

	БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	
	Система менеджмента качества	
	СМК ПСП <u>ПЧ12-06-2</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета БКЧУ
протокол № 2
от «17» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БКЧУ

«17» 10 2023 г. Эгембердиева Б. Ш.

**Положение
о структурном подразделении «Отделение»
Бишкекского колледжа при Чуйском университете**

Бишкек – 2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность структурного подразделения Отделение Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее – БКЧУ, колледж)

1.2 Отделение является структурным подразделением БКЧУ, осуществляющим функции по организации, реализации и эффективной реализации учебного процесса по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.3 Отделение по специальности(ям) создается и ликвидируется приказом директора БКЧУ по согласованию с Учредителем.

1.4 Структуру и штатную численность Отделения по специальности(ям) утверждает директор колледжа в соответствии с нормами Устава БКЧУ.

1.5 Под Отделением понимается деятельность подразделения по планированию, организации, реализации и контролю процессов, сосредоточенной на повышение качества обучения по соответствующим специальностям СПО.

1.6 Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством Кыргызской Республики;
- Уставом БКЧУ;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Решениями Педагогического Совета БКЧУ;
- Стратегией развития БКЧУ;
- Приказами директора БКЧУ;
- Планами работы Отделения (годовой, стратегический);
- Внутренней системой обеспечения качества в БКЧУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в БКЧУ;
- Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами БКЧУ в части, не противоречащей настоящему Положению.

1.7 Отделение осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, Уставом БКЧУ, внутренними нормативными актами БКЧУ, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами БКЧУ.

2. Цель и основные задачи

2.1. Основной целью Отделения, как подразделения, является реализация образовательных программ БКЧУ по подготовке высококвалифицированных специалистов по соответствующим специальностям, удовлетворяющих образовательные потребности личности и общества выпускниками со средним профессиональным образованием.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- реализация образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена;
- организация и координация учебного процесса по образовательным программам в соответствии с ГОС СПО и иными нормативными документами;

- обеспечение учебно-методическими материалами и электронно-образовательными ресурсами реализуемых образовательных программ в БКЧУ;
- организация мероприятий по обеспечению ОПОП высококвалифицированными кадрами, информационно-библиотечными и учебными ресурсами, материально-технической базой;
- участие в профориентационной работе БКЧУ;
- организация и контроль выполнения графиков текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчётов по прохождению практик, самостоятельной работы студентов (СРС), расписания прохождения итоговой государственной аттестации, контроль проведения преподавателями занятий в соответствии с расписанием;
- организация работы со студентами и взаимодействие по академическим вопросам;
- участие в организации и подготовительных мероприятиях БКЧУ к программной (институциональной) аккредитации;
- разработка рекомендаций и предложений по оптимизации учебного процесса в БКЧУ;
- другие задачи свойственные специфике Отделения и не противоречащие законодательству КР.

3. Функции Отделения

3.1. В целях выполнения возложенных задач Отделение по специальности(ям) осуществляет следующие функции:

- разработка плана мероприятий на очередной учебный год по обеспечению эффективного функционирования соответствующего Отделения;
- выполнение функций по планированию, организации, реализации и контролю эффективной реализации образовательных программ;
- планирование, организация и проведение заседаний Предметно-цикловой комиссии (ПЦК);
- разработка и усовершенствование основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), в том числе учебного плана по соответствующей специальности;
- организация текущего учебного процесса, что включает проверку своевременного проведения занятий согласно утверждённому расписанию, контроль заполнения групповых журналов;
- разработка рабочих программ и учебно-методический комплексов по дисциплинам учебного плана (лекции, презентации, фонд оценочных средств, методические материалы по выполнению практических занятий, курсовых работ, СРС и др.) ;
- организация самостоятельной работы студентов и контроль ее проведения;
- организация, проведение и контроль промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидация академической задолженности (ЛАЗ);
- организация работы по прохождению учебной и производственной (педагогической) практик, что включает в себя проведение организационных собраний со студентами, сбор заявлений и подготовку рапорта на утверждение мест прохождения практики и руководителей практик, выдачу дневников по прохождению практик, составление графика приёма отчётов по итогам прохождения практик;

- взаимодействие с работодателями по вопросам усовершенствования ОПОП, учебного плана, разработки результатов обучения и профессиональных компетенций;

