



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.М. АДЫШЕВА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

DP- 08.18

ОДОБРЕНО

Ученым советом ОшТУ

Протокол № 6

от 31 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОшТУ Ж.Ж.Турсунбаев

приказ № 35-Об от 7 апреля 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ОШСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. М. М. АДЫШЕВА

Ош - 2026



Положение об учебном отделе Ошского технологического университета имени М.М.Адышева – Ош: ОшГУ, 2026. – 10 с.

Составители: Мамытов У.Ж., Абдуллаев У.Д., Сатыбалдыев А.Б.

Одобрено Ученым советом ОшГУ (протокол № 6 от 31 марта 2026 года)

Предназначено для руководства в работе ВУЗа.

## Содержание

1. Общие положения
2. Цели, задачи и основные функции Учебного отдела
3. Структура и порядок управления Учебным отделом
4. Дополнительные кураторские функции работников Учебного отдела
5. Взаимодействие Учебного отдела с другими подразделениями
6. Права Учебного отдела
7. Ответственность Учебного отдела
8. Изменение, реорганизация и ликвидация

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**Ошского технологического университета имени М. М. Адышева**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность Учебного отдела Ошского технологического университета имени М. М. Адышева, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию, координацию, методическое сопровождение, мониторинг учебного процесса и анализ результативности учебной деятельности.

1.3. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами в сфере высшего и среднего профессионального образования, государственными образовательными стандартами, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, указаниями проректора по учебной работе и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учебного отдела, а также в части, касающейся их деятельности, на институты, колледж, кафедры и иные структурные подразделения, взаимодействующие с Учебным отделом.

1.5. Деятельность Учебного отдела осуществляется в соответствии со стратегическими направлениями развития университета, годовыми планами учебного процесса и утвержденным планом основных мероприятий на учебный год.

1.6. Работа Учебного отдела строится на принципах законности, открытости, ответственности, системности, координации, точности, своевременности предоставления информации и непрерывного совершенствования качества.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **Учебный отдел** — структурное подразделение университета, осуществляющее организацию и координацию учебного процесса;

- **учебный процесс** — совокупность организационных, методических, графических, контрольных и информационных мероприятий, связанных с реализацией образовательных программ;

• **академический календарь** — документ, содержащий основные сроки учебного года, теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации;

• **учебная нагрузка** — утвержденный объем учебной деятельности профессорско-преподавательского состава;

• **Univer+** — информационная система, используемая для автоматизации учебного процесса в университете.

## **2. Цель, задачи и основные функции Учебного отдела**

2.1. Основной целью Учебного отдела является обеспечение качественной организации, координации и контроля учебного процесса в университете в соответствии с государственными образовательными стандартами, образовательными программами и внутренними нормативными актами.

2.2. Основными задачами Учебного отдела являются:

1. планирование, организация и координация учебного процесса;

2. обеспечение своевременной подготовки учебных графиков, академического календаря, расписаний, модулей и сессий;

3. контроль качества, непрерывности и организованности учебного процесса;

4. проверка соответствия учебно-методической документации государственным стандартам и учебным планам;

5. участие в расчете, распределении и анализе учебной нагрузки;

6. координация вопросов, связанных со студенческим контингентом в части учебного процесса;

7. контроль организации мероприятий, связанных с промежуточной, итоговой и государственной аттестацией;

8. подготовка аналитической информации по учебному процессу и разработка предложений по его совершенствованию;

9. координация использования цифровых инструментов управления учебным процессом, в том числе информационной системы Univer+.

2.3. Учебный отдел выполняет следующие функции:

• **организационную функцию** — организует и координирует мероприятия, связанные с учебным процессом;

• **координационную функцию** — обеспечивает взаимодействие институтов, колледжа, кафедр и других подразделений;

• **контрольную функцию** — осуществляет контроль выполнения учебных графиков, расписаний, учебной нагрузки и аттестационных процедур;

• **аналитическую функцию** — анализирует показатели учебного процесса, готовит отчеты и предложения;

- **информационную функцию** — собирает, обобщает и доводит до сведения соответствующих лиц информацию, связанную с учебным процессом;

- **методическую функцию** — участвует в подготовке документов, рекомендаций и разъяснений по вопросам организации учебного процесса;

- **цифровую функцию** — содействует использованию автоматизированных систем в управлении учебным процессом.

