

	<p>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p>
	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
Дипломатической Академии МИД Кыргызской Республики
им. Казы Дикамбаева**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее по тексту - УО) является структурным подразделением Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева (далее по тексту - ДА).

1.2. Штат УО определяется ректором ДА.

1.3. УО возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно ректору ДА.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее по тексту- КР);
- законами КР, подзаконными актами КР и нормативными актами государственных органов уполномоченных в вопросах высшего профессионального образования;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- приказами и распоряжениями ректора ДА, локальными актами ДА.

1.5. УО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ДА.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей УО является реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.2. Организация учебного процесса ДА.

2.3. Подготовка комплекта учебных планов, рабочих учебных планов в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее по тексту - ГОС ВПО) по реализуемым направлениям магистратуры, бакалавриата и докторантуры PhD.

2.4. Контроль за равномерным распределением учебной нагрузки профессорско - преподавательского состава (далее по тексту- ППС) кафедр.

- 2.5. Составление единого графика учебного процесса ДА.
- 2.6. Составление расписания для студентов ДА.
- 2.7. Контроль за выполнением ППС ДА расписания учебных занятий; выполнения графика консультаций, учебной нагрузки.
- 2.8. Контроль за документационной подготовкой и проведением ГАК, анализ проведения ГАК, оформление бланков государственного образца (диплом).
- 2.9. Контроль качества обучения студентов ДА.
- 2.10. Текущий контроль движения контингента студентов ДА.
- 2.11. Кадровое обеспечение учебного процесса.
- 2.12. Мониторинг движения контингента студентов ДА.
- 2.13. Обеспечение формирования почасового фонда ДА и контроль за его рациональным использованием.
- 2.14. Участие в контроле состояния учебного аудиторного фонда.
- 2.15. Участие в аудитах по всем направлениям деятельности ДА.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ГОС ВПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям ДА:

- участие в разработке комплекта РУП для направлений подготовки студентов по всем формам обучения;
- составление графика учебного процесса (контроль разработки и внедрения графика модульного учебного процесса);
- составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения и ППС.

3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов ППС;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания ППС и внесению в него изменений;

- формирование сводного штатного формуляра ППС ДА;
- контроль за использованием почасового фонда;
- участие в проведении конкурсного отбора ППС.

3.3. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной, итоговой 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;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

3.5. Ведение базы данных студентов. Предоставление информации по движению контингента студентов.

3.6. Организация медицинского обслуживания студентов очной формы обучения.

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

4.СТРУКТУРА

4.1. В состав УО входят:

- начальник УО;

-2 главных специалиста УО;

-инженер-программист.

4.2. Работники УО выполняют свои обязанности в соответствии с правилами внутреннего распорядка ДА, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.РУКОВОДСТВО

5.1. УО возглавляется начальником, назначаемым приказом ректора ДА.

5.2. Начальник УО в своей повседневной деятельности подчиняется непосредственно ректору, организует и осуществляет контроль всей работой УО.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Обязанности отдела для реализации своих функций:

6.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ГОС ВПО и организационно-правовым документам ДА.

6.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства ДА по вопросам образовательной деятельности ДА.

6.3. Предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации ДА.

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

Отдел имеет право:

6.5. Запрашивать у кафедр, отделов и служб ДА информацию, необходимую для организации учебного процесса.

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

6.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета ДА по вопросам организации учебного процесса.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. УО несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач, несет начальник отдела.