
	<b>БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>	
	<b>Система менеджмента качества</b>	
	СМК ПСП <u>НУ 1.2-09-5</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета БКЧУ  
протокол № 2  
от «21» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БКЧУ  
  
«21» 11 2023 г. Эгембердиева Б. Ш.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методической части**  
**Бишкекского колледжа при Чуйском университете**

Бишкек 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методической части (далее - Положение) Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее – БКЧУ) разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании», постановлением Правительства КР от 4 июля 2012 г. № 470 и от 28 марта 2018 года № 160 «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики», другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки КР и Кабинета министров (постановления Правительства) КР в области образовательной деятельности среднего профессионального образования, а также Уставом БКЧУ и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности.

1.2. Положение регламентирует организационно-правовой статус отдела и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Учебно-методическая часть (УМЧ) является структурным подразделением БКЧУ, осуществляющим координацию учебного процесса и учебно-методической работы, взаимодействие с учебными подразделениями колледжа и непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

1.4. УМЧ возглавляет руководитель (заведующий). Состав и структура УМЧ формируется согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.5. На время отсутствия руководителя УМЧ его обязанности исполняет сотрудник УМЧ на основании приказа директора.

1.6. Сотрудники УМЧ назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором БКЧУ по представлению рапорта руководителем УМЧ в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности УМЧ руководствуется законодательными актами Кыргызской Республики, нормативными документами Министерства образования и науки, требованиями Государственных образовательных стандартов среднего образования, решениями Педагогического совета БКЧУ, Правилами внутреннего распорядка дня, нормативными документами БКЧУ, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Делопроизводство в УМЧ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационно-распорядительными документами БКЧУ. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников УМЧ в соответствии с должностными инструкциями.

## 2. Цели и задачи учебно-методической части

2.1. Основной целью деятельности УМЧ является эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса, совершенствование учебно-методической работы в колледже, реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, реализуемыми в БКЧУ.

2.2. Основными задачами УМЧ являются:

- организация учебной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями заинтересованных сторон;



- участие в разработке и реализации стратегического развития образовательной деятельности БКЧУ, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной и регламентирующей документации по учебной и учебно-методической работе;
- разработка и реализация учебных планов, в соответствии с требованиями ГОС СПО и других нормативных документов по подготовке специалистов;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
- совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и методической работы преподавательского состава колледжа;
- проверка правильности расчета учебно-педагогической нагрузки и формирование штатного расписания преподавателей;
- внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, обеспечивающих повышение качества обучения в колледже;
- обеспечение, организация и управление образовательной деятельности в структурных подразделениях на основе системы автоматизации учебным процессом.

### **3. Функции учебно-методической части**

#### **3.1 Учебная и учебно-организационная работа:**

- систематизация нормативных и регулирующих документов, инструктивных и методических материалов, связанных с организацией и совершенствованием учебной, учебно-организационной работы, организация их своевременного изучения в подразделениях колледжа, консультирование подразделений по учебно-организационным вопросам;
- подготовка рабочих учебных планов по кредитной системе обучения, по направлениям подготовки специалистов, предусмотренных в БКЧУ. Формирование каталога модулей дисциплин;
- организация учебного процесса в соответствии с нормативно-правовыми актами, ГОС СПО;
- организация, управление и методическое сопровождение деятельности по проектированию и реализации ОПОП;
- координация работы отделений по специальностям по подготовке комплекта документов основных профессиональных образовательных программ по направлениям на весь период обучения на основе ГОС СПО и требований работодателей;
- контроль за выполнением требований ГОС СПО в ходе планирования и организации учебного процесса по всем элементам реализуемых основных профессиональных образовательных программ;
- составление календарных учебных графиков и графиков прохождения практик студентами по всем направлениям на учебный год;
- подготовка проектов приказов о направлении студентов на практику в соответствии с учебными планами по направлениям;
- расчет количества часов, количества групп, наполняемости групп, количества дисциплин для составления оптимального расписания;
- формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- постоянный контроль проведения всех видов занятий, лекций, практик и



экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием;