2.4. При внесении изменений в нормативные правовые акты и внутренние документы, касающиеся учебного процесса, Учебный отдел подготавливает соответствующие предложения и разъяснения, а также участвует во внесении материалов на рассмотрение ректора, проректора, административного совета и Ученого совета.

2.5. Учебный отдел совместно с институтами, колледжем и кафедрами координирует подготовку академического календаря, учебных графиков, расписаний, графиков модульного контроля, зимней, весенней и летней экзаменационных сессий и представляет их на утверждение.

2.6. Учебный отдел контролирует соблюдение процедур перевода студентов с курса на курс, отчисления, предоставления академического отпуска, а также участвует в подготовке материалов по студентам, переведенным из других образовательных организаций.

2.7. Учебный отдел осуществляет контроль за проведением экзаменационных сессий, порядком ликвидации академической задолженности, а также за соблюдением установленных требований при организации итоговой и государственной аттестации.

2.8. Учебный отдел совместно с планово-финансовой и кадровой службами участвует в расчете учебной нагрузки, ее распределении, а также в подготовке предложений, связанных с учебной деятельностью профессорско-преподавательского состава.

2.9. Учебный отдел осуществляет мониторинг своевременного проведения занятий и в случаях выявления нарушений, влияющих на учебный процесс, вносит соответствующие предложения руководству. К таким случаям относятся опоздания, срывы занятий, преждевременное завершение занятий, нарушения расписания и иные организационные недостатки.

2.10. Учебный отдел анализирует организацию учебной и учебно-методической работы институтов, колледжа и кафедр, собирает и обобщает годовые отчетные материалы, а также разрабатывает предложения по совершенствованию учебного процесса.

2.11. Учебный отдел контролирует выполнение индивидуальных планов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и

подготавливает соответствующую информацию по итогам семестра и учебного года.

2.12. Учебный отдел разрабатывает предложения по совершенствованию форм документов, связанных с учебным процессом, и при необходимости участвует в подготовке проектов соответствующих бланков.

2.13. Учебный отдел участвует в уточнении данных по студенческому контингенту на новый учебный год и контролирует вопросы, связанные с изменением контингента и выполнением учебной нагрузки.

2.14. Учебный отдел участвует в анализе обобщенной информации по выполнению выпускных квалификационных работ, дипломных проектов, магистерских диссертаций и иных итоговых работ.

2.15. Учебный отдел проверяет правильность оформления, регистрации и учета академических справок, выдаваемых отчисленным студентам.

2.16. Учебный отдел координирует разработку, согласование и применение учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

2.17. Учебный отдел контролирует своевременную разработку и утверждение рабочих программ, силлабусов, учебно-методических комплексов и иных документов, связанных с учебным процессом, в соответствии с учебными планами.

2.18. Учебный отдел осуществляет контроль за реализацией учебной составляющей образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами и утвержденными графиками.

2.19. Учебный отдел координирует использование информационной системы Univer+ в учебном процессе, контролирует правильность внесения данных и оказывает методическую помощь соответствующим подразделениям.

### **3. Структура и порядок управления Учебным отделом**

3.1. Структура Учебного отдела формируется по функциональному принципу в соответствии со штатным расписанием университета.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет начальник Учебного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.3. Работники Учебного отдела подчиняются начальнику Учебного отдела в соответствии со штатным расписанием.

3.4. Структура, штатная численность и должности Учебного отдела утверждаются ректором с учетом возможностей бюджетного и внебюджетного финансирования.

3.5. Деятельность работников Учебного отдела осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

3.6. Состав учебного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором, и могут входить иные должности в зависимости от потребностей университета.

#### **4. Дополнительные кураторские функции работников Учебного отдела**

4.1. При необходимости отдельные работники Учебного отдела могут быть закреплены в качестве кураторов за институтами, колледжем, кафедрами или иными структурными подразделениями. Их дополнительные функции определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Работник, закрепленный в качестве куратора, осуществляет мониторинг распределения учебных часов, хода учебного процесса, оформления учебной документации, а также их соответствия учебным планам, учебным срокам и установленным нормативам в закрепленных за ним подразделениях.

