

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

от «01» марта 2024 года

г. Душанбе

№33

Об утверждении Положения об Учебно-методическом управлении РТСУ  
в новой редакции

На основании решения Ученого совета университета от 28 февраля 2024 года, протокол №7,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Учебно-методическом управлении Российско-Таджикского (Славянского) университета в новой редакции (см.: [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj)).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Положение об Учебно-методическом управлении РТСУ, утвержденное Ученым советом РТСУ 30 сентября 2020г., протокол №1, приказом №98 от 01.10.2020 г. считать недействительным.
4. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Начальнику Учебно-методического управления ознакомить с данным положением сотрудников управления.
6. Отделу кадров обеспечивать ознакомление с Положением об Учебно-методическом управлении и должностными инструкциями принимаемых работников до подписания трудового договора.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по учебной работе Абдулаеву М.Р.

**РЕКТОР**

**ФАЙЗУЛЛО М.К.**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор, председатель**  
**Ученого совета РТСУ**  
**Файзулло М.К.**  
**« 01 » марта 2024г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО(СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА  
(новая редакция)**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 28 февраля 2024 года, протокол №7*

**Душанбе – 2024**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является ведущим структурным подразделением университета в системе управления и координации учебного процесса. Свою работу по решению вопросов организации образовательного процесса и его методического обеспечения УМУ строит в тесном взаимодействии с руководством факультетов и кафедр, а также структурными подразделениями ректората – Управлением кадров (по вопросам комплектования штата ППС и учебно-вспомогательного персонала, учета трудоустройства выпускников), Управлением финансов, учета и отчетности, (по вопросам определения численности штата ППС, реорганизации учебно-научных подразделений, перспективного планирования), другими отделами и службами (по мере необходимости решения текущих вопросов).

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений);
- Закона Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07. 2013г. № 1004 (с учетом последующих изменений и дополнений);
- указов и распоряжений Правительства РФ и РТ;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- нормативно-правовых актов федерального и республиканского уровней по вопросам образования;
- Устава МОУ ВО РТСУ (далее – университет, РТСУ).
- Коллективного договора РТСУ.

**1.3.** УМУ в своей деятельности подчиняется первому проректору, проректору по учебной работе и строит свою работу, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Типовыми положениями об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, постановлениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями первого проректора, проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением.

**1.4.** Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями РТСУ.

**1.5.** Управление не является юридическим лицом.

**1.6.** УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УМУ

### 2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Координация деятельности структурных подразделений университета в организации образовательного процесса.

2.1.2. Планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в университете, реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) бакалавриата, специалитета, магистратуры отраженных в учебных планах и соблюдением требований нормативных документов, регламентирующих учебно-образовательную деятельность.

2.1.3. Ведение совместной работы по учету трудоустройства выпускников и изучению динамики их карьерного роста (с кафедрами, факультетами, Управлением кадров).

2.1.4. Оказание помощи учебным подразделениям в подготовке нормативного, организационного и учебно-методического обеспечения учебного процесса и образовательной деятельности.

2.1.5. Разработка нормативных, методических и организационных основ развития и совершенствования учебного процесса.

2.1.6. Внедрение прогрессивных и перспективных методов обучения.

### 2.2. На Управление возлагаются следующие функции:

2.2.1. Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

2.2.2. Организация и планирование учебного процесса, включая участие в разработке и корректировке учебных планов, и рабочих учебных планов программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, учет и распределение учебных помещений за подразделениями университета, осуществляющими образовательный процесс.

2.2.3. Анализ результатов учебного процесса, текущей успеваемости, промежуточных и итоговых аттестаций.

2.2.4. Организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования Российской Федерации основной учебно-методической документации университета по программам высшего образования: основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), учебных планов, рабочих учебных планов и календарных графиков учебного процесса по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

2.2.5. Подготовка материалов по различным видам отчетности для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан.

2.2.6. Консультирование и методическое сопровождение процедуры открытия новых специальностей, направлений, профилей и программ подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2.7. Ведение учета контингента обучающихся (бакалавриат, специалитет и магистратура).

