

Приложение № 2
к приказу № 563-П
от « 9 » 12 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

Бишкек – 2025

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела планирования и сопровождения образовательных программ.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- 2.1. Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- 2.2. Устав КРСУ;
- 2.3. Этический кодекс КРСУ;
- 2.4. Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ;
А также законодательные документы:
- 2.5. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» № 179 от 11 августа 2023 года (В редакции Закона КР № 208 от 30 декабря 2024 года);
- 2.6. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.7. Соглашение между Кабинетом Министров Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации об условиях деятельности в городе Бишкек Кыргызской-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина от 12 октября 2023 года;
Нормативные и инструктивные документы:
- 2.8. Постановление Правительства Кыргызской Республики № 201 от 11 апреля 2016 года об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» согласно приложению 3;
- 2.9. Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» № 329 от 10 июня 2025 года;
- 2.10. Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике» № 496 от 23 августа 2011 года;
- 2.11. Приказ Минобрнауки России № 245 от 06 апреля 2021 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 2.12. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 02 марта 2000 года № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»;
- 2.13. Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики «Об утверждении государственных стандартов высшего профессионального образования» № 1578/1 от 21 сентября 2021 года;
- 2.14. Стратегическими документами Российской Федерации и Кыргызской Республики;
- 2.15. Распоряжениями Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Государственной Думы Российской Федерации по вопросам образования и науки;
- 2.16. Приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- 2.17. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кыргызской Республики в сфере образования;

3. Термины, определения и сокращения

КРСУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

- 3.1. Бакалавр - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности;
- 3.2. Высшее профессиональное образование - уровень образования, направленный на подготовку и переподготовку бакалавров, специалистов и магистров по соответствующим образовательным программам и стандартам;
- 3.3. Государственный образовательный стандарт - общественно согласованная совокупность требований формального образования, определяющая минимум содержания образовательной программы, базовых требований к подготовке по уровням образования, определяющих цели и результаты обучения;
- 3.4. Качество образования - комплексная характеристика системы образования, образовательной организации и индивидуальных образовательных достижений обучающегося, отражающая степень соответствия социальным и личностным ожиданиям, государственным образовательным стандартам, профессиональным стандартам и международным образовательным программам, участницей которых является Кыргызская Республика;
- 3.5. Квалификация - уровень знаний, навыков и социально-личностных компетенций, характеризующих подготовленность к обучению и выполнению определенного вида профессиональной деятельности, подтверждаемых документом установленного образца;
- 3.6. Кредит (зачётная единица) - единица измерения трудоёмкости образовательной работы студента. 1 зачетная единица в РФ обычно равна 36 академическим часам.
- 3.7. Образовательная программа - содержание образования конкретного уровня, направления или специальности, определяющее цели, задачи, планируемые результаты, организацию образовательного процесса конкретного уровня или специальности;
- 3.8. Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;
- 3.9. Образовательный процесс - система организации обучения, воспитания и развития с целью освоения обучающимся содержания образовательных программ;
- 3.10. Сопровождение в образовательном процессе - создание социально-психологических и педагогических условий и услуг для развития личности обучающегося и его успешного обучения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей в целях поддержки обучающегося и достижения обучающимся оптимального развития и успешной социальной интеграции;
- 3.11. Специалист - уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру, аспирантуру (адъюнктуру) и/или в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;
- 3.12. Учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин (предметов) соответствующего уровня образования, порядок их изучения и формы контроля.

4. Общие положения

4.1 В своей деятельности отдел планирования и сопровождения образовательных программ руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по образовательной деятельности, начальника и заместителя начальника управления образовательных программ, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников отдела, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство отделом ПиСОП осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника управления

образовательных программ.

4.3 На должность начальника отдела ПиСОП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия начальника отдела его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника управления образовательных программ.

4.5 Реорганизация и ликвидация отдела ПиСОП осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению начальника управления образовательных программ, проректора по образовательной деятельности.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется начальнику, заместителю начальника управления образовательных программ и входит в состав управления образовательных программ.

4.7 Структура подразделения отдела планирования и сопровождения образовательных программ представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 - Структура отдела планирования и сопровождения образовательных программ

4.8 Кадровый состав отдела ПиСОП, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник отдела - 1;
- Главный специалист - 3;
- Ведущий специалист - 2;
- Специалист - 3.