- организация и проведение ГАК, что включает в себя разработку программы государственного экзамена (ГЭ), составление графика работы ГАК на основе графика учебного процесса, подготовку рапорта на допуск студентов к итоговой государственной аттестации, организацию обзорных лекций для студентов выпускных курсов, подготовку рапорта на отчисление по итогам ГАК;

- организация сбора необходимой информации для изготовления дипломов: сводная ведомость, сбор подписей студентов на сводной ведомости, сбор подписей технического секретаря, председателя ГАК, директора;

- организация и документальная подготовка заявлений студентов: по переводу из других спузов и внутри БКЧУ, на восстановление, по спорным вопросам;

- подготовка рапорта на перевод с курса на курс, отчисление за академические и финансовые задолженности, отчисление в связи с выпуском студентов;

- организация работы с электронными экзаменационными ведомостями, ведомостями пересдач и летнего семестра;

- участие в организации летнего семестра для студентов;

- организация и проведение церемонии вручения дипломов выпускникам совместно с директором;

- организация студентов для прохождения медицинского осмотра;

- организация воспитательной и внеурочной работы со студентами;

- подготовка отчетов по итогам учебного года;

- разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию и оптимизации процесса реализации учебного процесса;

- подготовка ОПОП к аккредитации, написание отчета по самооценки;

- ведение делопроизводства соответствующего Отделения;

- другие функции свойственные специфике Отделения и не противоречащие Уставу БКЧУ и законодательству КР.

4. Структура и штатная численность

4.1. Отделение обеспечивается материально-технической базой (аудитории, лекционные залы, кабинеты для руководителя и преподавателей), необходимой для реализации образовательной программы в соответствии с ГОС СПО и утверждается в установленном порядке (пункт 1.4. настоящего Положения).

Штат Отделения предполагает следующие должности: Руководитель (заведующий) Отделения, методист/менеджер, преподавательский состав по соответствующе специальности.

Руководитель Отделения назначается приказом директора.

4.2. Цели и задачи деятельности руководителя Отделения заключаются в руководстве коллективом Отделения по специальности, состоящим из сотрудников и преподавателей, участвовавших в реализации соответствующей образовательной программы, а также с привлечением высококвалифицированных специалистов и представителей академического сообщества по соответствующей специальности.

4.3. Руководитель Отделения выполняет функции по управлению подразделением в соответствии с должностной инструкцией, ведет заседания ПЦК не реже одного раза в месяц. Руководитель Отделения может возложить на себя

или на другого преподавателя, с соответствующими компетенциями и квалификацией, функции руководителя основной профессиональной образовательной программы, который выполняет следующие задачи:

- координирует работу по обеспечению качества учебно-методического сопровождения ОПОП в части разработки, согласования и совершенствования базового и рабочего учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, практик, материалов промежуточной и итоговой аттестации;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Отслеживает качество применения дистанционных образовательных технологий при реализации ОПОП очной, смешанной, индивидуальной форм обучения;

- организует взаимодействие Отделения с представителями сторонних организаций, учреждений, предприятий (работодателями) с целью совершенствования подготовки выпускников;

- осуществляет мониторинг качества подготовки студентов по образовательной программе в целом (по итогам промежуточной и итоговой аттестации) и по отдельным модулям и дисциплинам в частности;

- проводит самооценку ОПОП по выявлению сильных и слабых сторон программных процессов, разрабатывает меры по усовершенствованию ОПОП и корректирующие действия, готовит программу к аккредитации;

- разрабатывает долгосрочный план непрерывного развития и мониторинга ОПОП, готовит и представляет на заседаниях Отделения мотивированное заключение о необходимости (или отсутствии необходимости) модификации ОПОП не реже одного раза в учебный год;

- организует информационно-рекламные и иные мероприятия, направленные на информационную поддержку, активное продвижение ОПОП на рынок образовательных услуг, привлечение внешнего финансирования для совершенствования ОПОП;

- оказывает содействие выпускникам ОПОП в трудоустройстве.

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления развитием ОПОП.