- контроль формирования и распределения учебной нагрузки отделений на учебный год между преподавателями и ее выполнение, в том числе с почасовой оплатой;
- координация работы отделений по организации государственной итоговой аттестации выпускников (представление документов на утверждение кандидатур председателей ГАК по специальностям, контроль отделений по реализации ИГА и делопроизводства этого процесса, анализ результатов работы ГАК;
- контроль за своевременным оформлением отчетов председателей ГАК по направлениям;
- организация контроля посещаемости студентами учебных дисциплин;
- контроль за разработкой рабочих учебных планов для выпускников среднего профессионального образования;
- организация и проведение ориентационной недели совместно с отделениями для студентов нового набора;
- формирование планов работы УМЧ для согласования с зам. директором по УВР и утверждения директором по УР и обеспечение их выполнения;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений администрации по управлению учебным процессом;
- планирование использования аудиторного фонда колледжа;
- контроль состояния аудиторного фонда, задействованного в учебном процессе; анализ технической оснащенности аудиторий и лабораторий, использования учебных помещений;
- составление и контроль за реализацией расписаний учебных занятий, и экзаменов;
- организация работы комиссии по процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов БКЧУ.
- организация летнего семестра для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения и ликвидации академической задолженности или разницы по учебным программам;
- подготовка рапортов по движению студентов в соответствии с нормативными актами (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и т.д.);
- курирование вопросов учебного процесса студентов, участвующих в программах академической мобильности.
- организация процедуры регистрации студентов на дисциплины;
- внедрение и развитие информационной системы университета (ИСУ) и автоматизации учебного процесса.

### 3.2 Методическая работа:

- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ГОС СПО, а также создание современной образовательной среды;
- оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам;
- участие в координации работы предметно-цикловых комиссий отделений;
- методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, помощь в ее организации в учебных структурах;



3.3. Учебно-методическая часть внедряет документы СМК, организывает учебную деятельность на основании реализации процессов и подпроцессов. Оценка результативности СМК осуществляется руководителем УМЧ и специалистом по качеству образования.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

4.1. В своей деятельности учебно-методическая часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий:

- по организационно-управленческим вопросам - с администрацией БКЧУ;
- по академическим вопросам - с заведующими отделений;
- по вопросам движения студентов - с отделом кадров студентов;
- по вопросам системы менеджмента качества - с отделом качества образования ЧУ им. С.Мамбеткалиева.

#### **5. Права и обязанности учебно-методической части**

5.1. В целях эффективного выполнения своих задач и функций, учебно-методическая часть имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности УМЧ организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;
- требовать от преподавателей объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- осуществлять контроль по работе всех учебных подразделений колледжа;
- посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов иных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подавать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета и предметно-цикловых комиссий, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.2. Учебно-методическая часть обязана:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности;
- оказывать помощь преподавательскому составу колледжа в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обеспечить сохранность материальных ценностей УМЧ;
- соблюдать Положения правил внутреннего распорядка БКЧУ.

5.3. Руководитель УМЧ обязан:



- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавателей;
- обеспечивать составление почасового фонда колледжа и контролировать его рациональное использование;
- анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями и предоставить результаты анализа заместителю директора по УВР;

Готовить:

- рапорта об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- проекты решений руководство по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проекты постановлений заседаний советов колледжа по вопросам учебной работы;
- руководит работниками отдела.

5.4. Руководитель УМЧ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМЧ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний администрации БКЧУ, а также присутствовать на заседаниях Педагогического совета;
- вносить на рассмотрение заместителя директора по УВР и директору колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УМЧ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по их устранению;
- вносить руководству БКЧУ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМЧ задач, улучшения условий труда его сотрудников.

## 6. Ответственность учебно-методической части

6.1. Работники учебно-методической части несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка БКЧУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного учебно-методической части оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методической части задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.



- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавателей;
- обеспечивать составление почасового фонда колледжа и контролировать его рациональное использование;
- анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями и предоставить результаты анализа заместителю директора по УВР;

Готовить:

- рапорта об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- проекты решений руководство по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проекты постановлений заседаний советов колледжа по вопросам учебной работы;
- руководит работниками отдела.

5.4. Руководитель УМЧ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМЧ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний администрации БКЧУ, а также присутствовать на заседаниях Педагогического совета;
- вносить на рассмотрение заместителя директора по УВР и директору колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УМЧ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по их устранению;
- вносить руководству БКЧУ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМЧ задач, улучшения условий труда его сотрудников.

## **6. Ответственность учебно-методической части**

6.1. Работники учебно-методической части несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка БКЧУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного учебно-методической части оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методической части задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.





