

**КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Ж. БАЛАСАГЫНА**

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по учебной работе  
доцент Бексултанов Ж.Т.

«01» 02 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор, профессор Абдырахманов Т.А.

«01» 02 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ**  
**КНУ имени Жусупа Баласагына**

**Бишкек – 2024**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Основным органом управления образовательным процессом в КНУ им.Ж.Баласагына (далее КНУ) является Учебное управление (УУ), который осуществляет планирование, организацию, контроль и мониторинг учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования КР и образовательными стандартами КНУ им.Ж.Баласагына.
- 1.2. Учебное управление непосредственно подчиняется ректору (проректору по учебной работе) КНУ им.Ж.Баласагына.
- 1.3. В своей практической деятельности УУ руководствуется Законом КР «Об образовании», законодательством в области высшего и среднего профессионального образования, нормативными документами Министерства образования и науки КР, Уставом КНУ им. Ж.Баласагына, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, локальными актами КНУ и настоящим Положением.
- 1.4. Положение устанавливает единые требования к организации образовательного процесса по системе кредитной технологии в КНУ при реализации образовательных программ высшего профессионального и дополнительного образования по направлениям/специальностям в соответствии с постановлением Правительства КР от 23.08.2011г., №496.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ (УУ)**

- 2.1. Организация и координация образовательной деятельности КНУ им. Ж.Баласагына;
- 2.2. Координация деятельности учебных структурных подразделений при составлении учебных планов, расчетов часов учебной нагрузки, формирования штата ППС кафедр (программ), учебных расписаний и их утверждение;
- 2.3. Осуществление контроля реализации образовательных программ учебными подразделениями;
- 2.4. Организация взаимодействия с учебными структурными подразделениями в целях повышения качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров, совершенствования учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности КНУ;
- 2.5. Разработка нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс в КНУ;
- 2.6. Информатизация образовательного процесса путем внедрения и совершенствования информационной системы AVN и других информационных технологий в учебный процесс;
- 2.7. Организационное и методическое содействие профессорско-преподавательскому составу КНУ по применению в учебном процессе инновационных образовательных технологий, обеспечивающих повышение качества образовательной деятельности;
- 2.8. Координация деятельности учебных структурных подразделений для подготовки основной учебной документации к прохождению процедуры лицензирования и аккредитации;
- 2.9. Проведение мониторинга, анализа информации по основной деятельности КНУ на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных показателей и критериев к политике обеспечения качества;
- 2.10. Разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества образования в КНУ;
- 2.11. Обобщение и анализ результатов обучения по итогам экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации студентов и магистрантов;
- 2.12. Организация подготовки базы данных по выпускникам, осуществление контроля по изготовлению (перевыпуску) дипломов, их учету и выдаче;

- 2.13. Подготовка отчётности по запросам вышестоящих органов о реализации образовательных программ и учебного процесса в КНУ;
- 2.14. Выработка предложений, направленных на совершенствование образовательного процесса на основе ежегодного анализа отчетов по результатам учебной деятельности учебных подразделений.

### III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УУ

- 3.1. **Проектировочная:** координация деятельности структурных учебных подразделений по разработке учебных планов (базовых, рабочих, семестровых), составлению графика учебного процесса, проектов штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава КНУ, проектов по созданию и совершенствованию системы менеджмента качества университета, по развитию и созданию совместных образовательных программ по перспективным направлениям подготовки бакалавров и магистров, в том числе по программам двудипломного обучения с целью внедрения передового опыта в образовательную и научную деятельность.
- 3.2. **Организационная:** подготовка проектов приказов по подготовке и организации учебного процесса, распоряжений по текущей деятельности, проверка актов готовности структурных учебных подразделений, формирование учебных потоков и групп, организация составления расписания учебных занятий, мониторинг занятости и готовности аудиторного фонда к учебным занятиям, координация деятельности структурных учебных подразделений по вопросам учебно-методической работы и др. Организация и расширение академической мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава в рамках совместных образовательных программ. Организация работы в международных проектах по развитию партнерских и сетевых университетов как системы межвузовского сотрудничества, путем реализации совместных магистерских программ, новых форм межвузовского сотрудничества. Реализация совместных магистерских программ Сетевого Университета СНГ и Университета ШОС на факультетах университета, углубленная фундаментальная и профессиональная подготовка.
- 3.3. **Методическая:** организация и координация методической работы профессорско-преподавательского состава учебных структурных подразделениях КНУ по внедрению в учебный процесс инновационных образовательных технологий, обобщение передового педагогического опыта.
- 3.4. **Консультативная:** оказание консультативной помощи учебным структурным подразделениям по вопросам организации учебного процесса, прохождения лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.
- 3.5. **Экспертная:** организация и проведение экспертной оценки основных образовательных программ, учебной документации по направлениям/специальностям подготовки на соответствие государственным образовательным стандартам и образовательным стандартам КНУ, а также лицензионным и аккредитационным требованиям.
- 3.6. **Информационная:** осуществление сопровождения программ информационной системы AVN для повышения эффективности организации учебного процесса в КНУ, содействие внедрению электронного документооборота (EDOC), ВеEasy между учебными и структурными подразделениями.

