. Проверка правильности перевода на государственный язык названий дисциплин и тем выпускных квалификационных работ в документах об образовании и их приложениях.

5.1.6 Проверка правильности определения структурными учебными подразделениями количества дисциплин академической разницы лиц, восстанавливающихся в КНУ и переводящихся из других вузов, через систему информационную систему AVN. Local/edok.

5.1.7 Участие в проведении регулярных проверок структурных подразделений КНУ по вопросам качества образования, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и осуществление контроля их выполнения.

5.1.8 Оформление заказа и обеспечение учебного процесса необходимой бланочной документацией и журналами (кафедральные журналы, индивидуальные журналы ППС, зачётные книжки, студенческие билеты, индивидуальные планы ППС университета, учебные карточки, и т.п.).

5.2 Отдел качества образования УАП (ОКО УАП)

5.2.1 Выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого и Учебно-методического советов КНУ, приказов и указаний ректора КНУ, начальника УАП, направленных на организацию, повышение качества и эффективности учебного процесса;

5.2.2 Координация деятельности учебных структурных подразделений университета по получению лицензий, прохождению аккредитации образовательных программ. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса, организационной работы, улучшению качества подготовки специалистов. Организация деятельности факультетов и кафедр университета по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, нормативно - методического обеспечения учебного процесса. Участие в разработке нормативной документации (руководство, макеты, шаблоны и т.д.) по проектированию ООП на основе ГОС III поколения и организации учебного процесса в университете. Участие в определении основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в университете, в перспективном и текущем планировании, организации и контроле методической деятельности учебных структурных подразделений. Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, деловых встреч по вопросам внедрения и совершенствования системы менеджмента качества образования. Осуществление общего руководства по организации подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ структурных подразделений КНУ, а также осуществление контроля соблюдения лицензионных требований. Осуществление контроля своевременного выполнения мероприятий по подготовке образовательных программ и КНУ в целом к лицензированию и аккредитации. Участие в проведении экспертизы документов, представленных структурными подразделениями КНУ, на лицензирование новых образовательных программ. Координация информационно-методического сопровождения, контроля и анализа деятельности структурных подразделений КНУ по вопросам аккредитации. Осуществление организации проведения внутреннего аудита, самооценки деятельности КНУ с позиции обеспечения качества, согласования по их итогам планов корректирующих мероприятий и осуществления контроля их выполнения. Осуществление анализа и экспертизы информации, материалов, документов по основной деятельности КНУ в реализации и пересмотре системы обеспечения качества в КНУ. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям КНУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Участие и контроль процесса мониторинга качества деятельности КНУ через анкетирование, срез знаний, интервью, контрольные посещения и др. всех заинтересованных сторон в обеспечении качества.

5.3 Отдел информатизации учебного процесса УАП (ОИУП УАП)

5.3.1 Организация и управление адаптацией информационных систем, автоматизирующих управление учебным процессом. Ведение консультационной работы по вопросам, связанным с функционированием информационных систем AVN. Контроль улучшения информационного обеспечения AVN за счет интеграции и автоматизации процессов сбора, обработки и выдачи информации по вопросам организации учебного процесса. Администрирование ИС AVN. Осуществление первичной регистрации пользователей в ИС AVN. Разработка, внедрение, сопровождение компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом. Координация деятельности по интеграции информационных систем, баз данных университета, в целях развития единого информационного образовательного пространства университета на основе распределенной базы данных. Осуществление консультационно-методического сопровождения деятельности пользователей информационных систем. Организация работы по обеспечению информатизации учебного процесса, внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Координация работы структурных учебных подразделений по организации и проведению экзаменационной сессии. Анализ результатов экзаменационных сессий по всем направлениям подготовки, обобщение отчетов по успеваемости и выпуску студентов. Регистрация всей истории учебных достижений, обучение и обеспечение организации всех видов контроля знаний студентов. Контроль ведения нормативных документов деканатов, кафедр (балльные журналы, листы регистрации). Сопровождение информационной системы AVN. Консультация сотрудников по использованию AVN по телефону и электронной почте. Обновление новых версии подсистем ИС AVN и добавление необходимых таблиц и отчетов. Организация и осуществление контроля процедуры регистрации и академических записей учебных достижений обучающихся на протяжении всего периода обучения. Координация работ по подготовке кафедр к регистрации студентов на дисциплины. Корректировка регистрации студентов на дисциплины и кредитов согласно учебному плану. Регистрация сотрудников (логин, пароль) и разблокировка учетных записей. Контроль графика открытия доступа для проставления оценок в ведомости по графику учебного процесса и составленному расписанию экзаменационной сессии. Обеспечение устойчивого функционирования ИС AVN и оперативное устранение возможных ошибок AVN.

