КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТ	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП 03

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 2
от «28» 10 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
_____ Чыныбаев М.К.

Приказ № 1/219
«29» окт 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. И. РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2026

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии НПА	№ раздела/пункта или абзац, в котором внесены изменения и дополнения (с указанием страницы)	№ и дата протокола Ученого совета КГТУ
1		Протокол УС № 1 от 29.09.2014 г
2	Положение переработано в связи с оптимизацией КГТУ и новыми нормативно-правыми актами в сфере высшего и среднего образвоания, утвержденными постановлением Кабинета Министров КР и министерством науки, высшего образвоания и инноваций КР	Протокол УС №2 от 28.10.2026 г.

1. Общие положения

1.1. Учебное управление (далее – УУ) является структурным подразделением Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее – Университет), обеспечивающим организацию, координацию, методическое сопровождение, мониторинг и совершенствование учебного процесса, высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Учебное управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами в сфере образования, нормативными документами уполномоченного государственного органа, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, поручениями проректора по академической работе, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Учебное управление непосредственно подчиняется проректору по академической работе, курирующему вопросы образовательной деятельности Университета.

1.4. Учебное управление осуществляет координацию деятельности институтов, высших школ, кафедр, колледжей, филиалов и иных структурных подразделений по вопросам, относящимся к организации и обеспечению образовательного процесса.

1.5. УУ осуществляет свою деятельность на принципах законности, академической добросовестности, студентоцентрированности, системности, прозрачности, эффективности, процессного подхода, риск-ориентированного мышления и постоянного совершенствования.

1.6. Учебное управление не подменяет полномочия структурных подразделений, непосредственно реализующих образовательные программы, а осуществляет организационно-координационное и методическое сопровождение, мониторинг и анализ образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

1.7. Структура и штатная численность Учебного управления утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

1.8. Реорганизация и ликвидация Учебного управления осуществляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Университета.

2. Цель и задачи Учебного управления

2.1. Основной целью деятельности УУ является эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса в КГТУ на основе построения процессорной модели совместной деятельности руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов и создание условий для постоянного повышения качества образовательной деятельности Университета.

2.2. Направления деятельности Учебного управления

- Планирование и организация образовательного процесса на уровне ВПО и СПО.
- Организация и сопровождение образовательных программ и учебной документации.
- Академические процедуры и управление движением контингента обучающихся.
- Учебно-методическое обеспечение и образовательные технологии.
- Планирование и мониторинг учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.
- Организация расписания и управление аудиторным фондом.
- Информационное и цифровое обеспечение образовательного процесса.
- Организация и мониторинг практической подготовки во взаимодействии с Центром практики и карьеры.
- Аналитическое сопровождение образовательной деятельности.

- Обеспечение и совершенствование качества образовательного процесса.
- Нормативное и организационное обеспечение образовательной деятельности.
- Сопровождение совместных образовательных программ.

2.3. Основными задачами Учебного управления являются:

- Организация и координация образовательного процесса по всем реализуемым в Университете уровням, формам и направлениям подготовки.
- Координация деятельности институтов, высших школ, колледжей, кафедр и иных структурных подразделений по вопросам реализации образовательных программ.
- Организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса.
- Координация разработки, актуализации и реализации образовательных программ, учебных планов и академических календарей.
- Обеспечение единых организационных подходов к реализации образовательного процесса.
- Координация академических процедур и движения контингента обучающихся.
- Организация и координация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Координация организации практической подготовки обучающихся во взаимодействии с Центром практики и карьеры.
- Координация планирования, распределения и мониторинга выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Организация и координация составления расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, рационального использования аудиторного фонда.
- Организация информационного и цифрового сопровождения образовательного процесса.
- Сбор, систематизация и анализ информации о состоянии и результатах образовательной деятельности.
- Участие в функционировании системы внутреннего обеспечения качества образования.
- Подготовка предложений по предупреждению и устранению выявленных несоответствий, рисков и проблем в организации образовательного процесса.
- Участие в подготовке Университета и образовательных программ к процедурам лицензирования, аккредитации и другим формам внешней оценки.
- Координация организации совместных образовательных программ в пределах компетенции УУ.
- Совершенствование нормативного, организационного, учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса.

