

**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.
2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МОНИТОРИНГА, СТАТИСТИКИ И КОНТРОЛЯ
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 30 августа 2023 года, протокол №1*

Душанбе – 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр мониторинга, статистики и контроля качества образовательной деятельности (далее – Центр) является структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Законом Республики Таджикистан «Об образовании» от 22 июля 2013г. №1004, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, законами Российской Федерации и Республики Таджикистан, Конституцией Республики Таджикистан и Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, регламентирующим деятельность Центра Российско-Таджикского (Славянского) университета правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами либо распоряжениями ректора или другими уполномоченными должностными лицами, Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ, настоящим Положением.

1.3. Центр при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Таджикистан и Российской Федерации в сфере образования. Информация о центре размещается на сайте <https://www.rtsu.tj/ru/>. Адрес электронной почты: m2rtsu@gmail.com

1.4. Центр создан в целях мониторинга различных сфер образовательного процесса и контроля качества образовательной деятельности университета по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры и программам среднего общего образования;

1.5. Настоящее Положение распространяется на деятельность Центра мониторинга, статистики и контроля качества образовательной деятельности и устанавливает его правовой статус и функциональные задачи;

1.6. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом университета;

1.7. Общий контроль над деятельностью центра осуществляет первый проректор, проректор по учебной работе университета, начальник Центра.

1.8. Руководство Центром осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

1.9. Адрес Центра: Республика Таджикистан, 734025, г. Душанбе, ул. М. Турсунзаде, 30, Российско-Таджикский (Славянский) университет.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание Центра утверждается ректором университета, по представлению начальника подразделения.

2.2. В структуру Центра входят следующие единицы:

- начальник Центра;
- 2 ведущих специалиста;
- 1 специалист первой категории;
- 1 системный администратор.

2.3. Возглавляет Центр начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.4. Объем работы между работниками Центра распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждого сотрудника, входящего в структуру Центра, определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

2.5. При изменении штатного расписания университета, структуры отдела в должностные инструкции сотрудников могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

2.6. В период временного отсутствия начальника Центра его обязанности возлагаются на сотрудника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ по представлению начальника Центра.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основными целями Центра являются:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в университете;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в РТСУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставления всем участникам образовательной деятельности и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- научно-методическое обеспечение мониторинга системы качества подготовки специалиста в университете;
- сбор, анализ информации для получения интегрированной картины о состоянии системы обучения в вузе;
- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности университета;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательной деятельности государственным требованиям;
- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- выявление факторов, влияющих на качество образования.

III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. В основу системы оценки качества образования положены следующие **функции** Центра:

- осуществление информационно-аналитического, организационно-методического и консультационного сопровождения процедур подготовки и проведения лицензирования и государственной аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения;
- подготовка документов, необходимых для лицензирования, аккредитации и аттестации образовательной деятельности университета;
- осуществление планирования и отчетности по вопросам лицензирования и аккредитации;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;
- осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан,

Рособрнадзором и Агентством по контролю в сфере образования и науки при Президенте Республики Таджикистан по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

- осуществление взаимодействия с Рособрнадзором и «Федеральным центром тестирования» по вопросам формирования и ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ГИА и приема);

- осуществление контроля за выполнением нормативных и организационных основ учебного процесса;

- подготовка и отправка ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года;

- подготовка ежегодного отчета по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования;

- подготовка ежегодной статистической информации по форме «№1–Мониторинг» – Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования;

- осуществление мониторинга качества реализации образовательных программ и совершенствования системы контроля качества образовательной деятельности;

- осуществление организации работ по самообследованию университета по направлениям подготовки и подготовка обобщенных справок по его итогам;

- осуществление подготовки документов на размещение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО;

- осуществление подготовки ежегодных отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов по назначению государственной академической стипендии;

- осуществление контроля за выполнением показателей деятельности университета;

- осуществление создания, ведения и организации использования документации по качеству образовательного процесса в вузе;

- осуществление проведения внутренних аудитов системы качества;

- осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита, подготовки отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах;

- осуществление проведения сбора информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности университета;

- осуществление организации непрерывного мониторинга качества деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;

- осуществление организации создания механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений;

- контроль своевременного издание в типографию студенческих билетов, журналы академических групп, зачетных книжек по бакалавриату, специалитету;

- выполнение требований системы информационной статистики Российской Федерации и Республики Таджикистан, основанной на мониторингах, информационном взаимодействии и опросах органов государственной власти;

- ведение, анализ и обработка статистической образовательной и иной детальности университета;

- обеспечение полноты, достоверности, научной обоснованности, своевременности предоставления, общедоступности или конфиденциальности статистических данных;

- подготовка пакета документов для участия в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО (для министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