2.2.8. Контроль за своевременным представлением структурными подразделениями РТСУ отчетной документации.

2.2.9. Анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий и подготовка отчетности по ним.

2.2.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и первого проректора, проректора по учебной работе по организации и регулированию учебного процесса и контроль за их исполнением.

2.2.11. Контроль за реализацией выполнения требований, предъявляемых федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

Российской Федерации, к содержанию учебных планов по направлениям подготовки на факультетах университета.

2.2.12. Разработка учебно-методической, нормативной и организационной документации по осуществлению учебного процесса в университете.

2.2.13. Совершенствование и оптимизация системы управления учебными подразделениями, нормативного обеспечения их образовательно-инновационной деятельности и взаимодействия между собой.

2.2.14. Содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству выпускников и их адаптации к рынку труда.

### **III. ПРАВА УМУ**

#### **3.1. Учебно-методическое управление имеет право:**

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

3.1.2. Получать от всех структурных подразделений университета необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

3.1.3. Проводить проверки структурных подразделений университета с целью устранения недостатков в организации образовательного процесса и его нормативном обеспечении.

3.1.4. Участвовать, совместно с Центром мониторинга, статистики и контроля качества образовательной деятельности, в аудитах системы качества структурных подразделений университета.

3.1.5. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе сотрудникам деканатов, кафедр и иных структурных подразделений согласно их должностным обязанностям.

3.1.6. Проводить экспертизу учебных планов по всем реализуемым в университете образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.1.7. Контролировать выполнение предписанных учебно-методических мероприятий структурными подразделениями РТСУ.

3.1.8. Давать пояснения и указания работникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам планирования, организации и осуществления образовательного процесса.

3.1.9. Вносить предложения руководству университета по вопросам повышения эффективности образовательного процесса университета, деятельности УМУ, мотивации работников посредством административных и материальных поощрений или взысканий по результатам работы.

3.1.10. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета.

3.1.11. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.12. Давать пояснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Организационная структура управления соответствует структуре университета, штатному расписанию.

4.2. Управление является структурным подразделением университета.

4.3. Работу управления возглавляет начальник Учебно-методического управления.

4.4. Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание УМУ утверждается ректором университета, по представлению начальника Управления.

4.5. В структуру УМУ РТСУ входят следующие отделы:

- учебный отдел;

- отдел образовательных программ и методического сопровождения образовательного процесса;
- отдел организации практик и учёта трудоустройства выпускников.

**4.6.** Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Управления, определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

### **5.1. Права, обязанности ответственность начальника Управления:**

- в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Управления, сотрудников факультетов, профессорско-преподавательского состава по направлению учебно-методической работы;
- руководит работами по расчету и определению потребности в штатах профессорско-преподавательского состава при подготовке проектов штатного расписания;
- контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедрами;
- руководит распределением почасового фонда и контролирует его рациональное использование факультетами и кафедрами;
- организует составление графика учебного процесса и осуществляет контроль его выполнения на факультетах и кафедрах;
- организует работу по проведению конкурсов на замещение должностей и аттестации профессорско-преподавательского состава;
- организует работу Управления и факультетов по учету движения контингента студентов;
- контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- представляет проекты приказов об утверждении государственных экзаменационных комиссий факультетами;
- готовит доклады и проекты постановлений для заседаний Ученого совета и Учебно-методического совета университета по вопросам учебно-методической работы;
- организует разработку и ежегодное уточнение основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) высшего образования по направлениям бакалавриата, специалитета, учебных планов по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры для всех форм обучения;
- руководит текущей работой сотрудников Управления;
- принимает решения по вопросам организации работы Управления, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;
- контролирует выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;
- принимает решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач Управления;
- в служебных целях пользуется техническими средствами, находящимися в распоряжении университета;
- докладывает о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением сотрудниками Управления обязанностей;

- осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- составляет график отпусков сотрудников Управления;

- организует ведение документации в Управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- участвует в работе заседаний, совещаний, связанных с деятельностью Управления.

