



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ПСП пч.2-(09-12)-2

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 1
от «29» 09 2023 г.



Исмаилова Э.З.
«29» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Программа»
в Чуйском университете

Бишкек – 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Программы (далее - Программа) Чуйского университета (далее - ЧУ)

1.2. Программа является структурным подразделением ЧУ, осуществляющим функции по организации, реализации и эффективной реализации учебного процесса по программам подготовки бакалавров.

1.3. Программа создается и ликвидируется приказом ректора ЧУ по согласованию с Учредителем.

1.4. Структуру и штатную численность Программы утверждает ректор ЧУ в соответствии с нормами Устава по представлению проректора по УР и науке.

1.5. Под Программой понимается деятельность подразделения по планированию, организации, реализации и контролю процессов, сосредоточенной на повышение качества обучения по соответствующим направлениям подготовки бакалавров.

1.6. Программа в своей деятельности руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики;
- Уставом ЧУ;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Решениями Ученого Советов ЧУ;
- Стратегией развития ЧУ;
- Приказами президента и ректора ЧУ;
- Планами работы Программы (годовой, стратегический);
- Внутренней системой обеспечения качества в ЧУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в ЧУ;
- Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами ЧУ в части, не противоречащей настоящему Положению.

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

1.8 Решения Программы, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами ректора ЧУ и являются обязательными для всех структурных подразделений ЧУ.

2. Цель и основные задачи

2.1. Основной целью Программы, как подразделения, является реализация образовательных программ ЧУ по подготовке высококвалифицированных специалистов по соответствующим направлениям, удовлетворяющих образовательные потребности личности и общества выпускниками с базовым высшим образованием.

2.2. Основными задачами Программы являются:

- реализация образовательных программ по подготовке бакалавров;
- организация и координация учебного процесса по программам в соответствии с ГОС ВПО и иными нормативными документами;
- обеспечение учебно-методическими материалами и электронно-образовательными ресурсами реализуемые программы в ЧУ;

- организация мероприятий по обеспечению ООП высококвалифицированными кадрами, информационно-библиотечными и учебными ресурсами, материально-технической базой;
- участие в профориентационной работе ЧУ;
- организация научно-исследовательской деятельности Программы;
- организация и контроль исполнения графиков текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчётов 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 ЧУ к программной (институциональной) аккредитации;
- разработка рекомендаций и предложений по оптимизации учебного процесса в ЧУ;
- другие задачи свойственные специфике Программы и не противоречащие законодательству КР.

3. Функции Программы

3.1. В целях выполнения возложенных задач Программа осуществляет следующие функции:

- разработка плана мероприятий на очередной учебный год по обеспечению эффективного функционирования соответствующей Программы;
- выполнение функций по планированию, организации, реализации и контролю эффективной реализации образовательных программ;
- планирование, организация и проведение заседаний совета Программы;
- разработка и усовершенствование основной образовательной программы (ООП), 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 и выпускных 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 производственной и предквалификационной 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 ООП, учебного плана, разработки результатов обучения и профессиональных компетенций;

- организация и проведение ГАК, что включает в себя утверждение тем выпускных квалификационных работ и их руководителей, составление графика 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, ректора;
- организация и документальная подготовка заявлений студентов: по переводу из других ВУЗов и внутри ЧУ, 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 ректоратом;
- 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 ООП к аккредитации, написание отчета по самооценки;
- ведение делопроизводства соответствующей Программы;
- другие функции свойственные специфике Программы и не противоречащие Уставу ЧУ и законодательству КР.

4. Структура и штатная численность

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

Штат Программы предполагает следующие должности: Руководитель Программы, методист/менеджер, профессорско-преподавательский состав по соответствующему направлению подготовки бакалавров и/или профилю. (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель).

Руководитель Программы назначается приказом ректора.

4.2. Цели и задачи деятельности руководителя Программы заключаются в руководстве коллективом Программы, состоящим из сотрудников и профессорско-преподавательского состава, участвовавших в реализации соответствующей образовательной программы, а также с привлечением высококвалифицированных специалистов и представителей академического сообщества по соответствующему направлению подготовки бакалавров.

4.3. Руководитель Программы выполняет функции по управлению Программой в соответствии с должностной инструкцией, ведет заседания совета Программы не реже одного раза в месяц. Руководитель Программы может возложить на себя или на другого преподавателя, с соответствующими компетенциями и квалификацией,

функции руководителя основной образовательной программы, который выполняет следующие задачи:

- координирует работу по обеспечению качества учебно-методического сопровождения ООП 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 ООП заочной, смешанной, индивидуальной и ускоренной форм обучения;

- организует взаимодействие Программы 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 ООП по выявлению сильных и слабых сторон программных процессов, разрабатывает меры по усовершенствованию ООП и корректирующие действия, готовит программу к аккредитации;

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

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

- оказывает содействие выпускникам ООП в трудоустройстве.

