


88

	<b>БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>	
	<b>Система менеджмента качества</b>	
	<b>СМК ПСП <u>ПЧ 1.2-19-3</u></b>	<b>Версия <u>1</u></b>

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета БКЧУ  
протокол № 3  
от «24» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БКЧУ  
Элембердиева Б. Ш.  
«24» 11 2023 г.



**Положение  
об отделении «Правоведение»**

Бишкек 2023 г.

## 1. Общие положения

1. Отделение «Правоведение» является структурным учебным подразделением Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее – БКЧУ, колледж), осуществляющее учебную, учебно-методическую деятельность, а также внеучебную работу среди студентов, подготовку, переподготовку и повышение квалификации преподавательского состава.

Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора.

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

3. Основной целью отделения «Правоведение», как подразделения, является подготовка высококвалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием по специальностям: 030503 «Правоведение», 030504 «Право и организация социального обеспечения», удовлетворяющих образовательные потребности личности и общества.

5. Задачами отделения является:

- реализация образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена в области юриспруденции;
- организация и координация учебного процесса по программам в соответствии с ГОС СПО по специальностям блока 030000 «Гуманитарные науки. Юриспруденция» и иными нормативными документами;
- обеспечение учебно-методическими материалами и электронно-образовательными ресурсами образовательных программ: 030503 «Правоведение», 030504 «Право и организация социального обеспечения»;
- организация мероприятий по обеспечению основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высококвалифицированными кадрами, информационно-библиотечными и учебными ресурсами, материально-технической базой;
- участие в профориентационной работе БКЧУ;
- организация и контроль исполнения графиков текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчетов по прохождению практик, 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.

6. Работа отделения осуществляется в соответствии с планами, охватывающие учебную, учебно-методическую, воспитательную и другие виды работы. Ход выполнения этих планов осуществляется со стороны руководителя, которые обсуждаются на заседаниях отделения.

## 2. Функции отделения

2.1. Отделение «Правоведение» выполняет следующие основные функции:

- организация и осуществление преподавания дисциплин закрепленных за отделением согласно годовому расчету часов;
- расчет часов учебной нагрузки образовательных программ по семестрам на текущий учебный год и распределение среди преподавателей;
- разработка и совершенствование ОПОП, в том числе учебных планов по специальностям 030503 «Правоведение», 030504 Право и организация социального обеспечения»;
- взаимодействие с работодателями по вопросам развития ОПОП, учебных планов, разработки результатов обучения и профессиональных компетенций;
- организация и проведение лекций, практических, семинарских, индивидуальных занятий, самостоятельной работы студентов и других видов занятий по всем дисциплинам, предусмотренных учебными планами, на должном теоретическом, методическом и организационном уровне;
- организация и обеспечение эффективного проведения всех видов практик (разработка программ практик, подготовка баз практик, подготовка рапортов на практику, оценка отчетов и результатов практик) обсуждение итогов и принятие решений по улучшению;
- организация самостоятельной работы студентов и контроль ее проведения;
- обеспечение компетентного руководства курсовыми работами студентов;
- организация и проведение текущего и итогового контроля знаний студентов, анализ успеваемости и принятие решений по улучшению;
- организация работы по заполнению электронных экзаменационных ведомостей, ведомостей пересдач и летнего семестра;
- участие в организации летнего семестра для студентов;
- организация в установленном порядке итоговой Государственной аттестации выпускников, подготовка рапортов о допуске к ГАК, программ и билетов к ГЭ;
- планирование и реализация научно-методических программ по совершенствованию технологий обучения, повышающих эффективность и качество обучения студентов;
- методическое обеспечение преподаваемых дисциплин: разработка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (рабочие программы, силлабусы, учебно-методические комплексы: лекции, фонд оценочных средств, методические материалы по выполнению курсовых работ, практическим занятиям, СРС);
- рассмотрение и утверждение на заседании Педагогического совета индивидуальных планов (ИП) преподавателей по учебной, учебно-методической и воспитательной работе, а по итогам семестра и учебного года (отчеты каждого преподавателя о выполнении ИП преподавателей);
- участие в учебно-воспитательной работе колледжа;
- сбор 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 отчетов по итогам учебного года;
- подготовка ОПОП к аккредитации, написание отчета по самооценки;
- ведение делопроизводства.

2.2. Заведующий отделением является должностным лицом, выполняющим административные функции, и отвечает за состояние учебной, методической и воспитательной работы. Заведующий отделением выполняет функции по управлению учебным подразделением в соответствии с должностной инструкцией, ведет заседания не реже одного раза в месяц. Заведующий отделением непосредственно подчиняется зам. директору по учебно-воспитательной работе (УВР), и несет личную ответственность перед директором за состояние работы по всем видам деятельности отделения.

Помимо этого, заведующий отделением возлагает на себя (или назначает из числа компетентных преподавателей) 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 в 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 образовательным программам 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 или Педсовета 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.

**3. Функциональные обязанности и квалифицированная характеристика заведующего отделением, преподавателя и методиста.**

### **3.1. Заведующий отделением:**

Заведующий отделением является должностным лицом, выполняющим административные функции, и отвечает за состояние учебной, методической и воспитательной работы по реализуемым специальностям. Заведующий отделением непосредственно подчиняется зам. директору по УВР, и несет личную ответственность перед директором за состояние работы по всем видам деятельности учебного подразделения.