3. Функциональная модель Учебного управления

3.1. Деятельность Учебного управления осуществляется на основе процессной модели управления образовательной деятельностью (приложение 1).

3.2. Функциональная модель УУ включает следующие взаимосвязанные этапы:

Входы - Планирование - Организация - Реализация - Мониторинг - Анализ - Корректирующие действия - Совершенствование - Обратная связь.

3.3. Входами в процессы УУ являются: законодательные и нормативные требования, государственные образовательные стандарты ВПО и СПО. стратегия и программы развития Университета, утвержденные образовательные программы. запросы обучающихся. требования и запросы работодателей, результаты мониторинга образовательного процесса, результаты внутренней и внешней оценки, информация о кадровых, материальных и информационных ресурсах, результаты анализа рисков, предложения структурных подразделений и других заинтересованных сторон.

3.4. На этапе планирования осуществляется: планирование образовательного процесса, формирование академического календаря. планирование учебной нагрузки, подготовка учебной документации, планирование расписания, определение необходимых организационных и информационных ресурсов.

3.5. На этапе организации осуществляется: координация деятельности институтов, высших школ, колледжей и кафедр, обеспечение готовности структурных подразделений к учебному процессу, организационное сопровождение реализации образовательных программ. обеспечение необходимых документов и информационных ресурсов. организация академических процедур.

3.6. На этапе реализации осуществляется непосредственное образовательное взаимодействие с обучающимися структурными подразделениями Университета. Учебное управление обеспечивает организационное сопровождение и координацию данного процесса.

3.7. На этапе мониторинга осуществляется: анализ выполнения учебных планов, мониторинг учебной нагрузки, мониторинг расписания. анализ посещаемости и успеваемости, мониторинг движения контингента, мониторинг выполнения установленных сроков, анализ полноты и достоверности данных информационных систем, мониторинг выполнения решений и поручений по вопросам образовательной деятельности.

3.8. На этапе анализа: обобщаются результаты мониторинга, выявляются отклонения, устанавливаются причины выявленных проблем. оцениваются риски, формируются предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.9. На этапе корректирующих действий: разрабатываются предложения по устранению выявленных несоответствий, определяются ответственные структурные подразделения, устанавливаются сроки выполнения мероприятий, осуществляется мониторинг реализации принятых решений.

3.10. Результатами деятельности УУ являются: организованный и скоординированный образовательный процесс. актуальная учебная документация, обеспеченность учебного процесса необходимыми ресурсами. достоверная информация об образовательной деятельности, своевременно выявленные отклонения и риски, реализованные корректирующие мероприятия. предложения по совершенствованию образовательных процессов.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Учебное управление находится в оперативном подчинении проректора по академической работе

4.2. Непосредственное руководство УУ осуществляет начальник управления, который назначается на должность и, освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по академической работе..

4.3. Начальник УУ осуществляет общее руководство деятельностью управления, обеспечивает выполнение возложенных задач, распределяет обязанности между работниками и координирует деятельность структурных подразделений УУ.

4.4. На период временного отсутствия начальника УУ исполнение его обязанностей возлагается на работника в установленном порядке.

4.5. В структуру Учебного управления входят:

- Служба организации образовательного процесса.
- Служба учебной документации и академических процедур.
- Служба учебно-методического обеспечения и образовательных технологий.
- Служба информационного обеспечения образовательного процесса (unet и AVN).
- Диспетчерская служба.

4.6. При необходимости в составе служб могут создаваться отделы, сектора и иные структурные единицы в соответствии со штатной структурой Университета.

4.7. Конкретное распределение функций между структурными подразделениями УУ определяется настоящим Положением и внутренними организационно-распорядительными документами.

4.8. Общие квалификационные требования к работникам УУ: высшее образование, опыт организационно-педагогической работы, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

4.9. Должностные обязанности работников УУ устанавливаются должностными инструкциями.

