



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от « 01 » « 10 » 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Учреждения
«Бишкекский инновационный
колледж»
к.ф.н. доц. Эркинбеков К.Э.

« 01 » « 10 » 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе

*А.Б. Молдобе
А.С. Керемова
Т.М. Мамылова*

Бишкек 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный отдел (далее - отдел) является подразделением учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - «колледж»), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, взаимодействие с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями.
- 1.3. Отдел участвует в разработке и координации методического обеспечения учебного процесса в колледжа.
- 1.4. Учебный отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. При отсутствии заведующего Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.
- 1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- Конституцией Кыргызской Республики;
 - законом «Об образовании КР». Трудовым Кодексом КР.
 - Соответствующими Указами и Распоряжениями Президента КР;
 - Постановлением Правительства КР от 29.05.2012г. № 346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики»;
 - Соответствующими приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.
- 1.7. Отдел организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы колледжа и Отдела в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными целями деятельности учебного отдела являются:
- координация работы по разработке и реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
 - методическое обеспечение учебного процесса по реализации основной профессиональной образовательной программы отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых колледжем;
 - организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности колледжа;
- 2.2. Для достижения этих целей перед Отделом ставятся следующие задачи:
- координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в колледже;
 - участие в разработке и рецензировании государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
 - участие в формировании портфеля образовательных программ;
 - организация и проведения процедур открытия/закрытия/модернизации образовательных программ;
 - определение перспективных направлений подготовки кадров по профилям колледжа;
 - координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных образовательных программ среднего профессионального образования;
 - организация методического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в колледже;
 - обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;
 - обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ГОС СПО и внутренних стандартов колледжа в части методического сопровождения учебного процесса;
 - своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-

- преподавательского персонала методической документацией;
- участие в процессах адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям международной образовательной среды;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в других подразделениях колледжа;
- участие в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация процедуры оформления и переоформления лицензий;
- организация подготовки колледжа к процедурам институциональной аккредитации колледжа и аккредитации образовательных программ;
- взаимодействие со специалистами других подразделений при организации и прохождении процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования;
- контроль методической работы секторов образования колледжа.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения перечисленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- организует методическую работу в колледже;
- организует работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в колледже, формированию и развитию внутренних образовательных стандартов колледжа;
- участвует в разработке и рецензировании государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- участвует в определении перспективных направлений подготовки кадров по профилю колледжа и его филиалов;
- обеспечивает организационно-методическое развитие реализуемых в колледже направлений подготовки и специальностей, их актуализацию через открытие специализаций (профилей);
- организует работу по формированию пакета документов и рассмотрение целесообразности открытия / закрытия / модернизации образовательных программ на заседаниях административного и педагогического совета;
- организует работу по проведению анализа востребованности образовательных программ и формирует предложения руководству колледжа по формированию портфеля образовательных программ;
- оказывает консультационную и организационную поддержку при разработке, внедрении и реализации в учебном процессе колледжа авторских учебных программ;
- координирует работу и оказывает методическую помощь другим подразделениям и секторам колледжа в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ;
- координирует работу по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих - учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и др.);
- участвует в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы секторов;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжа;
- обеспечивает подготовку и представление в аккредитующий орган документов для аккредитации образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации колледжа;
- осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих и аккредитующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации колледжа;
- участвует в рассмотрении и утверждении планов-проектов издания предусмотренных к выпуску учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- участвует в проведении экспертизы учебной и методической литературы;
- организует работу по составлению графиков учебного процесса;

- организация работы по совершенствованию учебного процесса, в части учебного планирования;
- участие в мониторинге эффективности учебного процесса;
- подготовка сведений и информирование всех подразделений, участвующих в образовательном процессе, о необходимой технике, программном обеспечении в соответствии с требованиями ГОС по всем реализуемым образовательным программам колледжа;
- готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Отдела;
- участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Отдела;
- организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Отдела, и материалов методического обеспечения, реализуемых колледжем ОПОП;
- осуществляет контроль над учебным процессом и в соответствии с внутренними локальными документами колледжа подает рапорт о допуске на экзаменационную сессию, переводе с курса на курс, закреплении студентов по группам и отчислении студентов.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

- 4.1. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий Отдела, который назначается приказом директора. Заведующий Отдела несет ответственность за результаты деятельности своего подразделения.
- 4.2. Заведующий Отдела руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.
- 4.3. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.
- 4.4. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Основные цели деятельности Отдела указаны в и. п. 2.1. 2.2, что определяет участие Отдела в организации учебного процесса:
- координация работы по разработке, актуализации и реализации инновационных ОПОП, в том числе оказание методической помощи секторам в разработке, внедрении и развитии основных образовательных программ;
 - организация методической работы колледжа по обеспечению учебного процесса нормативными документами, внутренними образовательными стандартами;
 - координация работы по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих - учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и др.);
 - обеспечение своевременной подготовки документов и их подачу в соответствующие органы для прохождения процедур лицензирования, аккредитации, а также получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации колледжа, осуществление методической и консультационной помощи сотрудникам колледжа по вопросам лицензирования образовательных программ и подготовки к прохождению процедур независимой аккредитации;
 - организация работы по:
 - o осуществлению экспертизы материалов, представляемых к рассмотрению на педагогическом совете, формирование планов и отчетов Отдела;
 - участие в проведении экспертизы учебной и методической литературы;
 - организация работы по составлению графиков учебного процесс.

6. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Отдел принимает участие в организации международных мероприятий колледжа в части выполнения своих функций.

7. УЧЕТ. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 7.1. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой колледжу

отчетности, в соответствии с запросами и поручениями руководства, сторонних и вышестоящих организаций.

7.2. Контроль деятельности подразделения осуществляет директор колледжа.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

8.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

8.2. Отдел может взаимодействовать со сторонними образовательными учреждениями, и организациями по вопросам развития образовательных программ в пределах договорных документов с данными организациями и в рамках компетенций Отдела.

8.3. Отдел взаимодействует с Отделом цифровизации:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Председатель комиссии:

Мамаева Н. Ы.



Состав комиссии:

Айтмолдоева Л. Т.



Талантова Н. Т.



Биймырзаев У. О.



Аскарбекова Ш. К.



Сабаева Ж. К.



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.