- Совместно с зам. директором по УВР формирует учебный процесс по подготовке специалистов в области образования и педагогических наук.
  - Обеспечивает соответствие учебных планов и программ Государственным образовательным стандартам СПО.
  - Организует и контролирует учебный процесс по всем видам учебной деятельности подразделения.
  - Организует эффективное функционирование рейтинговой системы контроля текущей успеваемости и обеспечивает требуемое качество учебного процесса.
  - Разрабатывает и утверждает план работы отделения на учебный год;
  - Участвует в работе всех подразделений колледжа, где обсуждаются и решаются академические вопросы;
  - Планирует работу отделения и распределяет их между сотрудниками и преподавателями;
  - Утверждает индивидуальные планы преподавателей;
  - Рассматривает и утверждает другие документы, входящие в компетенцию отделения;
  - Осуществляет распределение педагогической нагрузки среди преподавателей;
  - Несет ответственность за качество и уровень проведения учебных занятий;
  - Представляет руководству колледжа предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников отделения;
  - Обсуждает и анализирует ход выполнения планов учебной, организационно-методической и воспитательной деятельности на заседании отделения/Педсовета;
  - Организует и проводит лекции, практические, семинарские, СРС, предусмотренные учебным планом;
  - Организует и ведет контроль за проведением всех видов практик;
  - Организация и выполнение курсовых работ студентами;
  - Проведение текущего итогового контроля (экзамен, модуль) знаний и анализирует их итоги;
  - Организует работу итоговой государственной аттестации студентов;
  - Осуществляет комплексное методическое обеспечение преподаваемых учебных дисциплин: разработку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронной библиотеки и др.
  - Планирует воспитательную работу в отделении и ведет контроль выполнения кураторской работы;
  - Планирует мероприятия по культурной и спортивной в отделении, участвует в мероприятиях колледжа;
  - Контролирует выполнение студентами и работниками отделения правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий;
  - Принимает участие в развитии материально-технической базы отделения;
- Квалификационные требования:** - высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет,

### 3.2. Преподаватель.

Преподаватель отделения обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по читаемым дисциплинам;
- на высоком уровне вести лекционные, семинарские, практические занятия;

-выполнять учебно-методические, организационно-методические и учебно-исследовательские работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и рабочей программой;

- разрабатывать темы и планы учебных занятий;
- разрабатывать силлабусы, рабочие программы, УМК по читаемым дисциплинам;
- организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по читаемым дисциплинам;
- руководить профориентационной работой со школьниками по специальностям отделения;
- изучать специальную литературу и достижения отечественной и зарубежной науки по проблемам дисциплин в целях повышения квалификации и уровня проводимой учебной работы;
- осуществлять воспитательную работу среди студентов;
- систематически повышать свой научно-методический уровень;
- совершенствовать теоретические знания и практический опыт в педагогической деятельности;
- представлять на обсуждение заседания отделения отчеты о выполнении нагрузки,
- вести руководство курсовыми работами, готовить выпускника по программе Госэкзамена;
- соблюдать трудовую дисциплину, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- предъявлять на обсуждение отчет о проделанной работе за учебный год;
- строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- своевременно оповещать зав. отделения о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;

Преподаватель должен знать формы и методы проведения учебных занятий, порядок рецензирования контрольных работ, проведения экзаменов и модулей, порядок разработки и планов учебных занятий и использование студентами первоисточников, методы изучения и конспектирования их, режим и организацию учебного процесса, лабораторно-практические занятия с учетом модульно-рейтингового контроля.

Обязанностями преподавателя в области качества являются:

- реализация политики БКЧУ в области качества;
- достижение высокого уровня предоставленных образовательных услуг, направленных на повышение качества подготовки востребованных рынком труда специалистов..

**Квалификационные требования:** Высшее образование по специальности, стаж работы в образовательных учреждениях не менее одного года.

### **3.3. Методист обязан:**

Выполнять всю организационно-техническую работу в отделении, т.е. вести обработку, печатать учебно-методическую документацию, оформлять и печатать отчеты по учебной, учебно-методической и воспитательной работе;

- вести учет работы и оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, систематически следить за расписанием учебных занятий, экзаменационных сессий;
- вести учеты контрольных работ студентов, вести рабочие журналы, следить за чистотой, порядком, сохранностью материальных ценностей;
- следить за своевременным заполнением кафедрального журнала преподавателями и преподавателями-почасовиками;

- следить за выполнением учебной нагрузки, проведением консультации;
- принимать на хранение и организовывать распространение печатной продукции, (методические материалы, учебные пособия, публикации и др.), должен знать руководящие нормативные и справочные материалы по специальности, действующие стандарты и технические условия по документации и порядок ее оформления, основы организации делопроизводства, правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

Заведующий отделением  
«Правоведение»



Шимеева Ж.Ш.

Согласовано:

Зам. директора по УВР



Кыдыкбаева У.С.

Начальник ОК



Молдокматова Н.Д.