5. Функции Учебного управления

5.1. Служба организации образовательного процесса:

- Координирует организацию образовательного процесса в Университете.
- Координирует подготовку структурных подразделений к началу учебного года и семестра.
- Осуществляет мониторинг реализации учебных планов.
- Изучает, обобщает и внедряет передовой опыт по повышению эффективности учебного процесса, организационной работы, улучшению качества подготовки специалистов.
- Участвует в планировании и распределении учебной нагрузки кафедр. Подготовка проекта штатного расписания.
- Осуществляет мониторинг выполнения учебной нагрузки.
- Организует деятельность институтов, высших школ, колледжей и кафедр университета по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, нормативно - методического обеспечения учебного процесса.
- Создает условия для быстрой ориентации и адаптации студентов в университетской среде и их успешной академической деятельности.
- Создает эффективную систему информационного обеспечения учебных подразделений университета
- Анализирует состояние организации учебного процесса.
- Участвует в анализе результатов экзаменационных сессий и успеваемости обучающихся.
- Подготавливает аналитические материалы по вопросам организации образовательного процесса.
- Участвует в разработке проектов нормативных и распорядительных документов.
- Участвует в мероприятиях по повышению эффективности и качества образовательного процесса.

5.2. Служба учебной документации и академических процедур

Служба:

- Координирует разработку и актуализацию учебной и нормативной локальной документации ВПО и СПО.
- Участвует в разработке учебных планов и их организационном сопровождении.
- Координирует формирование каталогов дисциплин и элективных компонентов.
- Участвует в разработке и реализации академического календаря и графика учебного процесса.
- Организует сопровождение академических процедур.
- Координирует процедуры перевода, восстановления, отчисления, предоставления академических отпусков и иных форм движения контингента.
- Ведет сводный учет движения контингента.
- Координирует вопросы ликвидации академических задолженностей и академических разниц.

- Организует подготовку документов об образовании и иных документов, подтверждающих результаты обучения.
- Координирует разработку ускоренных образовательных программ и их организацию.
- Участвует в подготовке документов для совместных образовательных программ.

5.3. Служба учебно-методического обеспечения и образовательных технологий

Служба:

- Координирует основные направления учебно-методической работы.
- Участвует в совершенствовании учебно-методического обеспечения образовательных программ.
- Оказывает структурным подразделениям организационно-методическую помощь
- Формирования плана изданий учебно-методических материалов
- Координирует разработку и актуализацию учебно-методических комплексов дисциплин.
- Организация, проведение и подведение итогов конкурса «Лучший инновационный УМК между учебными подразделениями КГТУ.
- Координирует использование электронных образовательных ресурсов.
- Участвует во внедрении современных образовательных технологий.
- Координирует методическое сопровождение дистанционных образовательных технологий.
- Организует организационное сопровождение итоговой аттестации.
- Участвует в формировании государственных аттестационных комиссий.
- Обобщает отчеты государственных аттестационных комиссий.
- Организует методические семинары, консультации и совещания.
- Участвует в подготовке материалов для процедур внутренней и внешней оценки качества образования.

5.4. Служба информационного обеспечения образовательного процесса (unet и AVN)

Служба:

- Обеспечивает организационное сопровождение информационных систем unet, AVN и иных информационных систем образовательного процесса.
- Координирует информационное сопровождение регистрации обучающихся на дисциплины.
- . Обеспечивает организационное сопровождение электронных ведомостей.
- Осуществляет мониторинг полноты и своевременности внесения данных в информационные системы.
- Формирует и предоставляет информационные данные и отчеты в пределах компетенции.
- Осуществляет консультирование работников по вопросам использования информационных систем.
- Участвует в совершенствовании и автоматизации процессов управления образовательной деятельностью.
- Участвует в актуализации информационных форм, отчетов и справочников.
- Ведет график открытия доступа для проставления оценок в ведомости по академическому календарю.
- Обеспечивает устойчивое функционирование информационных систем: unet.kstu.kg, AVN и оперативное устранение возможных ошибок АИС;
- Осуществляет организационное сопровождение учетных записей пользователей в пределах предоставленных полномочий.
- Обеспечивает взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам качества и достоверности данных образовательного процесса.

5.5. Диспетчерская служба

Диспетчерская служба:

- Организует составление расписания учебных занятий.
- Организует составление расписания экзаменационных сессий и других форм аттестации.
- Ведет учет и распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, участие в оценке состояния и оснащенности оборудованием учебных аудиторий и лабораторий университета совместно с общеуниверситетскими кафедрами и соответствующими структурными подразделениями.
- Координирует распределение аудиторного фонда.
- . Осуществляет мониторинг рационального использования аудиторного фонда.
- Осуществляет оперативное регулирование изменений в расписании.
- Координирует устранение накладок и организационных несоответствий в расписании.
- Осуществляет мониторинг проведения учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- Взаимодействует с институтами, высшими школами, колледжами и кафедрами по вопросам составления и корректировки расписания.
- Предоставляет информацию об использовании аудиторного фонда.

