



ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО

Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Индекс документа: **СМК-10-07**

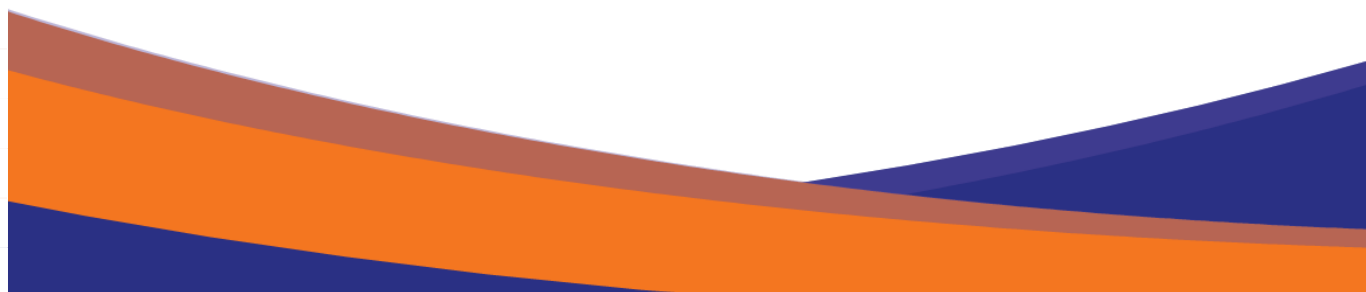
Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *УИО*

Редакция: *1*

г. Манас - 2026



ПОЛОЖЕНИЕ об Учебно-информационном отделе (УИО)

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-информационный отдел (далее — **УИО**) является структурным подразделением ЖАМУ, обеспечивающим организационно-информационное сопровождение учебного процесса и управление учебными данными.
- 1.2. УИО в своей деятельности руководствуется законодательством КР, Уставом ЖАМУ, локальными нормативными актами, документами СМК, приказами ректора и решениями ректората.
- 1.3. УИО взаимодействует с деканатами, кафедрами, учебным отделом, ОВМК/службой качества, IT-службой, канцелярией/архивом, отделом кадров, отделом науки и иными подразделениями.
- 1.4. Основные каналы учета и фиксации данных: **LMS/АИС eBilim**, электронные ведомости/журналы, электронный архив (при наличии ЭДО).

2. Цель и задачи УИО

- 2.1. Цель УИО — обеспечить **управляемость учебного процесса и достоверность учебных данных** в ЖАМУ (контингент, учебные планы, расписание, ведомости, отчетность, архив).
- 2.2. Задачи УИО:
 - а) ведение и актуализация учебных данных (контингент, группы, приказы по движению контингента — в части учета);
 - б) организационное сопровождение **кредитной технологии** (учёт, модульность, ведомости/результаты);
 - в) администрирование учебного контура в **eBilim** совместно с IT (роль “владелец данных/оператор”);
 - г) формирование и сопровождение расписания (если закреплено за УИО);
 - д) формирование и контроль учебной отчетности (семестр/год, по запросам руководства и ОВМК);
 - е) обеспечение сохранности учебных записей (ведомости, выписки, протоколы, архив).

3. Функции УИО

3.1. Контингент и учебные данные

1. формирование/актуализация списков групп, потоков, подгрупп;
2. учет изменений по контингенту на основании приказов (зачисление/перевод/отчисление/академ. отпуск — в части учета);
3. контроль корректности идентификаторов, дисциплин, привязок в eBilim.

3.2. Учебные планы и календарь

1. внесение/актуализация учебных планов и академического календаря в eBilim (совместно с учебным отделом);
2. контроль соответствия данных планам, утвержденным в установленном порядке.