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

5. Полномочия и ответственность

5.1. Программа имеет право:

- получать от ректората, УМО и др. структурных подразделений нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности Программы;

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

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

- сотрудничать в области реализации 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 ректором получать доступ в требуемые для выполнения функциональных обязанностей служебные помещения и к материально-техническим активам и ресурсам структурных подразделений ЧУ;
- по согласованию с ректором вступать от имени Программы во взаимоотношения со структурными подразделениями и организациями, вузами по вопросам, затрагивающим сферу образовательной, научной, производственной деятельности Программы, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;
- по поручению ректора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Ученого и Учебно-методического советов ЧУ по вопросам, связанным с деятельностью Программы;
- по поручению руководства ЧУ представлять Программу/университет на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- по согласованию с проректором по УР и науке обращаться к ректору ЧУ с предложениями о поощрении сотрудников Программы, добившихся положительных результатов в процессе исполнения своих функций;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом и внутренними нормативными актами ЧУ.

5.2. Программа несёт ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Программу;
- за ущерб, причиненный университету в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав, 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 университету;
- за иные проступки, причиняющие вред университету и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

6. Взаимоотношения Программы с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций Программа взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и другими сторонними организациями по усовершенствованию и развитию ООП.

6.2. В системе управления ЧУ Программа непосредственно получает директивы и подчиняется ректору ЧУ, функционально – проректору по УР и науке.

7. Сотрудники и профессорско-преподавательский состав

7.1. Сотрудники и ППС Программы пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Программы. При исполнении сотрудники Программы руководствуются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом ЧУ, внутренними нормативными документами, настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего положения).

7.2. Сотрудники и ППС Программы принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием ЧУ, приказами ректора.

7.3. Прием сотрудников и ППС Программы осуществляется ректором по представлению Проректора по УР и науке 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 ППС Программы от занимаемых должностей осуществляется ректором ЧУ по собственному заявлению и согласованию с руководителем Программы, отделом кадров в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

7.5. Сотрудники и ППС Программы осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых руководителем Программы совместно с отделом кадров университета и утверждаемых ректором.

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

7.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников и ППС Программы устанавливаются внутренними нормативными актами КЧУ, утверждаемыми ректором.

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

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

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

7.11. Сотрудники и ППС Программы имеют право:

- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством университета или руководителем Программы 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 Программы;

- доступа во все служебные помещения университета для осуществления своих функциональных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства ЧУ, касающимися его деятельности;

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

- вносить на рассмотрение руководителю Программы предложения по совершенствованию работы Программы;

- запрашивать по поручению руководителя Программы 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 ЧУ;
- принимать участие в заседаниях Программы, общих собраниях трудового коллектива ЧУ 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 Программы докладывают руководителю Программы о принятии мер ответственности к данным лицам.

7.12. Сотрудники и ППС Программы обязаны:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;
- исполнять приказы и поручения руководства ЧУ, руководителя Программы;
- выполнять другие функции свойственные специфике Программы и не противоречащие Уставу ЧУ и законодательству КР;
- в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ, Устава и других локальных нормативных актов;
- участвовать в заседании Совета Программы;
- своевременно формировать индивидуальный план работ по всем видам деятельности (учебная, методическая, научная, воспитательная, организационная) - до начала учебного года;
- разрабатывать рабочие программы и учебно-методические комплексы по читаемым дисциплинам в соответствии с учебными планами, ГОС ВПО, 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 научно-исследовательской работе, активно внедрять в учебный процесс самостоятельную работу студентов по читаемым дисциплинам;
- выполнять работу по составлению и доведению до сведения студентов и ППС графиков промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчётов 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 Программы, в том числе индивидуальные планы преподавателей ;
- вести делопроизводство Программы согласно утверждённой номенклатуре дел;
- следить за соблюдением техники безопасности;
- способствовать надлежащей реализации учебного процесса;
- вести научно-исследовательскую деятельность по актуальным темам Программы в соответствии с индивидуальным планом преподавателя;
- 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 университета, сохранности имущества вуза.

7.14. Сотрудники Программы несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Программу;
- за ущерб, причиненный университету в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие законодательство, Устав, настоящее Положение;
- за искажение предоставляемой информации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб университету;
- за нарушение академических свобод и прав студентов;
- за несоблюдение трудового законодательства и обязательств по трудовому договору;
- за иные проступки, причиняющие вред Программе или в целом университету и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

8. Организация работы Программы

8.1. Программа осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом работы соответствующей Программы утверждаемым проректором по УР и науке, и годовым Планом работы ЧУ, утверждаемым ректором.

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

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

8.4. Руководитель Программы организует работу сотрудников и ППС в соответствии с утвержденным планом. Ответственность за учебный процесс на Программе возлагается на руководителя и менеджера/методиста, который ведет свою деятельность согласно должностной инструкции.

8.5. Программа может дополнительно назначать ответственных за определенный вид работы или деятельность, что должно быть отражено в дополнительном Положении или Руководстве соответствующей Программы (при необходимости),

где указываются особенности и специфика Программы с учетом обеспечения необходимыми ресурсами.

8.3. Отчет по итогам года Программы университета предоставляются на обсуждение в УМС и рассматриваются на Ученом совете.

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

8.5. Программа представляет проректору по УР и науке отчет о выполнении плана работы по итогам семестра, учебного года.

8.6. Общий порядок и методы работы Программы регламентируются действующим Уставом ЧУ, внутренними нормативными актами и внутренними инструкциями Программы, настоящим Положением, утверждаемыми ректором.

9. Заключительные положения

9.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости руководителем Программы по согласованию с проректором по УР и науке и выносятся на утверждение ректору университета.

9.2. Программа может быть реорганизована, переименована или ликвидирована в порядке, предусмотренном Уставом ЧУ или приказом ректора.