6. Процедура Учебного управления по обеспечению и совершенствованию качества образовательного процесса

6.1. Обеспечение качества образовательного процесса является сквозной функцией Учебного управления и осуществляется всеми структурными подразделениями УУ в пределах их компетенции.

6.2. Процедура включает: планирование, организацию. реализацию, мониторинг. сбор и анализ информации, выявление отклонений и несоответствий. оценку рисков, разработку корректирующих мероприятий. контроль выполнения мероприятий. оценку результативности. совершенствование процессов.

6.3. Каждое структурное подразделение УУ осуществляет мониторинг качества процессов по закрепленному за ним направлению.

6.4. Результаты мониторинга передаются начальнику УУ для обобщения и анализа.

6.5. По результатам анализа начальник УУ представляет проректору по академической работе предложения:

- по устранению выявленных недостатков;
- совершенствованию процессов;
- предупреждению рисков;
- изменению нормативной документации;
- совершенствованию информационного обеспечения;
- повышению эффективности взаимодействия структурных подразделений.

6.6. Корректирующие мероприятия включаются в планы работы ответственных подразделений и контролируются в установленном порядке.

6.7. Результативность проведенных мероприятий оценивается по установленным показателям образовательной деятельности и результатам последующего мониторинга.

6.8. Информация о выявленных рисках и несоответствиях используется при последующем планировании деятельности УУ.

7. Права Учебного управления

7.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников УУ опередеяются действующим законодательством, Уставом КГТУ, Правилами внутреннего распорядка КГТУ и должностными инструкциями.

7.2. Учебное управление в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных задач;
- получать сведения о состоянии и результатах образовательного процесса;
- осуществлять мониторинг выполнения решений руководства Университета по вопросам образовательной деятельности;
- участвовать в заседаниях коллегиальных и совещательных органов Университета при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции УУ;
- посещать учебные занятия, заседания кафедр, учебно-методических комиссий и иных органов в установленном порядке;
- инициировать проведение совещаний по вопросам организации образовательного процесса;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию образовательной деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных документов;
- привлекать работников структурных подразделений к подготовке материалов по вопросам образовательной деятельности по согласованию с их руководителями;
- участвовать в разработке и реализации проектов, направленных на развитие образовательной деятельности;
- получать доступ к информационным системам и базам данных в пределах предоставленных полномочий;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

7.3. Учебное управление не вправе вмешиваться в оперативную деятельность структурных подразделений по вопросам, не относящимся к компетенции УУ.

7.4. Требования Учебного управления к предоставлению информации и выполнению установленных процедур являются обязательными для структурных подразделений в части, определенной законодательством, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

7.5. Начальник УУ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УУ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директоратов, ректората КГТУ, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета по направлениям деятельности УУ;
- вносить на рассмотрение проректору по АР и ректору университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по их устранению;
- вносить руководству КГТУ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УУ задач, улучшения условий труда его сотрудников

8. Обязанности и ответственность

8.1. Работники Учебного управления обязаны:

- соблюдать законодательство Кыргызской Республики, Правила внутреннего распорядка КГТУ и другие локальные нормативные акты Университета;
- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- обеспечивать достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- соблюдать установленные сроки подготовки документов и отчетности;

- обеспечивать сохранность служебной информации и документов;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и информационной безопасности;
- повышать профессиональную квалификацию.

8.2. Начальник Учебного управления:
- организует работу управления;
- распределяет обязанности между работниками;
- обеспечивает выполнение задач и функций УУ;
- контролирует качество и сроки выполнения поручений;
- представляет управление во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета;
- обеспечивает подготовку проектов нормативных и распорядительных документов по вопросам компетенции УУ;
- представляет руководству Университета аналитические материалы и предложения по совершенствованию образовательной деятельности;
- организует рассмотрение обращений и запросов по вопросам деятельности УУ;
- вносит предложения по совершенствованию структуры и штатной численности УУ;
- участвует в подборе и оценке работников управления в установленном порядке.