3.3. Расписание и организация учебных занятий (если закреплено за УИО)

1. сбор исходных данных (нагрузка, аудитории, потоки, клинические/симуляционные занятия);

2. публикация расписания и изменений;
3. ведение реестра изменений расписания (основание/дата/ответственный).
- 3.4. Ведомости, результаты, выписки**
 1. формирование модульных/итоговых ведомостей и контроль полноты данных;
 2. оформление выписок из ведомостей/справок по учебным результатам по запросам в рамках регламента;
 3. контроль своевременности закрытия семестра в части данных/ведомостей.
- 3.5. eBilim (учебный контур)**
 1. настройка учебных сущностей (группы, дисциплины, периоды) в зоне ответственности УИО;
 2. контроль корректности заполнения журналов/ведомостей (в рамках функций УИО);
 3. подготовка выгрузок/отчетов для руководства, ОВМК, деканатов.
- 3.6. Учебная отчетность**
 1. подготовка регулярных отчетов: контингент, успеваемость, задолженности, динамика, посещаемость (по данным eBilim/ведомостей);
 2. предоставление отчетов по запросам МОН/аккредитации при наличии поручения ректората.
- 3.7. Документооборот и архив учебных записей**
 1. ведение номенклатуры дел УИО (в части учебных записей);
 2. хранение оригиналов/электронных версий учебных ведомостей и ключевых учебных записей (если определено приказом);
 3. передача документов в архив по срокам хранения.
- 4. Права УИО**

УИО имеет право:

 - 4.1. Запрашивать у подразделений данные, необходимые для учета и отчетности.
 - 4.2. Возвращать на корректировку документы/данные, содержащие ошибки (по установленному порядку).
 - 4.3. Инициировать служебные записки о нарушениях сроков/качества внесения учебных данных.
 - 4.4. Вносить предложения по улучшению процессов (САРА) и цифровизации учебного учета.
- 5. Ответственность**
 - 5.1. УИО несет ответственность за:
 1. достоверность и целостность учебных данных в зоне ответственности;
 2. соблюдение сроков формирования ведомостей/отчетов;
 3. соблюдение требований конфиденциальности и защиты персональных данных.
 - 5.2. Руководитель УИО отвечает за распределение задач, контроль исполнения и взаимодействие с руководством.
- 6. Организационная структура и подчиненность**
 - 6.1. УИО возглавляет **начальник УИО**, назначаемый приказом ректора.
 - 6.2. УИО подчиняется **Проректору по учебной работе** (или иному должностному лицу по распределению обязанностей).

6.3. Структура УИО (пример): начальник УИО, специалисты по учету/расписанию/ведомостям, оператор eBilim (при необходимости).

7. Взаимодействие с подразделениями

1. **Учебный отдел/проректор по учебной работе:** планы, графики, регламенты, контроль выполнения.
2. **Деканат:** контингент, сессия, допуски, приказы (по учету).
3. **Кафедры:** журналы/оценки/СРС (в части контроля полноты данных).
4. **ОВМК:** отчеты для мониторинга качества, внутренние аудиты, САРА.
5. **IT-служба:** доступы, устойчивость eBilim, резервные процедуры, ЭДО/архив.
6. **Канцелярия/архив:** сроки хранения, передача в архив.

8. Записи (доказательства) и хранение

К записям УИО относятся: ведомости, выписки, отчеты, реестры изменений расписания, выгрузки eBilim, служебные записки.

Порядок хранения и сроки — по номенклатуре дел и СМК-70-06.

9. Контроль и пересмотр

9.1. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет проректор по учебной работе и ОВМК (в рамках СМК).

9.2. Пересмотр — не реже 1 раза в 3 года или при изменениях в процессах/eBilim/НПА.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Основание внесения изменения	Листы (страницы)	Краткое содержание изменения	Редакция	Подпись	Дата
1						
2						
3						

Редакция: ____

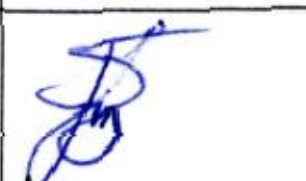
Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение

О Научной И Инновационной Деятельности

Жалал-Абадского Международного Университета (Жаму)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Разработал	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	Согласовано: руководитель ответственного подразделения	Имашев Т.С.		29.12.25
3	Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	Согласовано: ведущий специалист по качеству	Калмуратова А.		29.12.25
4	Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	Согласовано: проректор по учебной работе	Садырова Н.А.		29.12.25
6	Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ	Асилова З.А.		29.12.25
7	Утверждено / рассмотрено в установленном порядке	Ученый Совет ЖАМУ		29.12.25.