### IV. СТРУКТУРА УУ

- 4.1 Учебное управление включает следующие подразделения:
- Отдел координации учебного процесса,
  - Отдел качества образования, мониторинга, аккредитации и лицензирования,
  - Отдел академической мобильности, экспорта образования и сетевой магистратуры.
- 4.2. Непосредственное руководство УУ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора КНУ.

- 4.3. На должность начальника Учебного управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, имеющий опыт работы в организации и планировании учебного процесса и стаж работы в вузе не менее 5 лет.
- 4.4. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору (проректору по учебной работе).
- 4.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника, его обязанности выполняет заместитель.
- 4.6. На должность заместителя начальника УУ назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющий опыт работы в организации и планировании учебного процесса и стаж работы в вузе не менее 5 лет.
- 4.7. Заместитель начальника УУ назначается приказом ректора по представлению начальника УУ.
- 4.8. На должность заведующих отделами Учебного управления назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж работы в вузе не менее 5 лет.
- 4.9. Заведующие отделами назначаются и освобождаются с должности приказом ректора КНУ им. Ж.Баласагына по представлению начальника УУ.
- 4.10. Заведующие отделами подчиняются непосредственно начальнику (заместителю) Учебного управления.
- 4.11. На время отсутствия заведующих, их обязанности исполняет другое назначаемое должностное лицо отдела.
- 4.12. Структуру Учебного управления, штатную численность сотрудников утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной работе с согласия планово-финансового отдела.

## **V. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ :**

### **5.1. ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (ОКУП УУ)**

#### **Структура отдела:**

- Заведующий отделом - 1
- Главный специалист – 6
- Ведущий специалист - 5
- Специалист – 1
- Диспетчер - 8

Организация работы структурных учебных подразделений по составлению учебных (базовых, рабочих, семестровых) по направлениям/специальностям подготовки ВПО и СПО в соответствии с образовательными стандартами и ввод семестровых учебных планов в портал информационной системы AVN (программа №11). Составление графика учебного процесса. Формирование учебных потоков и ввод данных об академических группах в портал информационной системы AVN (программа №1). Осуществление контроля правильности расчета учебной нагрузки ППС и распределения часов кафедрами (программами). Сверка и приведение расчетов часов, сводных ведомостей учебной нагрузки ППС в соответствие с установленными нормами времени университета (AVN программа №6). Проверка штатного расписания кафедр и подготовка их к утверждению. Подготовка рапортов на зачисление ППС на учебный год согласно штатному расписанию. Подготовка рапортов на издание приказа на ППС, работающих на условиях почасовой оплаты. Корректировка и внесение изменений в штатное расписание согласно движению ППС (увольнение, перемещение, прием) в течение учебного года. Оформление справок на почасовую оплату ППС. Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки ППС согласно утвержденным расписаниям учебных занятий. Проверка цифровых отчетов о выполнении учебной нагрузки ППС по полугодиям в соответствии с произведенными записями в групповых, кафедральных журналах о выполнении учебной нагрузки ППС университета. Обобщение отчетов о выполнении учебной нагрузки ППС по университету.

Подготовка сводных данных по качественному и количественному составу ППС. Проверка правильности определения структурными учебными подразделениями количества дисциплин академической разницы лиц, восстанавливающихся в КНУ и переводящихся из других вузов, через систему информационную систему AVN. Local/edok. Оформление заказов на бланочную продукцию и обеспечение учебного процесса необходимой бланочной документацией и журналами (кафедральные журналы, индивидуальные журналы ППС, зачётные книжки, студенческие билеты, индивидуальные планы ППС университета, учебные карточки, и т.п.).