8.3. Начальник Учебного управления несет ответственность за:
- ненадлежащее исполнение возложенных на управление функций;
- достоверность представляемой руководству информации;
- соблюдение установленных сроков подготовки документов;
- организацию эффективной работы сотрудников управления;
- соблюдение работниками управления требований законодательства и локальных нормативных актов Университета.

8.4. Работники Учебного управления несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

9. Взаимодействие

9.1. Учебное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам образовательной деятельности.

9.2. Учебное управление взаимодействует:
- с директорами институтов, высших школ и другими ответственными лицами по вопросам: планирования учебного процесса, формирования учебных планов, составления расписания. организации аттестации. академической задолженности. академической разницы. индивидуального обучения. практической подготовки. итоговой государственной аттестации, мониторинга качества образования.
- заведующими кафедрами– по вопросам учебной нагрузки, учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса;
- с учебно-методическими комиссиями – по вопросам совершенствования образовательных программ и учебно-методической работы;
- с Центром практики и карьеры – по вопросам организации практической подготовки обучающихся.

9.3. Институты и кафедры предоставляют Учебному управлению необходимую информацию и документы в установленные сроки.

9.4. Учебное управление вправе возвращать представленные документы на доработку при выявлении несоответствий установленным требованиям.

9.5. Учебное управление взаимодействует с другими структурными подразделениями:

- с департаментом качества образования – по вопросам качества образовательного процесса, мониторинга, аудитов и совершенствования процессов;
- с управлением человеческими ресурсами – по вопросам кадрового обеспечения образовательного процесса;
- с планово-финансовым управлением – по вопросам планирования учебной нагрузки и финансового обеспечения образовательного процесса;
- с бухгалтерией – по вопросам оплаты обучения и иных расчетов, связанных с образовательным процессом;
- с IT департаментом – по вопросам развития информационных систем, электронного обучения и ДОТ;
- с Центром обслуживания студентов – по вопросам обслуживания обучающихся и оформления документов;
- с международным отделом – по вопросам реализации совместных и международных образовательных программ;
- с приемной комиссией – по вопросам формирования контингента обучающихся;
- с учебно-методическим советом – по вопросам совершенствования организации учебного процесса и методического обеспечения;
- с другими структурными подразделениями – по вопросам, связанным с обеспечением образовательной деятельности в пределах возложенных на них функций.

9.6. Взаимодействие осуществляется посредством: служебной переписки, предоставления отчетов и аналитических материалов. рабочих совещаний, совместной разработки документов. информационных систем, выполнения приказов и поручений руководства Университета.

9.7. Взаимодействие УУ с Центром практики и карьеры осуществляется по вопросам организации практической подготовки, соответствия образовательных программ требованиям рынка труда и учета предложений работодателей.

10. Организация работы

10.1. Деятельность Учебного управления осуществляется на основе годовых, семестровых и текущих планов работы.

10.2. Работа УУ строится с учетом Стратегии развития Университета, академического календаря, планов образовательной деятельности и решений руководства Университета.

10.3. Начальник УУ организует регулярные совещания с руководителями структурных подразделений УУ.

10.4. По результатам анализа образовательной деятельности УУ готовит аналитические материалы для ректора, курирующего проректора, ректората, Ученого совета и других органов Университета в пределах компетенции.

10.5. Документы Учебного управления подлежат учету, хранению и архивированию в соответствии с установленными требованиями.

10.6. Режим работы сотрудников УУ определяется трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

10.7. Повышение квалификации работников УУ осуществляется в соответствии с планами профессионального развития работников Университета.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном Университетом порядке.