5.4 Студенческий отдел кадров УАП (СОК УАП):

5.4.1 Осуществление работы с нормативно-распорядительными документами, приказами положениями МОН КР и КНУ по документационному обеспечению учета движения студентов и доведение основных моментов до сведения учебных структурных подразделений. Ведение и учет контингента обучающихся. Согласование и подготовка приказов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии и имени студентов университета, выдаче дубликатов дипломов и зачетных книжек и осуществление рассылки их в соответствующие подразделения КНУ. Осуществление получения бланков академических справок и оформление их на выдачу. Подготовка отчетов по движению контингента студентов. Осуществление заполнения форм статистической отчетности. Осуществление введения данных по контингенту студентов в автоматизированную базу данных программы АВН. Участие во внедрении автоматической системы учета и контроля студенческого контингента, документационного оформления. Формирование личных дел студентов с отражением их учебной деятельности в ходе обучения. Оформление личных дел студентов переводящихся из КНУ в другие вузы и переводящихся в КНУ, восстанавливающихся в число студентов КНУ. Ведение приема у документации обучающихся и выпускников КНУ – дипломы, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, обходные листы, для комплектации личных дел. Подготовка личных дел студентов для передачи их в архив. Осуществление хранения и выдачи

аттестатов, других документов об образовании выпускников и отчисленных студентов. Подготовка ответов на запросы (подтверждение выдачи академических справок студентам КНУ и подтверждение отчисленных студентов КНУ) юридических и физических лиц.

5.5 Диспетчерская служба

5.5.1 Осуществление контроля за ходом выполнения ППС расписания учебных занятий. Осуществление сбора информации о контингенте студентов, количестве учебных групп, лекционных потоков на факультетах. Проверка правильности заполнения семестровых планов для составления учебного расписания. Оказание содействия структурным учебным подразделениям в составлении расписания учебных занятий. Осуществление контроля проведения занятий согласно утверждённому расписанию. Ввод расписания учебных занятий в информационную систему АВН. Координация выполнения профессорско-преподавательским составом утверждённого расписания учебных занятий, при необходимости решение вопросов замены и переноса занятий. Принятие мер по устранению срывов занятий. Ведение журнала учёта срывов и замены занятий. Оформление отрывных талонов на нарушителей трудовой дисциплины, доведение их до сведения руководителей структурных учебных подразделений. Проверка расписания проведения текущего и итогового контроля. Осуществление контроля проведения текущего и итогового контроля. Осуществление проверки явки студентов на экзамен, оформление явочных листов. Осуществление проверки учебных журналов групп по факту заполнения ППС университета. Отслеживание равномерной и рациональной загрузки учебных аудиторий. Оказание содействия факультетам в выделении аудиторного фонда на период проведения установочных и экзаменационных сессий. Распределение и регулирование занятости аудиторного фонда, его оптимальное использование в проведении внеучебных, научно-методических мероприятий факультетов и кафедр. Контроль сохранности аудиторного фонда учебного корпуса.

5.6 Отдел магистратуры

5.6.1 Координация деятельности учебных подразделений по реализации совместных образовательных магистерских программ Сетевого университета СНГ и Университета ШОС, углубленной фундаментальной и профессиональной подготовки. Организация работы в международных проектах по развитию партнерских и сетевых университетов как системы межвузовского сотрудничества. Совершенствование качества организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения учебного процесса магистрантов через осуществление мониторинга подготовки специалистов, внедрение новых форм, технологий входного, промежуточного, итогового тестирования, контроля остаточных знаний по дисциплинам, итоговой аттестации выпускников университета. Разработка нормативных документов, совершенствующих систему внедрения для реализации магистерских программ, в том числе сетевых и партнерских университетов. Установление и поддержание связи с МОН КР, с отечественными и зарубежными образовательными организациями по разработке совместных программ, проведению мониторинга образовательного процесса. Согласование научно-исследовательской работы магистрантов с отраслевыми ведомствами, территориальными системами управления и зарубежными партнерами.

VI. Ответственность Управления академической политики:

6.1 За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет само Управление академической политики;

6.2 Степень ответственности сотрудников УАП устанавливается должностными инструкциями.

ҮІІ. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

**Начальник УАП КНУ
им.Ж.Баласагына**



Абакирова Г. Б.