

“УТВЕРЖДАЮ”  
Ректор учреждения «МУКР»  
д.т.н., проф. А.А. Адиева



2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Департаменте образования и контроля качества (ДОКК) Международного университета Кыргызской Республики

#### 1. Общие положения

1.1 ДОКК является структурным подразделением Международного университета Кыргызской Республики.

1.2 Штат отдела определяется ректором МУКР.

1.3 Отдел возглавляет директор, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно ректору. Назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 В своей деятельности ДОКК руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законами Кыргызской Республики, постановлениями и решениями Правительства Кыргызской Республики и нормативными актами органов управления образованием по вопросам образования;

- Государственными образовательными стандартами;

- приказами и распоряжениями ректора института (образовательной) деятельности.

#### 2 Основные задачи

2.1 Основная задача ДОКК – реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

#### 3. Функции

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ГОС, учебными планами и другими организационно-правовыми документами.

регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям института

- участие в разработке комплекта РУП для всех направлений;

- составление графика учебного процесса;

- составление расписания учебных занятий для студентов и профессорско-преподавательского состава.

3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;

- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания ППС и внесению в него изменений;

- формирование штатного формуляра профессорско-преподавательского состава по институту;

- контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;

- участие в проведении конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.

3.3 Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников;

- контроль ликвидации академической задолженности;

- организация и контроль внедрения балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

3.4 Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций,

- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр и деканатов;

- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;

- контроль организации работы службы академических консультантов (тьюторов).

3.5 Ведение базы данных студентов. Предоставление информации по движению контингента студентов, предоставление статистических данных по контингенту студентов в форму 3-НК

3.6 Организация медицинского обслуживания студентов.

3.7 Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

#### **4. Права и обязанности**

Обязанности отдела для реализации своих функций:

4.1 Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ГОС ВПО и СПО и организационно-правовым документам университета.

4.2 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства университета по вопросам образовательной деятельности университета.

3.8 Требовать от претендентов на выборные должности и на замещение вакантных должностей ППС представления комплекта документов в соответствии с требованиями нормативных актов.

3.9 Предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации университета.

3.10 Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Отдел имеет право

4.4 Запрашивать у деканатов, кафедр, отделов и служб университета информацию, необходимую для организации учебного процесса.

4.5 Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

#### **5. Взаимоотношения и связи**

В процессе работы сотрудники ДОКК сотрудничают с проректорами; начальниками отделов; деканами; заведующими кафедрами; профессорско-преподавательским составом кафедр.