Организация и управление адаптацией информационных систем, автоматизирующих управление учебным процессом. Ведение консультационной работы по вопросам, связанным с функционированием информационных систем AVN. Контроль улучшения информационного обеспечения AVN за счет интеграции и автоматизации процессов сбора, обработки и выдачи информации по вопросам организации учебного процесса. Разработка, внедрение, сопровождение компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом. Осуществление консультационно-методического сопровождения деятельности пользователей информационных систем. Организация работы по обеспечению информатизации учебного процесса, внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Координация работы структурных учебных подразделений по организации и проведению экзаменационной сессии. Анализ результатов экзаменационных сессий по всем направлениям подготовки, обобщение отчетов по успеваемости и выпуску студентов. Регистрация всей истории учебных достижений, обучение и обеспечение организации всех видов контроля знаний студентов. Контроль ведения нормативных документов деканатов, кафедр (балльные журналы, листы регистрации). Сопровождение информационной системы AVN. Консультация сотрудников по использованию AVN по телефону и электронной почте. Обновление новых версии подсистем ИС AVN и добавление необходимых таблиц и отчетов. Организация и осуществление контроля процедуры регистрации и академических записей учебных достижений обучающихся на протяжении всего периода обучения. Координация работ по подготовке кафедр к регистрации студентов на дисциплины. Корректировка регистрации студентов на дисциплины и кредитов согласно учебному плану. Контроль графика открытия доступа для проставления оценок в ведомости по графику учебного процесса и составленному расписанию экзаменационной сессии. Обеспечение устойчивого функционирования ИС AVN и оперативное устранение возможных ошибок AVN.

Координация работы всех учебных структурных подразделений по организации и проведению государственной аттестации студентов. Осуществление проверки рапортов учебных подразделений на предмет дублирования тем выпускных квалификационных работ выпускников. Осуществление проверки рапортов о допуске студентов к Итоговой государственной аттестации. Составление сводных графиков прохождения государственной аттестации студентов. Организация своевременной подачи рапортов учебных подразделений на утверждение состава ГАК и технических секретарей. Обобщение и подготовка проекта приказа на утверждение состава ГАК в МОН КР. Подготовка проекта приказа на утверждение технических секретарей. Осуществление контроля правильности заполнения сводной ведомости успеваемости студентов-выпускников. Осуществление сверки сводной ведомости оценок студентов с зачетными книжками и учебными карточками. Осуществление контроля допуска студентов к Государственной аттестации. Осуществление сбора и хранения программ и билетов Государственной аттестации. Обобщение итогов Государственной аттестации студентов учебных подразделений КНУ. Осуществление подготовки общего отчета работы ГАК КНУ для предоставления в МОН КР.

Координация деятельности ответственных лиц структурных учебных подразделений по подготовке сведений об учебных достижениях студентов выпускных курсов для изготовления и выдачи документов об образовании. Осуществление подготовки заявок в

МОН КР на изготовление документов об образовании. Прием заявлений на выдачу дубликатов диплома (контроль за правильностью оформления. Осуществление сверки подлинности документов об образовании в личных делах выпускников, а также наличия всех необходимых документов, подтверждающих факт обучения и завершения КНУ (зачетные книжки, учебные карточки, выписки из приказов). Осуществление проверки электронной базы данных по контингенту выпускников бюджетных и внебюджетных направлений и специальностей для изготовления документов об образовании и их дубликатов. Осуществление приема с факультетов дипломов выпускников бюджетных педагогических направлений и специальностей, подлежащих хранению на период отработки в школе. Проверка корректур дубликатов дипломов. Осуществление контроля по проверке корректурных листов дипломов. Проведение работы с личными делами выпускников, по сбору недостающей информации для выпуска документов с архивом КНУ и структурными учебными подразделениями. Осуществление работы по перевыпуску дипломов и приложений, выпущенных с ошибками. Подготовка и выдача справок об окончании университета и справок-подтверждений выдачи дипломов. Подготовка ответов на запросы по подтверждению дипломов гражданам ближнего зарубежья и запросы правоохранительных органов. Организация хранения и выдачи дипломов об образовании, дубликатов документов об образовании. Осуществление приема дипломов выпускников бюджетного обучения, подлежащих хранению на 3 года в ОПВДОО. Проверка правильности перевода на государственный язык названий дисциплин и тем выпускных квалификационных работ в документах об образовании и их приложениях.