4.3. Куратор осуществляет контроль за своевременным и правильным ведением данных, связанных с учебным процессом, в информационной системе Univer+.

4.4. Куратор проверяет выполнение индивидуальных планов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и предоставляет соответствующую информацию руководству в установленном порядке.

4.5. Куратор участвует в доведении до соответствующих подразделений решений, приказов и указаний министерства, руководства университета и проректора по учебной работе, касающихся учебного процесса, а также в контроле за их исполнением.

4.6. Куратор осуществляет мониторинг выполнения учебных графиков, расписаний занятий, зимней и весенней сессий, летнего семестра, а также графиков итоговой и государственной аттестации.

4.7. Куратор участвует в контроле за проведением экзаменационных сессий, ликвидацией академической задолженности и организацией итоговой и государственной аттестации в установленном порядке.

4.8. В случаях выявления нарушений учебного процесса, в том числе опозданий, срывов занятий, преждевременного окончания занятий и иных организационных недостатков, куратор докладывает об этом начальнику

Учебного отдела и при необходимости участвует в составлении акта в установленном порядке.

4.9. Куратор в пределах своих полномочий исполняет законные устные и письменные поручения руководства.

## **5. Взаимодействие Учебного отдела с другими подразделениями**

5.1. Учебный отдел взаимодействует с институтами, колледжем, кафедрами, планово-финансовым отделом, кадровой службой, подразделениями цифровых инноваций, структурами по обеспечению качества, библиотекой, архивом и иными подразделениями университета.

5.2. Учебный отдел обеспечивает своевременное доведение информации, связанной с учебным процессом, оперативное информирование об изменениях, координацию исполнения и документооборот по вопросам своей компетенции.

5.3. Учебный отдел совместно с планово-финансовым отделом рассматривает вопросы, связанные с распределением учебной нагрузки, и участвует в подготовке предложений по штатным единицам профессорско-преподавательского состава в части учебной деятельности.

5.4. Учебный отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с государственными органами, вузами-партнерами, аккредитационными организациями и другими заинтересованными сторонами.

## **6. Права Учебного отдела**

6.1. Учебный отдел вправе в пределах своей компетенции участвовать в разработке и корректировке планов, графиков, внутренних документов и программ, связанных с организацией учебного процесса.

6.2. Учебный отдел вправе в установленном порядке привлекать руководителей и специалистов структурных подразделений университета для выполнения возложенных на него задач.

6.3. Учебный отдел вправе разрабатывать и вносить руководству университета предложения по совершенствованию организации учебного процесса.

6.4. Учебный отдел вправе в установленном порядке запрашивать у институтов, колледжа, кафедр и иных подразделений необходимые документы, сведения, пояснения и отчеты, связанные с учебным процессом.

6.5. Учебный отдел вправе осуществлять мониторинг хода учебного процесса, вносить предложения по устранению выявленных недостатков и предлагать меры по их предупреждению.

## **7. Ответственность Учебного отдела**

7.1. Работники Учебного отдела несут ответственность за несвоевременное, некачественное или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами университета и должностными инструкциями.

7.2. Начальник Учебного отдела несет ответственность за общую организацию работы отдела, координацию деятельности работников, результативность работы, отчетность и достоверность предоставляемой руководству информации.

7.3. Каждый работник Учебного отдела несет персональную ответственность в соответствии со своей должностной инструкцией.

7.4. Работники Учебного отдела несут ответственность за достоверность данных, связанных с учебным процессом, правильность ведения документов, своевременность подготовки отчетов и соблюдение требований при работе с информационными системами.

7.5. Работники Учебного отдела обязаны соблюдать требования по защите персональных и служебных данных, касающихся студентов, преподавателей и деятельности университета.

## **8. Изменение, реорганизация и ликвидация**

8.1. Учебный отдел может быть реорганизован в установленном порядке на основании решения Ученого совета университета и приказа ректора.