



Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Ошский государственный университет
Международный медицинский университет

Стр
1. из 6

ДП - ПОЛОЖЕНИЕ
о мониторинге качества образовательных услуг
СМК-ДП-7.5.3-1.0-23




Утвержден решением
Ученого совета ММФ ОшГУ
от 30.01.2023 года (Протокол № 6).

Декан

Калматов Р.К.

Система менеджмента качества

Положение о комитете образовательных программ (КОП)

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Ошский государственный университет Международный медицинский университет	Стр 2. из 6
	ДП - ПОЛОЖЕНИЕ о мониторинге качества образовательных услуг	
	СМК-ДП-7.5.3-1.0-23	

Общие положения

1. Комитет по образовательным программам, далее по тексту именуемый «КОП» является структурным подразделением и совещательным органом ММФ ОшГУ
2. Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим основные функции и полномочия КОП и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами факультета.
3. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:
 - Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденный приказом Министра образования и науки Кыргызской Республики
4. В своей деятельности Комитет руководствуется:
 - Уставом ОшГУ;
 - Коллективным договором Университета;
 - Внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, политикой, стандартами и иными);
 - Приказами и распоряжениями руководства Университета;
 - Настоящим Положением.
5. Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения со дня его утверждения.
6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения, сокращения:
 - КОП - коллегиальный совещательный орган, создается по образовательной программе (группа образовательных программ), функциями которого являются разработка концепции и управление контентом ОП, координация интеграции по уровням обучения, контроль реализации ОП.
 - ППС - профессорско-преподавательский состав
 - ОП - Образовательная программа
 - ДОТ - Дистанционные образовательные технологии

2. Создание и ликвидация

- 1) КОП находится в прямом подчинении декана факультета.
- 2) Состав КОП:
 - Председатель Комитета;
 - Заместитель председателя;
 - Секретарь избирается из членов Комитета открытым голосованием;

- Члены Комитета из числа представителей деканата, кафедр, обучающихся и работодателей и др.
- 3) Председатель КОП назначается деканом факультета на текущий учебный год с письменного согласия кандидата, из числа штатного ППС, имеющий высшее образование.
- 4) Состав Комитета утверждается деканом факультета.
- 5) Ликвидация КОП производится в соответствии с распоряжением декана факультета на основании решения Ученого Совета факультета.

3. Организационная структура комитета

- 1) КОП - коллегиальный совещательный орган, координирующий учебно-методическую деятельность кафедр, участвующих в разработке и реализации соответствующих образовательных программ.
- 2) В состав КОП входят опытные ППС из числа ведущих профессоров, доцентов, эдвайзеры по соответствующим образовательным направлениям, представители обучающихся, представители практического здравоохранения, деканата. В работе Комитета, по приглашению, могут принимать участие не входящие в его состав сотрудники университета.
- 3) Работа КОП осуществляется в соответствии с годовым планом работы, принятым на ученом совете факультета и утвержденным деканом.
- 4) Заседания Комитета проводятся **не реже 1 раза в семестр**;
- 5) Обязательными документами для заседания КОП, представляемых секретарю являются:
 - материалы по рассматриваемому вопросу с проектом решения;
 - явочный лист членов КОП и приглашенных лиц.
- 6) Заседание КОП признается полномочным принимать решения при присутствии не менее 70 процентов от числа членов, имеющих право участия в голосовании.
- 7) В случае отсутствия председателя КОП, его функции выполняет заместитель председателя.
- 8) Секретарь КОП не участвует в голосовании и выполняет технические функции: регистрирует лиц, присутствующих на заседании, представляет председателю информацию о кворуме, подготавливает и сопровождает письменные отчеты о деятельности КОП, включая протоколы и повестки заседаний.
- 9) Каждый член КОП должен посещать все заседания КОП, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.
- 10) Председатель КОП не менее одного раза в год отчитывается о результатах деятельности перед Ученым Советом факультета.

4. Цели и задачи деятельности комитета

- 1) Основной целью деятельности КОП является совершенствование учебно-методического процесса.
- 2) Основными задачами деятельности КОП являются:
 - научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
 - внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

5. Функции КОП

В рамках реализации поставленных целей и задач, КОП реализует следующие основные функции и направления деятельности:

- 1) Участие в подготовке проектов образовательных программ, реализуемых

Университетом, в целях обеспечения целостности компонентов образовательной программы.

- 2) Формирование карты обеспеченности ОП и анализа качества учебной литературы.
- 3) Внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса, в т.ч. ДОТ.
- 4) Планирование выпуска и экспертиза учебно-методических материалов (учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, и иных документов), обсуждение с последующим утверждением на Ученом совете.
- 5) Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования.
- 6) Анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся. Совершенствование методов оценивания учебных достижений обучающихся.
- 7) Разработка методического обеспечения работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей факультета.

2. КОП реализует другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед ним.

3. Председатель КОП является прямым руководителем всех работников КОП и производит распределение их должностных обязанностей.

4. Порядок взаимодействия КОП с иными структурными подразделениями факультета определяется внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами.

5. Права и обязанности членов комитета

1) Члены КОП имеют право:

2) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, касающихся совершенствования учебно-методического процесса при реализации образовательных программ.

- запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы КОП;

- за день до даты проведения заседания знакомиться с повесткой дня;

- представлять предложения на Ученый совет факультета по вопросам, относящимся к компетенции КОП.

3) Члены КОП обязаны:

- соблюдать нормы настоящего положения;

- соблюдать трудовую дисциплину и этику поведения;

- соблюдать принципы академической честности при работе и принятия решений;

- соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность в своей работе;

6. Заключительные положения

1) Настоящее Положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом факультета.

2) В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение КОП в общей структуре факультета и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности внутренними нормативными

документами и организационно-распорядительными актами, изданными в установленном порядке.

- 3) Функция контроля за исполнением настоящего Положения возлагается на Председателя Комитета, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль за исполнением и своевременную актуализацию положения.
- 4) Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления положения о Комитете в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению, и доводятся до сведения работников Комитета и заинтересованных должностных лиц.
- 5) Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.
- 6) В случае упразднения Комитета или утверждения положения о Комитете в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

Лист регистрации изменений

№№ изме- нения	№ пункта (подпункта)			Основание для внесения изменения	Дата внесения	Подпись ответств. за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изятого			