Осуществление контроля за ходом выполнения профессорско-преподавательским составом университета расписания учебных занятий. Осуществление сбора информации о контингенте студентов, количестве учебных групп, лекционных потоков на факультетах. Проверка правильности заполнения семестровых планов для составления учебного расписания. Оказание содействия структурным учебным подразделениям в составлении расписания учебных занятий. Осуществление контроля ввода структурными учебными подразделениями расписания учебных занятий в информационную систему АВН. Координация выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденного расписания учебных занятий, при необходимости решение вопросов замены и переноса занятий. Принятие мер по устранению срывов занятий. Ведение журнала учёта срывов и замены занятий. Оформление отрывных талонов на нарушителей трудовой дисциплины, доведение их до сведения руководителей структурных учебных подразделений. Проверка расписания проведения текущего и итогового контроля и осуществление контроля их проведения. Осуществление проверки явки студентов на экзамен, оформление явочных листов. Осуществление проверки учебных журналов групп по факту заполнения ППС университета. Отслеживание равномерной и рациональной загрузки учебных аудиторий. Оказание содействия факультетам в выделении аудиторного фонда на период проведения установочных и экзаменационных сессий. Распределение и регулирование занятости аудиторного фонда, его оптимальное использование в проведении внеучебных, научно-методических мероприятий факультетов и кафедр. Контроль сохранности аудиторного фонда учебного корпуса.

## **5.2.ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА, АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ (ОКОМАиЛУУ)**

### **Структура отдела:**

- Заведующий отделом -1
- Главный специалист – 2
- Ведущий специалист -1

Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса, организационной работы, улучшению качества подготовки специалистов. Участие в разработке нормативной документации (руководства, инструкции,

макеты, шаблоны и т.д.) по проектированию ООП (ОПОП) на основе ГОС ВПО (СПО) и организации учебного процесса в университете. Участие в определении основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в университете, в перспективном и текущем планировании, организации и контроле методической деятельности учебных структурных подразделений. Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, деловых встреч по вопросам внедрения и совершенствования системы менеджмента качества образования. Осуществление общего руководства по организации подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ учебных структурных подразделений КНУ, а также контроля соблюдения лицензионных требований. Контроль своевременного выполнения мероприятий по подготовке образовательных программ и КНУ в целом к лицензированию и аккредитации. Участие в проведении экспертизы документов, представленных структурными подразделениями КНУ, на лицензирование новых образовательных программ. Координация информационно-методического сопровождения, контроля и анализа деятельности структурных подразделений КНУ по вопросам аккредитации. Осуществление организации проведения внутреннего аудита, самооценки деятельности КНУ с позиции обеспечения качества, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и осуществление контроля их выполнения. Осуществление анализа и экспертизы информации, материалов, документов по основной деятельности КНУ в реализации и пересмотре системы обеспечения качества в КНУ. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям КНУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий ОКОВАИЛ УУ. Участие и контроль процесса мониторинга качества деятельности КНУ через анкетирование, срез знаний, интервью, контрольные посещения и др. всех заинтересованных сторон в обеспечении качества. Участие в работе совещаний УУ. Соблюдение требований Положения об УУ и правил внутреннего распорядка КНУ. Непрерывное повышение своих знаний и квалификации. Давать структурным подразделениям КНУ указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Требовать и получать от структурных подразделений КНУ все необходимые данные для осуществления деятельности отдела. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений руководства КНУ. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации. Информировать руководство КНУ и его структурные подразделения о нарушениях требований нормативно-правовых актов по вопросам обеспечения качества образования. Вносить на рассмотрение руководства КНУ предложения по улучшению деятельности структурных подразделений. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Вести переписку, представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей. Выполнять родственные по содержанию обязанности.

Участие в разработке положений, методических указаний, инструкций, регламентов, правил и рекомендаций по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества образования в КНУ. Осуществление нормативно-правового, организационно-методического, информационно-аналитического сопровождения проведения процедур лицензирования, аккредитации. Осуществление сбора информации, материалов, документов по основной деятельности КНУ, отражающую динамику и тенденции развития. Формирование банка информационно-аналитических материалов. Участие в проведении внутреннего аудита, самооценки деятельности КНУ с позиции обеспечения качества. Осуществление контроля соблюдения лицензионных требований. Осуществление контроля выполнения требований стандартов качества. Организация и участие в мониторинге качества деятельности КНУ через анкетирование, срез знаний, интервью, контрольные посещения и др. всех

заинтересованных сторон в обеспечении качества. Осуществление подготовки статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга. Осуществление учета, хранения лицензий и других документов на право образовательной деятельности КНУ в течение установленного срока. Осуществление учета, хранения сертификатов, подтверждающих статус КНУ с правом присуждения квалификаций в течение установленного срока. Размещение на сайте КНУ информационно-аналитических материалов по вопросам менеджмента качества. Участие в проведении экспертизы документов, представленных структурными подразделениями КНУ, на лицензирование новых образовательных программ. Координация информационно-методического сопровождения, контроль и анализ деятельность структурных подразделений КНУ по вопросам аккредитации. Изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработке рекомендаций по его использованию в КНУ.