**5.1.1.** Премирование начальника Управления по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет ректор университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

**5.1.2.** В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

**5.1.3.** Начальник УМУ несёт ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

- результаты и эффективность деятельности Управления;

- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами и Правилами внутреннего распорядка университета;

- использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

- необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Управления в целом.

5.1.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## **5.2. Учебный отдел**

5.2.1 Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления.

5.2.2 Отдел создан в целях организационного обеспечения и сопровождения учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

5.2.3 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с первым проректором, проректором по учебной работе и начальником Управления финансов, учета и отчетности. В состав отдела входят: начальник отдела, 2 ведущих специалиста, 2 специалиста первой категории.

### **5.2.4 Основные задачи отдела:**

- осуществление формирования и актуализации нормативного обеспечения планирования и организации учебного процесса в университете;

- осуществление планирования и организации учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- осуществление контроля учебного процесса и его результатов, выявление и устранение несоответствий установленным требованиям;

- осуществление координации работы факультетов и кафедр по планированию, организации и реализации учебного процесса.

#### **5.2.5 Основными функциями отдела являются:**

- осуществление составления рабочих учебных планов программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, расчета объема часов учебной работы, распределения индивидуальных нагрузок преподавателей и учета их выполнения;

- осуществление подготовки данных для расчета численности ППС на учебный год;

- составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, учет и распределение учебных помещений за подразделениями университета, осуществляющими образовательный процесс;

- ведение учета контингента обучающихся (бакалавриат, специалитет и магистратуры);

- контроль за своевременным представлением структурными подразделениями РТСУ отчетной документации, в том числе по результатам промежуточной и итоговой аттестации;

- участие в формировании и организации работы государственной экзаменационной комиссии, учет результатов аттестации выпускников и обобщение материала, представленного в отчетах председателей ГЭК;

- контроль за своевременным прохождением профессорско-преподавательского состава университета по конкурсу на замещение вакантных должностей (совместно с Управлением кадров).

#### **5.2.6 Начальник отдела выполняет следующие функциональные обязанности:**

- руководит всей деятельностью отдела;

- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- осуществляет расчет (совместно с плановым отделом Управления финансов, учета и отчетности и Управлением кадров) численности ППС на основе установленных критериев и норм, осуществляет при необходимости ежемесячно его корректировку, определяет потребности в совместителях и почасовом фонде;

- осуществляет контроль за формированием индивидуальных нагрузок ППС, контроль за их своевременным выполнением;

- осуществляет формирование приказов по вопросам планирования, организации учебного процесса и контроль за их исполнением;

- осуществляет составление рабочих учебных планов для факультетов по программам бакалавриата и специалитета;

- осуществляет учет выполнения учебной нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком. Составляет ежегодный отчет по выполнению учебной нагрузки, анализирует несоответствие между плановой и фактической нагрузкой преподавателей;

- осуществляет контроль и регулирование количества студентов в академических группах (объединение и деление групп);

- ежегодно представляет отчет о деятельности отдела начальнику УМУ;

- осуществляет подготовку и составление приказов о нагрузках и изменениях нагрузок штатных преподавателей, внутренних и внешних совместителей, почасовиков;

- осуществляет контроль за выполнением нагрузки преподавателями, занятых на условиях почасовой занятости и ее оплатой;



- осуществляет контроль за составлением расписания государственной итоговой аттестации программ бакалавриата и специалитета всех форм обучения;
- осуществляет составление расчетов по оплате председателей, ведущим специалистам-представителям работодателей, членам ГЭК;
- составляет письма и отчеты для Министерства образования и науки Республики Таджикистан по вопросам движения контингента, результатов сессии и ГИА;
- несет ответственность за надлежащее исполнение трудовой дисциплины в отделе, вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