4.9 Отдел ПиСОП обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Отдел планирования и сопровождения образовательных программ, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Цель (цели):

Основными целями деятельности отдела являются:

Организация и управление академической деятельностью Университета по реализации ОПОП в соответствии с ФГОС ВО Российской Федерации, ГОС ВПО Кыргызской Республики; подготовка проектов и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

Основными задачами отдела являются:

- Отслеживание информации об изменениях в законах и иных нормативных, правовых актах Российской Федерации, Кыргызской Республики, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки КР в области образования;
- Координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете;
- Повышение эффективности планирования и организации образовательного процесса;
- Внедрение автоматизации при планировании и организации образовательного процесса;
- Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование элементов автоматизации образовательного процесса внутри Университета;
- Координация работы совместно с заведующими выпускающих кафедр и руководителями образовательных программ по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования, расчета нагрузки ППС;
- Методическое обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Университетом;

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами отдел планирования и сопровождения образовательных программ осуществляет:

Обязательно:

- 6.1 Участие в реализации Политики руководства университета.
- 6.2 Разработку Целей отдела ПиСОП и УОП.
- 6.3 Участие в разработке и внедрении документации в соответствии с компетенциями подразделения и по правилам управления документированной информацией.
- 6.4 Предоставление данных для анализа качества образовательных программ со стороны руководства.
- 6.5 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

Дополнительно:

- 6.6 Разработку учебно-методической документации, внутренних нормативных и инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- 6.7 Информирование РОП об инструктивных документах, регулирующих учебно-методическую работу;
- 6.8 Создание электронной базы рабочих учебных планов для автоматизированного расчёта учебной нагрузки;
- 6.9 Разработку и контроль за выполнением учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям с учетом вносимых изменений в законы и иные

нормативные, правовые акты Российской Федерации, Кыргызской Республики, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки КР в области образования;

- 6.10. Разработку календарных графиков учебного процесса и контроль их выполнения;
- 6.11. Организацию планирования и расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- 6.12. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки;
- 6.13. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению почасовой нагрузки ППС;
- 6.14. Наполнение, корректировка и ведение информационной базы данных для написания рабочих программ дисциплин (практик);
- 6.15. Осуществление методической поддержки и помощи руководителям ОПОП при разработке образовательных программ;
- 6.16. Осуществление технической и консультационной поддержки и помощи заведующим кафедрами при формировании плана работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей;
- 6.17. Осуществление технической и консультационной поддержки и помощи преподавателям при разработке рабочих программ дисциплин (практик);
- 6.18. Организацию и проведение семинаров, консультативных мероприятий по пользованию пакетов программ, применяемых в учебном процессе;
- 6.19. Контроль корректной работы программ «Планы» и «АС Нагрузка» для всех пользователей университета, согласно распределёнными ролями;
- 6.20. Осуществление контроля за расчетом учебной нагрузки;
- 6.21. Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- 6.22. Сопровождение программ академической мобильности, включающее взаимодействие с вузами-партнёрами, консультирование участников, контроль сроков и документов, подготовку отчётности;
- 6.23. Участие в проведении плановых аудитов структурных подразделений Университета;
- 6.24. Подготовку и передачу отчетных сведений руководству по деятельности отдела.

В ходе деятельности отдел ПиСОП также может:

- Получать ресурсное обеспечение и информацию от всех структурных подразделений независимо от их подчиненности, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела и Управления образовательных программ;
- Запрашивать у руководства Университета разъяснения и уточнения по поручениям отделу, выданным заданиям;
- Вносить начальнику управления образовательных программ предложения о совершенствовании деятельности отдела.

7 Ответственность сотрудников

- 7.1 Начальник отдела планирования и сопровождения образовательных программ несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:
 - достоверность и корректность документов, подготавливаемых подразделением;
 - правильность применения и соблюдения требований нормативной документации, входящих в компетенцию подразделения;
 - организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, требований техники безопасности и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
 - выполнение приказов и указаний руководства университета;
 - создание нормального психологического климата в подразделении.

- 7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела ПиСОП устанавливаются должностными инструкциями.
- 7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в отдел ПиСОП, несет начальник отдела.

8 Взаимодействие

- 8.1 Отдел планирования и сопровождения образовательных программ взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.
- 8.2 Подразделения университета представляют информацию Отделу планирования и сопровождения образовательных программ по его требованиям, в соответствии со своими задачами и функциями.
- 8.3 Отдел ПиСОП по требованию других подразделений подготавливает информацию в рамках своей компетенции и в рамках прав заявителей.
- 8.4 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов Университета.
- 8.5 С внешними организациями взаимодействие осуществляется в пределах предоставленных полномочий.

Лист согласования

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности КРСУ <i>в рессо</i>	<i>А. Байт</i>	М.Г. Юрченко <i>Баймурзаева</i>	<i>05.12.25</i>
Начальник управления образовательных программ	<i>А. Байт</i>	А.Т. Баймулдинова	<i>05.12.25</i>
<i>Зам</i> Начальник правового управления	<i>И.В. Летова</i>	И.В. Летова <i>И.В. Летова</i>	<i>05.12.25</i>
Начальник Управления по работе с персоналом	<i>Н.А. Валитова</i>	Н.А. Валитова	<i>05.12.25</i>
Начальник отдела ПБ, ОТ и ГЗ	<i>Н.А. Байсынов</i>	Н.А. Байсынов	<i>09.12.25</i>

С Положением ознакомлен:

_____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)