### **5.3. ОТДЕЛ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ, ЭКСПОРТА ОБРАЗОВАНИЯ И СЕТЕВОЙ МАГИСТРАТУРЫ УУ (ОАМЭОиСМ УУ)**

#### **Структура отдела:**

Заведующий отделом -1

Главный специалист -1

Ведущий специалист – 1

Разработка нормативных документов, совершенствующих систему внедрения для реализации магистерских программ, в том числе сетевых и партнерских университетов. Координация деятельности учебных подразделений по реализации совместных образовательных магистерских программ Сетевого университета СНГ и Университета ШОС, углубленной фундаментальной и профессиональной подготовки. Осуществление общего руководства по организации подготовки документов для реализации академической мобильности, совместных образовательных программ, программы двойных дипломов, сетевой магистратуры КНУ. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям КНУ по вопросам академической мобильности, совместных образовательных программ, программы двойных дипломов, сетевой магистратуры КНУ. Установление и поддержание связи с МОН КР, с отечественными и зарубежными образовательными организациями по разработке совместных программ, проведению мониторинга образовательного процесса. Согласование научно-исследовательской работы магистрантов с отраслевыми ведомствами, территориальными системами управления и зарубежными партнерами. Организация работы в международных проектах по развитию партнерских и сетевых университетов как системы межвузовского сотрудничества. Совершенствование качества организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения учебного процесса магистрантов через осуществление мониторинга подготовки специалистов, внедрение новых форм, технологий входного, промежуточного, итогового тестирования, контроля остаточных знаний по дисциплинам, итоговой аттестации выпускников университета. Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, деловых встреч по вопросам реализации академической мобильности, совместных образовательных программ, программы двойных дипломов, сетевой магистратуры. Осуществление контроля за своевременным выполнением мероприятий по подготовке документов студентов по программе академической мобильности, совместных образовательных программ, программы двойных дипломов, сетевой магистратуры КНУ. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий отдела академической мобильности, экспорта образования и сет. магистратуры УУ. Участие и осуществление контроля за процессом реализации академической мобильности, совместных образовательных программ, программы двойных дипломов, сетевой магистратуры КНУ. Координация работы с международной организации УШОС и СУ СНГ.



Участие в работе рабочей группы Консорциума Сетевого университета СНГ. Участие в выделении квот СУ СНГ и грантов Межгосударственного фонда гуманитарного сотрудничества государств - МФГС и других средств. Управление проведением экспертиз и выработкой рекомендаций в конкретных областях сотрудничества ШОС. Участие в подготовке кадров для структур ШОС и аффилированных с ней организаций. Вести переписку, представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. По доверенности ректора, представление интересов университета, связанных с сетевой магистратурой (СУ СНГ и ШОС).

#### **VI. Ответственность Учебного управления:**

6.1 За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет само Учебное управление ;

6.2 Степень ответственности сотрудников УУ устанавливается должностными инструкциями.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

**Начальник УУ**  
**КНУ им.Ж.Баласагына**



**Кыдыралиев А.Т.**

## СТРУКТУРА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ КНУ им.Ж.БАЛАСАГЫНА

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ (УУ) – 1 шт.ед.



ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УУ – 1 шт.ед.

### Отдел координации учебного процесса (ОКУП):

1. Заведующий отделом – 1
  2. Главный специалист - 6
  3. Ведущий специалист – 5
  4. Специалист – 1
  5. Диспетчер - 8
- ВСЕГО – 21 шт.ед.**

### Отдел академической мобильности, экспорта образования и сетевой магистратуры (ОАМЭОиСМ):

1. Заведующий отделом – 1
  2. Главный специалист – 1
  3. Ведущий специалист - 1
- ВСЕГО- 3 шт.ед.**

### Отдел качества образования, мониторинга, аккредитации и лицензирования (ОКОМАиЛ):

1. Заведующий отделом – 1
  2. Главный специалист – 2
  3. Ведущий специалист – 1
- ВСЕГО – 4 шт.ед.**