



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор НОУ УНПК «МУК»,  
к.т.н., проф. Савченко Е.Ю.

« 5 » сентябрь 2020 г.

## **Положение**

### **«О центре академической поддержки среднего профессионального образования Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана»»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Центр академической поддержки (далее - ЦАП) является структурным подразделением среднего профессионального образования Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее – НОУ УНПК «МУК») осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности по направлениям подготовки специалистов среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2. Деятельность ЦАП осуществляется в соответствии с утвержденными Планом работы и Стратегией развития университета на 2018-2023 г.г.

1.3. Руководство осуществляет заместитель директора СПО по учебной работе, назначаемый на должность приказом ректора НОУ УНПК «МУК» по представлению директора СПО. ЦАП подчиняется директору колледжа.

1.3. В своей деятельности учебный ЦАП руководствуется Законами и Постановлениями Правительства Кыргызской Республики по вопросам среднего профессионального образования, Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, Уставом НОУ УНПК «МУК», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими нормативными актами, а также приказами ректора НОУ УНПК «МУК» и распоряжениями директора колледжа.

#### **2. Структура**

2.1. Структуру ЦАП утверждает ректор НОУ УНПК «МУК».

2.2. Работу ЦАП осуществляет заместитель директора СПО по учебной работе и специалисты ЦАП, непосредственно подчиняющиеся директору колледжа.

2.3. заместитель директора СПО по учебной работе назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора НОУ УНПК «МУК» по

представлению директора СПО. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора НОУ УНПК «МУК» по представлению директора СПО и заместителя директора СПО по учебной работе

2.4. Функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников ЦАП регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором НОУ УНПК «МУК».

### **3. Основные цели, задачи и направления**

#### **3.1. Основной целью деятельности ЦАП является:**

- эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса по подготовке специалистов среднего профессионального образования на основе кредитной технологии и в соответствии с государственными образовательными стандартами КР.

#### **3.2. Основными задачами ЦАП являются:**

- организация взаимодействия преподавателей и административного состава СПО в целях повышения качества подготовки специалистов среднего профессионального образования, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности колледжа;

- инициирование разработки и внедрение в учебный процесс СПО инновационных образовательных технологий, обеспечивающих повышения качества образовательной деятельности;

- разработка и составление инструктивных материалов и программ, направленных на совершенствование учебного процесса на основе ежегодного анализа отчетов по результатам учебной деятельности преподавателей, предметно-цикловых комиссий;

- совершенствование учебного и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;

- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

- совершенствование информации образовательного процесса путем расширения функций информационной системы колледжа и внедрения других информационных технологий;

- координация работ по подготовке документации для лицензирования отдельных образовательных программ среднего профессионального образования в целом;

- координация работы по подготовке документации для аккредитации отдельных направлений подготовки специалистов среднего профессионального образования в целом.

#### **3.3. Основные направления деятельности ЦАП:**

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;



- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- внедрение практико-ориентированных форм обучения;
- совершенствование автоматизированной системы управления учебным процессом;
- обеспечение всестороннего развития студентов;
- мониторинг и оценка образовательной деятельности колледжа;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- Оформление и ведение личных дел студентов и учебной документации;
- Учет движения контингента обучающихся студентов;
- Подготовка проектов приказов и распоряжений по студенческому составу;
- Контроль выполнения учебных планов студентами, обобщение и анализ итогов модулей и экзаменационных сессий;
- Разработка в соответствии с государственными образовательными стандартами основной учебной документации;
- Организация и обеспечение работы приёмной, аттестационной, апелляционной комиссии для проведения приёма на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- Оформление дипломов о средне-профессиональном образовании и квалификации образца, дубликатов дипломов, справок об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов, а также оформление иных документов для студентов и выпускников;
- Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

#### **4.Права**

4.1. Заместитель директора СПО по учебной работе, специалисты имеют право:

- Требовать и получать от преподавателей колледжа все необходимые данные для осуществления деятельности отдела;
- Давать преподавателям СПО указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции ЦАП;
- Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела;
- Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;
- Вести переписку, представлять колледж в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- Вносить на рассмотрение директора СПО предложения по совершенствованию её учебной и иной деятельности;

- Требовать письменные отчеты от преподавателей СПО, относящимся к компетенции ЦАП;
- Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- Принимать участие на заседаниях педагогического совета, предметно-цикловых комиссий и других структурных подразделений, касающихся деятельности СПО и входящих в компетенцию ЦАП;
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов;
- Повышать свой профессиональный уровень (квалификацию) как внутри Кыргызской Республики, так и за рубежом;
- В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации колледжа и НОУ УНПК «МУК».

## **5. Ответственность.**

### **5.1. Отдел несет ответственность за:**

- Качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями;
- Нарушение законодательства КР;
- Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, а также приказов ректора и распоряжений директора колледжа;
- Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

**Согласовано:**

Директор СПО



Жумукова А.С.