**5.2.7 Ведущий специалист (первый) выполняет следующие функциональные обязанности:**

- ведет отчетность по контингенту студентов, журналов регистрации приказов по студентам;
- выверяет списки студентов академических групп по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);
- составляет рабочие учебные планы для факультетов по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);
- составляет расчеты объемов учебной нагрузки (расчеты часов) для кафедр по всем читаемым дисциплинам программ бакалавриата и специалитета;
- осуществляет контроль за формированием и соответствием индивидуальных нагрузок ППС расчетам объемов учебной нагрузки (расчетам часов) и своевременным их выполнением;
- осуществляет составление расписания учебных занятий по межфакультетским дисциплинам, контролирует составление расписания занятий, зачетов и экзаменов факультетами по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);
- осуществляет контроль за распределением общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса на факультетах по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);
- осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения) и сбор ежедневных отчетов по результатам ГИА факультетов, составляет цифровой отчет по результатам ГИА всех программ бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);
- подписывает обходные листы студентов;
- выполняет отдельные поручения и задания начальника Управления и отдела;

**5.2.8 Ведущий специалист (второй) выполняет следующие функциональные обязанности:**

- составляет рабочие учебные планы для факультетов по программам бакалавриата и специалитета (заочная форма обучения);
- осуществляет контроль за формированием и соответствием индивидуальных нагрузок ППС расчетам объемов учебной нагрузки (расчетам часов) и своевременным их выполнением;
- осуществляет контроль за составлением и ходом выполнения расписания учебной и зачетно-экзаменационной сессии на факультете заочного (дистанционного) обучения;
- ведет отчетность по контингенту студентов, журналов регистрации приказов по студентам; выверяет списки студентов академических групп по программам бакалавриата и специалитета (заочная форма обучения);

- осуществляет контроль за распределением общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса на факультете заочного (дистанционного) обучения;

- ведет работу с заместителем декана по учебной работе и методистами факультета заочного (дистанционного) обучения по организации учебной работы студентов заочной формы обучения;

- осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации программ бакалавриата и специалитета, сбор ежедневных отчетов, составление цифрового отчета по результатам ГИА всех программ бакалавриата и специалитета (заочная форма обучения);

- составляет цифровой отчет по результатам зачетно-экзаменационной сессии на факультете заочного (дистанционного) обучения;

- контролирует ведение документации на факультете заочного (дистанционного) обучения;

- контролирует проведение учебной и зачетно-экзаменационной сессий согласно расписанию заочной формы обучения;

- контролирует и ведет учет посещаемости студентов заочной формы обучения;

- выполняет отдельные поручения и задания начальника Управления и отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из ведущих специалистов отдела по решению начальника Управления или начальника отдела.

#### **5.2.9 Специалист первой категории (первый) выполняет следующие функциональные обязанности:**

- составляет рабочие учебные планы для факультетов по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);

- составляет расчеты объемов учебной нагрузки (расчеты часов) для кафедр по всем читаемым дисциплинам программ бакалавриата и специалитета;

- осуществляет контроль за формированием и соответствием индивидуальных нагрузок ППС расчетам объемов учебной нагрузки (расчетам часов) и своевременным их выполнением;

- осуществляет сбор ежедневных отчетов по результатам зачетно-экзаменационной сессии на факультетах; составляет цифровой и аналитический отчет по результатам зачетно-экзаменационной сессии на факультетах по программам бакалавриата и специалитета (очная форма обучения);

- совместно с Управлением кадров контролирует своевременное прохождение преподавателей по конкурсу;

- выполняет отдельные поручения и задания начальника, ведущих специалистов отдела;

- ведет делопроизводство отдела.

#### **5.2.10 Специалист первой категории (второй) выполняет следующие функциональные обязанности:**

- составляет рабочие учебные планы для факультетов по программам магистратуры всех форм обучения;

- составляет расчеты объемов учебной нагрузки (расчеты часов) для кафедр по всем читаемым дисциплинам программ магистратуры;

- осуществляет контроль за формированием и соответствием индивидуальных нагрузок ППС расчетам объемов учебной нагрузки (расчетам часов) и своевременным их выполнением по программам магистратуры;

- контролирует и ведет учет посещаемости студентов очной формы обучения по программам бакалавриата и специалитета, по программам магистратуры всех форм обучения;
- ведет отчетность по контингенту магистрантов, журналов регистрации приказов по магистрантам; выверяет списки магистрантов академических групп всех форм обучения;
- контролирует составление расписания занятий, зачетов и экзаменов факультетами программ магистратуры всех форм обучения;
- составляет цифровой отчет по результатам ГИА всех программ магистратуры всех форм обучения;
- осуществляет сбор ежедневных отчетов по результатам зачетно-экзаменационной сессии на факультетах; составляет цифровой и аналитический отчет по результатам зачетно-экзаменационной сессии на факультетах по программам магистратуры всех форм обучения;
- выполняет отдельные поручения и задания начальника, ведущих специалистов отдела;
- ведет делопроизводство отдела.

