

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Э.Ж. Жумадилов
«Салымбеков Университет»
«5» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОЛЛЕДЖЕ ИТ И БИЗНЕСА

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

- реализация образовательных программ среднего и высшего образования;
- обеспечение качества образования в соответствии с образовательными программами государственного стандарта;
- развитие практико-ориентированного обучения;
- формирование у обучающихся профессиональных и общеобразовательных компетенций;
- содействию трудоустройству выпускников.

Бишкек 2025



1. Общие положения

1.1. Колледж ИТ и бизнеса (далее — Колледж) является структурным подразделением Университета и осуществляет образовательную деятельность в сфере информационных технологий и бизнеса.

1.2. Колледж в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики в области образования, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных Университетом.

1.4. Колледж подчиняется непосредственно ректору Университета (или уполномоченному им должностному лицу).

1.5. Руководство Колледжем осуществляет директор Колледжа, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

2. Цели и задачи Колледжа

2.1. Основной целью деятельности Колледжа является подготовка квалифицированных специалистов среднего профессионального образования в области ИТ и бизнеса.

2.2. Основные задачи Колледжа:

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования;
- обеспечение качества образования и соответствия образовательных программ государственным стандартам;
- развитие практико-ориентированного обучения;
- формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций;
- содействие трудоустройству выпускников.

3. Основные функции Колледжа

Колледж выполняет следующие функции:



- 3.1. Организует учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.
- 3.2. Обеспечивает реализацию образовательных программ по направлениям ИТ и бизнеса.
- 3.3. Осуществляет контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 3.4. Организует производственную практику и стажировки обучающихся.
- 3.5. Обеспечивает учебно-методическое, кадровое и материально-техническое сопровождение образовательного процесса.
- 3.6. Осуществляет воспитательную и профориентационную работу.
- 3.7. Ведет учет контингента обучающихся и движение студентов.

4. Права Колледжа

Колледж имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству Университета по развитию образовательных программ и материально-технической базы.
- 4.2. Участвовать в разработке учебных планов и программ.
- 4.3. Использовать учебные, лабораторные и информационные ресурсы Университета.
- 4.4. Организовывать конференции, семинары, курсы и иные образовательные мероприятия в пределах своей компетенции.

5. Структура и управление

- 5.1. Структура Колледжа утверждается ректором Университета.
- 5.2. Директор Колледжа осуществляет общее руководство деятельностью Колледжа и несет персональную ответственность за результаты его работы.



5.3. Работники Колледжа назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Колледж несет ответственность за качество образовательного процесса и соблюдение законодательства в сфере образования.

6.2. Директор и сотрудники Колледжа несут ответственность в пределах своих должностных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА ИТ И БИЗНЕСА

Директор Колледжа обязан:

1.1. Осуществлять общее руководство деятельностью Колледжа и обеспечивать выполнение его образовательных, научных и воспитательных функций.

1.2. Организовывать учебный процесс, обеспечивать реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в сфере ИТ и бизнеса.

1.3. Обеспечивать соблюдение законодательства Кыргызской Республики в сфере образования, Устава Университета и внутренних нормативных актов.

1.4. Контролировать выполнение учебных планов, программ, проведение аттестаций и практик обучающихся.



- 1.5. Организовывать материально-техническое и кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 1.6. Представлять интересы Колледжа в Университете, государственных органах, организациях и при взаимодействии с партнёрами.
- 1.7. Обеспечивать финансовую дисциплину и рациональное использование средств, выделенных на деятельность Колледжа.
- 1.8. Руководить работой сотрудников Колледжа, распределять обязанности, контролировать их выполнение.
- 1.9. Организовывать воспитательную, профориентационную и внеклассную работу обучающихся.
- 1.10. Готовить отчёты о деятельности Колледжа для руководства Университета.

Директор Колледжа имеет право:

- 2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для работы Колледжа.
- 2.2. Вносить предложения ректорату и руководству Университета по вопросам образовательной, кадровой и материально-технической деятельности.
- 2.3. Принимать решения по организации учебного процесса, внутреннего распорядка и структуры Колледжа в пределах своей компетенции.
- 2.4. Утверждать учебные планы, программы, графики занятий и распределение преподавателей (в пределах предоставленных полномочий).
- 2.5. Представлять Колледж в государственных и негосударственных организациях, образовательных и научных мероприятиях.
- 2.6. Требовать от сотрудников соблюдения должностных обязанностей, трудовой и финансовой дисциплины.
- 2.7. Поощрять сотрудников и обучающихся за успехи в учебной, научной и воспитательной деятельности.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

заместителя директора по академической работе

Заместитель директора по академической работе обязан:

- 1.1. Организовывать и контролировать учебный процесс в Колледже, обеспечивать соблюдение учебных планов и программ.
- 1.2. Координировать работу преподавательского состава, распределять нагрузку и контролировать её выполнение.
- 1.3. Обеспечивать соблюдение государственных образовательных стандартов и требований Университета.
- 1.4. Контролировать проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, организацию экзаменов и зачетов.
- 1.5. Организовывать производственную практику и стажировки обучающихся, контролировать их выполнение.
- 1.6. Подготавливать и представлять отчеты о состоянии учебного процесса директору Колледжа.
- 1.7. Участвовать в разработке и корректировке учебных планов и программ, учебно-методических материалов.
- 1.8. Контролировать дисциплину обучающихся и преподавателей, проведение воспитательной и профориентационной работы.
- 1.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам учебного процесса.
- 1.10. Выполнять поручения директора Колледжа в части академической работы.

Заместитель директора имеет право:

- 2.1. Запрашивать и получать от преподавателей и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для организации учебного процесса.



- 2.2. Вносить предложения директору по вопросам учебного процесса, методической работы и повышения качества образования.
- 2.3. Участвовать в разработке учебных планов, программ и методических материалов.
- 2.4. Контролировать соблюдение преподавателями и обучающимися правил внутреннего распорядка и дисциплины.
- 2.5. Представлять Колледж на совещаниях и мероприятиях, связанных с образовательной деятельностью, в пределах предоставленных полномочий.
- 2.6. Давать методические указания преподавателям в рамках своей компетенции.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

«5» 12 2025 г.

Первый проректор

Казаков А.А.

Начальник отдела HR и качества

Азисова М.А.

