

Положение рассмотрено и
рекомендовано к утверждению
Ученым Советом ЖАГУ
Протокол № 5
« 31 » 01 2025-г

Утверждаю

Ректор ЖАГУ, профессор

К.Ж.Усенов

« 23 »

02

2025-г



Положение об учебном отделе Жалал-Абадского государственного университета имени Б. Осмонова

Положение об учебном отделе утверждено, с изменениями и дополнениями решением Учёного совета ЖАГУ от 16 декабря 2022 года, протокол №4.

- 1.1. Учебный отдел — это структурное подразделение ЖАГУ, обеспечивающее планирование, организацию и контроль учебного процесса в соответствии с постановлениями Правительства Кыргызской Республики, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки КР и государственными образовательными стандартами.
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о высших учебных заведениях, Уставом ЖАГУ, внутренними нормативными документами и настоящим Положением.
- 1.3. Учебный отдел совместно со структурными подразделениями университета контролирует учебную деятельность колледжа, факультетов и кафедр.
- 1.4. Рабочие планы учебного отдела составляются на основании утверждённого плана мероприятий ЖАГУ.
- 1.5. Права и обязанности начальника и сотрудников учебного отдела утверждаются ректором университета по согласованию с проректором по учебной работе и решением Учёного совета.
- 1.6. Учебный отдел регулярно предоставляет отчёты о своей деятельности ректору университета, проректору по учебной работе, Учёному совету и на административных совещаниях.

2. Цели и задачи учебного отдела

- 2.1. Учебный отдел организует проведение учебного процесса в ЖАГУ и направляет свою деятельность на повышение его эффективности. Работа осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов университета, решениями Учёного совета ЖАГУ и указаниями проректора по учебной работе.
- 2.2. При внесении изменений в нормативные документы, регулирующие учебный процесс, отдел готовит и вносит предложения, рекомендации и вопросы на рассмотрение ректора, проректора, а также Административного и Учёного совета.
- 2.3. Учебный отдел организует учебный процесс в университете: обеспечивает составление и утверждение графиков учебного процесса, расписаний занятий, графиков модулей, ОСКЭ, ОСПЭ а также графиков осенней, весенней и летней сессий деканами факультетов и директорами колледжей.
- 2.4. Контролирует перевод студентов с курса на курс, отчисление из вуза, предоставление академического отпуска, а также оформление документов студентов, переведённых из других вузов.
- 2.5. Осуществляет контроль за ходом экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей (ЛАЗ), организацией и порядком проведения государственной аттестации (ГА).

- 2.6. Контролирует распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, штатное расписание и штатную численность.
- 2.7. Следит за своевременным проведением занятий и при возникновении сбоев в учебном процессе вносит руководству предложения по принятию соответствующих мер.
- 2.8. Анализирует организацию и эффективность учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и колледжей, а также собирает ежегодные отчётные данные.
- 2.9. Контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей по учебной нагрузке и предоставляет итоговые данные по результатам семестра и учебного года.
- 2.10. Разрабатывает новые формы бланков документов, относящихся к учебному процессу.
- 2.11. Принимает участие в уточнении контингента студентов к новому учебному году и контролирует выполнение учебной нагрузки в зависимости от изменений численности студентов.
- 2.12. Проводит анализ выполнения студентами квалификационных работ и их результатов.
- 2.13. Проверяет правильность заполнения и регистрацию академических справок, выдаваемых студентам, отчисленным из вуза.
- 2.14. Осуществляет работу по составлению учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 2.15. Контролирует разработку и утверждение рабочих программ дисциплин в соответствии с учебными планами.
- 2.16. Осуществляет контроль за разработкой и своевременным выполнением образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 2.17. Ведёт работу по использованию информационной системы AVN в учебном процессе.

3. Структура учебного отдела

- 3.1. Структура, численность и штатное расписание отдела утверждаются ректором ЖАГУ на основании бюджетных и внебюджетных финансовых источников с учётом установленного фонда заработной платы.
- 3.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 3.3. Деятельность сотрудников отдела осуществляется в соответствии с их индивидуальными должностными обязанностями.
- 3.4. В учебном отделе работают сотрудники, занимающие следующие должности:
 - начальник отдела;
 - главный специалист;
 - ведущий специалист;
 - ведущий специалист;
 - специалист;
 - инженер-программист;
 - инженер-программист;
 - методист.

4. Изменение, реорганизация и ликвидация

- 4.1. Учебный отдел может быть изменён, реорганизован или ликвидирован по решению Учёного совета ЖАГУ.
Сотрудникам учебного отдела, назначенным кураторами факультетов (институтов, колледжей), в дополнение к должностным (функциональным) обязанностям, предусмотренным настоящим Положением об учебном отделе, возлагаются следующие функции:
- 4.2. Контролировать распределение учебных часов, оформление, учёт и ход учебного процесса на закреплённых факультетах, кафедрах и отделах в соответствии с учебными планами, сроками учебного процесса и временными нормативами, а также проверять состояние соответствующей документации.

- 4.3. Осуществлять контроль за выполнением работ, связанных с учебным процессом, по системе AVN на закреплённых факультетах, кафедрах и отделах.
- 4.4. Проверять выполнение индивидуальных планов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и представлять соответствующую отчётную информацию руководству.
- 4.5. Распространять среди соответствующих подразделений решения Министерства образования и науки КР, Правительства, приказы и распоряжения ректора и проректора, а также контролировать их исполнение.
- 4.6. Контролировать графики учебного процесса, расписания занятий, графики зимней и весенней сессий, летнего семестра и все виды государственной аттестации.
- 4.7. Контролировать ход экзаменационных сессий, устранение академических задолженностей, организацию состава Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и порядок её работы.
- 4.8. Отслеживать соблюдение преподавателями норм проведения занятий по расписанию, посещаемость и успеваемость студентов, своевременно информировать об этом начальника отдела и соответствующих руководителей. Фиксировать случаи нарушения учебного процесса (опоздания, пропуски, преждевременное завершение занятий) и составлять соответствующие акты.
- 4.9. Исполнять устные и письменные поручения, распоряжения и приказы руководства университета.