### **5.3. Отдел образовательных программ и методического сопровождения образовательного процесса:**

5.3.1. Отдел образовательных программ и методического сопровождения образовательного процесса является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – отдел).

5.3.2. Отдел создан в целях нормативного и методического сопровождения учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

5.3.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с первым проректором, проректором по учебной работе и начальником Управления финансов, учета и отчетности. В состав отдела входят: заведующий отделом, 1 ведущий специалист, 2 специалиста первой категории.

#### ***5.3.4. Основные задачи и функции отдела:***

- осуществление планирования, организации, обеспечения методической поддержки образовательного процесса;
- осуществление разработки учебных планов по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета и магистратуры;
- осуществление разработки календарных графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета и магистратуры;
- обеспечение деканатов и кафедр документами, регламентирующими методическую деятельность;
- осуществление систематического изучения, обобщения и распространения информации по внедрению в учебный процесс современных технологий;
- осуществление контроля за разработкой выпускающими кафедрами Основных профессиональных образовательных программ (в том числе аннотаций к ОПОП), Паспортов компетенций, матрицы компетенций, программ ГИА, НИР, рабочих программ дисциплин (в том числе аннотаций к дисциплинам), фондов оценочных средств и методических рекомендаций по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ, по проведению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- составление плана изданий учебно-методической литературы сотрудников университета на учебный год;

- осуществление экспертизы, анализа и составления рекомендаций по улучшению состояния учебно-методической документации.

#### **5.3.5. Заведующий отделом выполняет следующие функциональные обязанности:**

- руководит всей деятельностью отдела;
- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников, осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- участвует совместно с заведующими выпускающих кафедр и деканатами в разработке учебных планов по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры (очной и заочной форм обучения), в том числе совместных образовательных программ;
- участвует в разработке проектов локальных нормативно-правовых актов университета (положений), регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса;
- разрабатывает единые требования к составу, содержанию и оформлению основной профессиональной образовательной программы (ОПОП, в том числе аннотаций к ОПОП), Паспорта компетенций, рабочей программы дисциплины, фонда оценочных средств, программы ГИА, НИР по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- осуществляет экспертизу, анализ и составляет рекомендации по улучшению состояния учебно-методической документации;
- оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам формирования документации учебно-методического сопровождения образовательного процесса;
- осуществляет проверку, разработанных кафедрами методических рекомендаций по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ, по проведению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ;
- ежегодно представляет отчет о деятельности отдела начальнику УМУ;
- несет ответственность за надлежащее исполнение трудовой дисциплины в отделе, вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

#### **5.3.6. Ведущий специалист отдела выполняет следующие функциональные обязанности:**

- участвует совместно с заведующими выпускающих кафедр и деканатами в разработке учебных планов по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета (очной и заочной форм обучения);
- осуществляет разработку календарных графиков учебного процесса направлений бакалавриата, специалитета и магистратуры очной и заочной форм обучения;
- контролирует составление кафедрами основных профессиональных образовательных программ (в том числе аннотаций к ОПОП) и Паспортов компетенций по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета;
- составляет план изданий учебно-методической литературы сотрудников университета на учебный год в соответствии с представлениями факультетов;

- контролирует разработку кафедрами рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплин по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета всех форм обучения;

- осуществляет экспертизу, анализ и составляет рекомендации по улучшению состояния учебно-методической документации;

- осуществляет проверку, разработанных кафедрами методических рекомендаций по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ, по проведению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ;

- осуществляет проверку наличия учебно-методической документации на кафедрах университета по программам бакалавриата и специалитета;

- выполняет отдельные поручения и задания начальника Управления и заведующего отделом;

- выполняет обязанности заведующего отделом в период его временного отсутствия.