5. Полномочия и ответственность

5.1. Отделение имеет право:

- получать от директората, УМЧ и др. структурных подразделений нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности Отделения;

- на ведение доходоприносящей деятельности, в частности оказание дополнительных платных образовательных и консультационных услуг согласно Уставу БКЧУ, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами);

- привлекать для реализации программ высококвалифицированных специалистов других учебных заведений, организаций/предприятий, учреждений, а также иностранных специалистов на договорной (контрактной) основе;

- сотрудничать в области реализации образовательных программ с другими организациями, в том числе государственными и негосударственными органами, международными и донорскими организациями, учебными заведениями и иными

организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;

- по согласованию с директором получать доступ в требуемые для выполнения функциональных обязанностей служебные помещения и к материально-техническим активам и ресурсам структурных подразделений БКЧУ;
- по согласованию с директором вступать от имени Программы во взаимоотношения со структурными подразделениями и организациями, спузами по вопросам, затрагивающим сферу образовательной, производственной деятельности Отделения, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;
- по поручению директора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Педагогического и Учебно-методического советов БКЧУ по вопросам, связанным с деятельностью Отделения;
- по поручению руководства БКЧУ представлять Отделение/колледж на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- по согласованию с зам. директором по УВР обращаться к директору БКЧУ с предложениями о поощрении сотрудников Отделения, добившихся положительных результатов в процессе исполнения своих функций;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом и внутренними нормативными актами БКЧУ.

5.2. Отделение несёт ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение;
- за ущерб, причиненный колледжу в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав БКЧУ, настоящее Положение;
- за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб колледжу;
- за иные проступки, причиняющие вред колледжу и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

6. Взаимоотношения Отделения с другими структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями

6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и другими сторонними организациями по усовершенствованию и развитию ОПОП.

6.2. В системе управления БКЧУ Отделение непосредственно получает директивы и подчиняется директору БКЧУ, функционально – зам. директору по УВР.

7. Сотрудники и преподавательский состав

7.1. Сотрудники и преподаватели Отделения пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Отделения. При исполнении сотрудники Отделения руководствуются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом БКЧУ, внутренними нормативными

документами, настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего положения).

7.2. Сотрудники и преподаватели Отделения принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием БКЧУ, приказами директора.

7.3. Прием сотрудников и преподавателей Отделения осуществляется директором по представлению зам. директора по УВР и согласования с отделом кадров на основании заявления, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).

7.4. Освобождение сотрудников и преподавателей Отделения от занимаемых должностей осуществляется директором БКЧУ по собственному заявлению и согласованию с руководителем Отделения, отделом кадров в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

7.5. Сотрудники и преподаватели Отделения осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых руководителем Отделения совместно с отделом кадров колледжа и утверждаемых директором.

7.6. Сотрудники Отделения непосредственно получают директивы и подчиняются руководителю Отделения, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

7.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников и преподавателей Отделения устанавливаются внутренними нормативными актами БКЧУ, утверждаемыми директором.

7.8. Квалификационные требования к сотрудникам Отделения: руководитель, менеджером/методистом Отделения может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и/или стаж работы по специализации не менее двух лет.

7.9. Сотрудники и преподаватели Отделения не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Уставом БКЧУ, должностными инструкциями и внутренними нормативными актами, не свойственные специфике Отделения и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

7.10. Сотрудники и преподаватели Отделения не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями колледжа согласованных с руководством задач и функций, необходимых для деятельности Отделения, рекомендаций по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.

7.11. Сотрудники и преподаватели Отделения имеют право:

- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством колледжа или руководителем Отделения по вопросам, относящимся к их компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки их работы;
- доступа к необходимой информации для осуществления функций Отделения;
- доступа во все служебные помещения колледжа для осуществления своих функциональных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства БКЧУ, касающимися его деятельности;

- вносить руководителю Отделения предложения по корректировке плана работы и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение руководителю Отделения предложения по совершенствованию работы подразделения;

- запрашивать по поручению руководителя Отделения у сотрудников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- пользоваться услугами библиотеки, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений БКЧУ;

- принимать участие в заседаниях Отделения, ПЦК, общих собраниях трудового коллектива БКЧУ и вносить свои предложения;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- получать от студентов устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе реализации учебного процесса;

- в случаях предоставления недостоверных документов, отказа от предоставления информации, создания иных препятствий осуществления своих должностных обязанностей методисты/менеджеры Отделения докладывают руководителю Отделения о принятии мер ответственности к данным лицам.