11.3. В случае изменения законодательства Кыргызской Республики, структуры Университета или системы организации образовательной деятельности настоящее Положение подлежит пересмотру.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АР Э.И. Сырымбекова

Начальник УУ Н.Н. Кыдыралиев

Зав. ОПР А.Ж. Исраилов

Приложение 1

Функциональная модель Учебного управления

№	Основное направление деятельности	Основные функции Учебного управления	Ответственные	Периодичность	Основной документ/результат	Показатель эффективности
1	Планирование учебного процесса	Координация формирования академического календаря, графиков учебного процесса и сроков образовательной деятельности	Начальник УУ, ответственные специалисты	Ежегодно	Академический календарь, график учебного процесса	Своевременное утверждение документов
2		Координация формирования учебных планов	Начальник УУ, специалисты	Ежегодно	Утвержденные учебные планы	100% учебных планов утверждены в установленные сроки
3		Проверка соответствия учебных планов ГОС, ОС КГТУ и локальным нормативным требованиям	Ответственные специалисты	Ежегодно	Заключение/замечания по учебным планам	Отсутствие существенных несоответствий
4		Координация реализации образовательных программ	Начальник УУ, директора институтов/ВШ	Постоянно	Учебная документация	Выполнение учебных планов
5	Организация учебного процесса	Контроль выполнения календарных учебных графиков	Ответственные специалисты	Ежемесячно/еже семестрово	Аналитическая информация	≥95% выполнения графиков
6		Координация организации учебных занятий	УУ, институты/ВШ, кафедры	Постоянно	Расписание, учебные графики	Отсутствие системных нарушений
7		Мониторинг выполнения расписания	УУ, институты/ВШ	Ежемесячно	Справка/отчет	≥95% выполнения расписания
8	Расписание	Координация составления расписания учебных занятий	диспетчер, институты/ВШ	Каждый семестр	Расписание	Расписание утверждено до начала занятий
9		Контроль соответствия расписания учебным планам и нагрузке	УУ	Каждый семестр	Результаты проверки	Минимальное количество корректировок
10	Академические кредиты	Координация реализации кредитной системы обучения	УУ, институты/ВШ	Постоянно	Индивидуальные учебные планы	Соблюдение установленных требований
11		Мониторинг регистрации студентов на дисциплины	УУ, институты/ВШ	Каждый семестр	Списки регистрации	Своевременная регистрация студентов

12		Контроль формирования индивидуальных образовательных траекторий	УУ, институты/ВШ	Каждый семестр	Индивидуальные планы	100% студентов обеспечены необходимыми учебными планами
13	Академическая задолженность	Мониторинг академической задолженности	УУ, институты/ВШ	Ежемесячно/ по итогам сессии	Реестр задолженности	Снижение количества задолженностей
14		Координация ликвидации академической задолженности (FX, I)	УУ, институты/ВШ, кафедры	По графику	Графики ликвидации	Соблюдение сроков
15	Академическая разница	Координация определения академической разницы при переводе и восстановлении	УУ, институты/ВШ, кафедры	По необходимости	Расчет академической разницы	Корректность определения разницы
16		Мониторинг ликвидации академической разницы	УУ, институты/ВШ	Ежемесячно	Реестр академической разницы	Своевременная ликвидация
17		Организация сопровождения процедур перевода и восстановления студентов	УУ, институты/ВШ	По необходимости	Проекты приказов, заключения	Соблюдение сроков и процедур
18	Перевод и восстановление	Проверка академических документов	УУ	По необходимости	Заключение	Достоверность и полнота данных
19		Определение курса обучения и академической разницы	УУ, институты, кафедры	По необходимости	Решение/заключение	Обоснованность решения
20		Координация проведения экзаменационных сессий	УУ, институты/ВШ	Каждый семестр	Графики сессий	Проведение в установленные сроки
21	Промежуточная аттестация	Мониторинг результатов промежуточной аттестации	УУ	Каждый семестр	Аналитический отчет	Анализ 100% результатов
22		Анализ академической успеваемости	УУ, институты/ВШ	Каждый семестр	Аналитическая справка	Выявление проблемных групп/дисциплин
23	Итоговая государственная аттестация	Координация организации ИГА	УУ, институты/ВШ, выпускающие кафедры	Ежегодно	Графики ИГА, документы	Проведение ИГА в установленные сроки без нарушений
24		Контроль допуска студентов к ИГА	УУ, институты/ВШ	Ежегодно	Списки допуска	Отсутствие необоснованных допусков
25		Анализ результатов ИГА	УУ	Ежегодно	Аналитический отчет	Анализ результатов по ОП
26	Индивидуальное обучение	Организация индивидуальных образовательных траекторий	УУ, институты/ВШ	По необходимости	Индивидуальные графики	Соблюдение индивидуальных графиков