#### **5.3.7. Специалист первой категории (первый) отдела выполняет следующие функциональные обязанности:**

- контролирует разработку кафедрами Паспортов компетенций и программ ГИА по программам бакалавриата и специалитета всех форм обучения;

- контролирует разработку кафедрами рабочих учебных программ дисциплин (в том числе аннотаций к дисциплинам) и фондов оценочных средств, по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета всех форм обучения;

- ведет делопроизводство отдела;

- выполняет отдельные поручения и задания заведующего отделом и ведущего специалиста отдела.

#### **5.3.8. Специалист первой категории (второй) отдела выполняет следующие функциональные обязанности:**

- контролирует составление кафедрами основных профессиональных образовательных программ (в том числе аннотаций к ОПОП), Паспортов компетенций, программ ГИА и НИР по направлениям подготовки магистратуры всех форм обучения;

- контролирует разработку кафедрами рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплин по направлениям подготовки магистратуры всех форм обучения;

- осуществляет проверку наличия и состояния учебно-методической документации по программам магистратуры на выпускающих кафедрах;

- ведет делопроизводство отдела;

- выполняет отдельные поручения и задания заведующего отделом и ведущего специалиста отдела.

### **5.4. Отдел организации практик и учёта трудоустройства выпускников:**

5.4.1. Отдел организации практик и учёта трудоустройства выпускников является структурным подразделением Учебно-методического управления.

5.4.2. Отдел создан в целях организации практик и учета трудоустройства выпускников по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

5.4.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с первым проректором, проректором по учебной работе и начальником Управления финансов, учета и отчетности. В состав отдела входят: заведующий отделом, 1 ведущий специалист, 1 специалист первой категории.

#### **5.4.4. Задачи и функции отдела:**

- организация работы по составлению графиков выхода обучающихся университета

на практики;

- контроль за разработкой выпускающими кафедрами рабочих программ практик, отражающих их задачи и содержание;
- обеспечение обучающихся достаточным количеством мест для прохождения всех видов практик через заключение договоров с организациями, учреждениями и предприятиями – базами практик;
- контроль за ходом практик и своевременностью представления отчетной документации по их результатам;
- организация содействия трудоустройству выпускникам университета;
- сбор и анализ и учет данных о профессиональной деятельности молодых специалистов с мест их трудоустройства;
- разработка единых требований к составу, содержанию и оформлению рабочих программ практик, методических рекомендаций по прохождению всех видов практик;
- контроль выполнения требований к составу, содержанию и оформлению рабочих программ практик, проведение экспертизы программ практик на формальное соответствие установленным требованиям, методических рекомендаций по прохождению всех видов практик;
- консультативная помощь кафедрам по вопросам формирования рабочих программ практик и методических рекомендаций по прохождению всех видов практик;
- разработка единых требований к структуре, содержанию и оформлению контрольно-измерительных материалов, используемых в образовательном процессе в ходе всех форм контроля учебных достижений обучающихся, порядку формирования фондов оценочных средств;
- контроль выполнения требований к разработке оценочных средств, проведение экспертизы оценочных средств на соответствие установленным требованиям;
- консультативная помощь кафедрам по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, формирования фондов оценочных средств;
- подготовка расчета часов для определения оплаты за практику;
- участие в комиссии по распределению выпускников педагогических направлений;
- контроль проведения установочных и итоговых конференций для студентов практикантов;
- обработка табелей оплаты практики;
- проверка приказов по практике;
- контроль за выполнением нагрузки ППС по практике;
- ведение базы данных выпускников по трудоустройству.