7.12. Сотрудники и преподаватели Отделения обязаны:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;

- исполнять приказы и поручения руководства БКЧУ, руководителя Отделения;

- выполнять другие функции свойственные специфике Отделения и не противоречащие Уставу БКЧУ и законодательству КР;

- в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка БКЧУ, Устава БКЧУ и других локальных нормативных актов;

- участвовать в заседании Отделения, ПЦК;

- своевременно формировать индивидуальный план работ по всем видам деятельности (учебная, методическая, воспитательная, организационная) - до начала учебного года;

- разрабатывать рабочие программы и учебно-методические комплексы по читаемым дисциплинам в соответствии с учебными планами, ГОС СПО, локальными нормативными актами до начала учебного года/семестра;

- вести методическую работу (учебники, учебные и методические пособия и др. материалы) в соответствии с индивидуальным планом работ преподавателя, в том числе в электронном формате;

- вести воспитательную работу среди студентов, привлекать к учебно-исследовательской работе, активно внедрять в учебный процесс самостоятельную работу студентов по читаемым дисциплинам;

- выполнять работу по составлению и доведению до сведения студентов и преподавателей графиков промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчетов по

прохождению практик, расписания прохождения итоговой государственной аттестации;

- осуществлять контроль своевременного проведения занятий согласно утверждённому расписанию;

- оформлять учебную документацию (явочные листы, экзаменационные ведомости, ведомости ликвидации академической разницы и задолженности, сводные ведомости, академические справки и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов);

- осуществлять контроль ведения групповых журналов и вести учёт посещаемости студентов;

- осуществлять подготовку документации и материалов для отчётов по организации работы Отделения, в том числе индивидуальные планы преподавателей ;

- вести делопроизводство Отделения согласно утверждённой номенклатуре дел;

- следить за соблюдением техники безопасности;

- способствовать надлежащей реализации учебного процесса;

- поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей, не реже один раз в пять лет;

- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и студентов колледжа, сохранности имущества БКЧУ.

7.14. Сотрудники Отделения несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение;

- за ущерб, причиненный колледжу в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие законодательство, Устав БКЧУ, настоящее Положение;

- за искажение предоставляемой информации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб колледжу;

- за нарушение академических свобод и прав студентов;

- за несоблюдение трудового законодательства и обязательств по трудовому договору;

- за иные проступки, причиняющие вред Отделению или в целом колледжу и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

8. Организация работы Отделения

8.1. Отделение осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом работы соответствующего Отделения и годовым Планом работы БКЧУ, утверждаемыми директором.

8.2. Изменения в утвержденный план работы Отделения могут вноситься руководителем Отделения в установленном порядке.

8.3. Руководитель Отделения организывает заседания не реже одного раза в месяц. Для ведения протоколов заседания назначается секретарь (или поручается методисту).

8.4. Руководитель Отделения организывает работу сотрудников и преподавателей в соответствии с утвержденным планом. Ответственность за

учебный процесс в Отделении возлагается на руководителя и менеджера/методиста, который ведет свою деятельность согласно должностной инструкции.

8.5. Отделение может дополнительно назначать ответственных за определенный вид работы или деятельность, что должно быть отражено в дополнительном Положении или Руководстве соответствующего Отделения (при необходимости), где указываются особенности и специфика подразделения с учетом обеспечения необходимыми ресурсами.

8.3. Отчет по итогам года Отделения предоставляются на обсуждение в УМС и рассматриваются на Педагогическом совете.

8.4. По результатам отчета директором принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно законодательству Кыргызской Республики

8.5. Отделение представляет зам. директору по УВР отчет о выполнении плана работы по итогам семестра, учебного года.

8.6. Общий порядок и методы работы Отделения регламентируются действующим Уставом БКЧУ, внутренними нормативными актами и внутренними инструкциями Отделения, настоящим Положением, утверждаемыми директором.

9. Заключительные положения

9.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости руководителем Отделения по согласованию с зам. директором по УВР и выносятся на утверждение директору колледжа.

9.2. Отделение может быть реорганизована, переименована или ликвидирована в порядке, предусмотренном Уставом БКЧУ или приказом директора.