27		Координация индивидуального обучения студентов с академической разницей	УУ, институты/ВШ, кафедры	По необходимости	Индивидуальные графики	Своевременная ликвидация разницы
28	Дистанционные образовательные технологии	Координация применения ДОТ	УУ, институты/ВШ, кафедры	Постоянно	Графики, отчеты	Соблюдение требований ДОТ
29		Мониторинг образовательного процесса с применением ДОТ	УУ	Ежесеместрово	Аналитическая информация	Выполнение утвержденных графиков
30	Практическая подготовка	Координация вопросов организации практик, в том числе дуальное обучение	УУ, ЦПиК, институты/ВШ	Ежегодно	Графики практик	100% студентов обеспечены базами практик
31		Контроль выполнения программ практик	ЦПиК, УУ, институты/ВШ	По графику	Отчеты	Выполнение программ практик
32	Контингент студентов	Мониторинг движения контингента	УУ, институты/ВШ	Постоянно	Реестр контингента	Достоверность данных
33		Анализ приема, перевода, восстановления, отчисления и выпуска	УУ	Ежемесячно/ежегодно	Аналитические отчеты	Актуальность данных
34	Учебная нагрузка	Координация формирования учебной нагрузки	УУ, институты/ВШ, кафедры	Ежегодно	Расчет нагрузки	Своевременное формирование нагрузки
35		Мониторинг соответствия нагрузки учебным планам	УУ	Ежегодно	Результаты проверки	Отсутствие существенных расхождений
36	Качество образования	Участие в мониторинге качества образовательного процесса	УУ, ДКО	Постоянно	Аналитические материалы	Выполнение показателей качества
37		Участие во внутренних аудитах образовательных процессов	УУ, ДКО	По плану аудита	Отчеты аудита	Устранение выявленных несоответствий
38		Подготовка корректирующих мероприятий	УУ, институты/ВШ	По необходимости	План корректирующих действий	Выполнение мероприятий
39	Аналитическая работа	Сбор и анализ данных по учебной деятельности	УУ	Ежемесячно/ежеквартально	Аналитические справки	Своевременность предоставления информации
40		Подготовка отчетности руководству Университета	УУ	По графику	Отчеты	100% отчетов представлены в срок
41	Цифровизация	Участие в развитии цифровых инструментов управления учебным процессом	УУ, ООЦИ, IT департамент	Постоянно	Электронные сервисы	Сокращение бумажного документооборота
42		Контроль актуальности данных в информационных системах	УУ, ООЦИ, институты/ВШ	Постоянно	Электронные базы	Достоверность данных

43	Нормативное обеспечение	Разработка и актуализация локальных нормативных актов по учебной деятельности	УУ	По необходимости	Положения, инструкции, регламенты	Актуальность документов
44		Подготовка проектов приказов по учебной деятельности	УУ	По необходимости	Проекты приказов	Соблюдение сроков подготовки
45	Работа с обращениями	Рассмотрение обращений студентов по вопросам организации обучения	УУ, институты/ВШ	По мере поступления	Ответы, заключения	Соблюдение сроков рассмотрения
46		Рассмотрение обращений структурных подразделений	УУ	По мере поступления	Служебные записки, заключения	Своевременность ответов
47	Взаимодействие	Координация взаимодействия институтов/ВШ и кафедр по вопросам учебного процесса	Начальник УУ	Постоянно	Совещания, протоколы	Своевременное решение вопросов
48		Взаимодействие с внешними организациями по вопросам образовательной деятельности в пределах компетенции	Руководство УУ	По необходимости	Письма, запросы, ответы	Своевременность и качество взаимодействия
49	Риски образовательного процесса	Выявление и анализ рисков в организации учебного процесса	УУ, ДКО	Ежегодно/по необходимости	Реестр рисков	Своевременное выявление рисков
50		Участие в разработке мероприятий по снижению рисков	УУ, институты/ВШ	По необходимости	План мероприятий	Выполнение мероприятий
51	Совершенствование	Подготовка предложений по совершенствованию организации учебного процесса	Начальник УУ	Постоянно	Предложения, проекты решений	Количество реализованных улучшений
52		Анализ эффективности процессов учебной деятельности	УУ	Ежегодно	Аналитический отчет	Положительная динамика показателей