#### **5.4.5. Заведующий отделом выполняет следующие функциональные обязанности:**

- руководит всей деятельностью отдела;
- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников и осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- контролирует планирование и организацию всех видов практик;
- участвует в конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов;
- проверяет соответствие всех видов практик с рабочими учебными планами и календарным графиком учебного процесса;
- осуществляет разработку единых требований к составу, содержанию и оформлению рабочих программ практик;

- осуществляет разработку единых требований к структуре, содержанию и оформлению контрольно-измерительных материалов, используемых в образовательном процессе в ходе всех форм контроля учебных достижений обучающихся, порядку формирования фондов оценочных средств;

- ведет контроль за разработкой выпускающими кафедрами методических рекомендаций по прохождению всех видов практик;

- осуществляет текущий контроль и организацию внутривузовского инспектирования проведения практик на предприятиях;

- ежегодно составляет расчет часов по практике;

- обобщает заявки профилирующих кафедр об обеспечении их базами практики, совместно с кафедрами заключение договоров с предприятиями на проведение практик;

- оформляет платежные документы за руководство практикой сотрудникам баз практик;

- организует и участвует в комиссии по распределению выпускников педагогических направлений;

- координирует деятельность подразделений университета по вопросам практики;

- организует сотрудничество с территориальными органами занятости населения: обмен информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников; получение информации о вакансиях; участие в совместных мероприятиях (проведение мониторинга спроса и предложения на рынке труда), региональных ярмарках вакансий различных профессий;

- составляет графики практик на учебный год в соответствии с учебными планами;

- ежегодно представляет отчет о деятельности отдела начальнику УМУ;

- несет ответственность за надлежащее исполнение трудовой дисциплины в отделе, вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;

- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

#### **5.4.6. Ведущий специалист отдела выполняет следующие функциональные обязанности:**

- организует сотрудничество и партнерство с работодателями по вопросам подготовки выпускников для их последующего трудоустройства;

- осуществляет текущий контроль и организацию внутривузовского инспектирования проведения практик на предприятиях;

- координирует деятельность подразделений университета по вопросам практики;

- обобщает заявки профилирующих кафедр об обеспечении их базами практики, совместно с кафедрами заключение договоров с предприятиями на проведение практик;

- участвует в конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов;

- контролирует ход практик и своевременность представления отчетной документации по их результатам;

- осуществляет сбор информации по банку вакансий рабочих мест и консультирование выпускников по вопросам трудоустройства;

- обеспечивает студентов достаточным количеством мест для прохождения всех видов практик, согласно заключенным договорам с базами практик;

- оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам формирования рабочих программ практик;

- контролирует выполнение требований к составу, содержанию и оформлению рабочих программ практик, проводит экспертизу рабочих программ практик на формальное соответствие установленным требованиям;

- контролирует выполнение требований к разработке оценочных средств, проводит экспертизу оценочных средств на соответствие установленным требованиям;
- оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, формирования фондов оценочных средств;
- выполняет отдельные поручения и задания начальника Управления и заведующего отделом;
- выполняет обязанности заведующего отделом в период его временного отсутствия.

**5.4.7. Специалист отдела первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:**

- координирует работу структурных подразделений университета по вопросам трудоустройства выпускников педагогических направлений;
- ведет базу данных выпускников, с целью учета трудоустройства выпускников;
- совместно с выпускающими кафедрами вуза ведет базу данных потенциальных работодателей и вакансий на рынке труда;
- оказывает консультационную помощь выпускникам по вопросам трудоустройства;
- во взаимодействии с Информационным центром обеспечивает размещение полученной отделом информации на официальном сайте университета;
- ведет учет трудоустройства выпускников университета совместно с деканатами и выпускающими кафедрами вуза;
- участвует в комиссии по распределению выпускников педагогических направлений;
- подписывает обходные листы выпускников.
- формирует базу данных предприятий – потребителей, присылающих заявки на трудоустройство выпускников;
- организует заключение трехсторонних договоров по педагогическим направлениям;
- оформляет четырехсторонние договора с выпускниками;
- ведет делопроизводство отдела;
- выполняет отдельные поручения и задания заведующего отделом и ведущего специалиста.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Прекращение деятельности отделов или Управления осуществляется путем его реорганизации или ликвидации.

**6.2.** Реорганизация или ликвидация отделов или Управления производится приказом ректора университета. При реорганизации отделов все документы, образовавшиеся в процессе их деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

**6.3.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**6.4.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:  
Учебно-методическое управление*