- подготовка пакета документов для определения плана приема по направлениям и специальностям ВО (для министерства образования и науки Республики Таджикистан);
- сбор, анализ, заполнение и предоставление сведений о результатах приема в РТСУ на обучение по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) согласно формам отчета «Мониторинг приемной компании»;
- решение иных задач в соответствии с целями Университета и направлениями деятельности;
- осуществление официального статистического учета образовательной и иной деятельности в бумажном и электронном видах;
- организация и проведение сбора данных, подготовка сводных отчетов по формам федерального государственного статистического наблюдения, для предоставления официальной статистической информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования и науки Республики Таджикистан и другие организации;
- создание и сопровождение статистической базы данных университета;
- формирование официальной статистической информации по образовательной деятельности университета с последующей публикацией на сайте университета;
- участие в разработке критериев и показателей университетской (межуниверситетской) системы оценки качества образования, в том числе университетского мониторинга качества образования;
- организация и проведение мониторинговых исследований в области оценки качества образования в университете, анализ, агрегирование, систематизация и обобщение результатов проведенных исследований;
- оказание методической и информационно-консультационной помощи по вопросам, входящим в компетенцию Центра, подразделениям университета;
- подготовка информационно-справочных, методических и аналитических материалов и других видов изданий в области статистической оценки качества образования в университете;
- осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для выполнения стоящих перед центром задач.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра имеют право, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РТ, настоящим Положением, заключенными трудовыми договорами в частности:

- инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;
- участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с деятельности Центра;
- запрашивать и получить от деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений материалы, информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центра;
- осуществлять контроль структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность за соблюдением ими законодательства Российской Федерации и Республики Таджикистан и локальных-нормативных актов университета;
- привлекать сотрудников университета по согласованию с руководителями структурных подразделений к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений университета по вопросам образовательной деятельности;
- взаимодействовать с образовательными учреждениями и иными организациями по вопросам деятельности Центра;
- участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, посвященных вопросам образовательной деятельности;

4.2. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

4.3. Вносить предложения:

- о пересмотре действующих норм выработки и норм обслуживания при изменении условий труда;

- о дополнительной оплате (поощрении) сотрудников за выполнение объема работ, превышающего запланированный объем;

4.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РТСУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

4.5. Вносить руководству предложения о совершенствовании деятельности отдела;

4.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр и функций несет начальник подразделения.

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

4.8. Начальник центра выполняет следующие функциональные обязанности:

- руководит всей деятельностью Центра;

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

- взаимодействует с Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством образования и науки РТ образования и науки РФ и РТ, Рособрнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации и Агентством по контролю в сфере образования и науки при Президенте Республики Таджикистан;

- готовит ежегодную статистическую информацию по форме «№ 1 – Мониторинг» – Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за год;

- готовит ежегодный отчет по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования за год;

- осуществляет информационно-аналитическое, организационно-методическое и консультационное сопровождение процедур подготовки и проведения лицензирования и аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения;

- осуществляет планирование и отчетность по вопросам лицензирования и аккредитации;

- осуществляет контроль правильного оформления документации, предоставляемой для аккредитации, аттестации и лицензирования в вышестоящий орган;

- осуществляет подготовку пакета документов на размещение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО;

- готовит информацию, обобщающую материалы самообследования университета;

- подготовка и отправка ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года;

- организует всю техническую работу (включая подготовку документов) по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;

- осуществляет сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности;

- осуществляет связь с центрами вышестоящих ведомств, пополняет их базы данных со стороны университета;

- проверяет и готовит к размещению на сайте вуза отчеты по самообследованию СОШ РТСУ;

- осуществляет размещение запрашиваемой информации на интернет ресурсах Российской Федерации (центр госзадания и госучета; информационно-аналитическая система «Мониторинг»; главный информационно-вычислительный центр «ГИВЦ»; Центр развития образования и международной деятельности «ФГБУ Интеробразование»; портал информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России; портал информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и прочее);

- ежегодно представляет отчет о деятельности центра первому проректору, проректору по учебной работе;

- участвует в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверяет соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий;

- осуществляет контроль за выполнением целевых показателей деятельности университета;

- осуществляет контроль за соблюдением лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

- осуществляет создание, ведение и организация использования документации по качеству образовательного процесса в вузе;

- организует непрерывный мониторинг качества деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;

- организует создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений;

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

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

4.9. Ведущий специалист (первый) выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет систематический контроль по учету, хранению и порядку заполнения кафедрами учебной документации;

- контролирует списание и участвует в передаче в архив ВКР обучающихся, контрольных и курсовых работ по дисциплинам;

- осуществляет сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности;

- контролирует соблюдение лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

- оказывает техническую помощь при подготовке и прохождении процедур лицензирования и аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения;

- готовит информацию обобщающую материалы самообследования университета;

- осуществляет сбор информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности, информации для представления документов на лицензирование, аккредитацию и аттестацию университета;

- составляет макеты: студенческих билетов, журналы академических групп, зачетных книжек, по бакалавриату, специалитету; контролирует своевременное их издание в типографии;

- участвует в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверяет соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий;
- осуществляет помощь начальнику центра в технической работе по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;
- осуществляет планирование, организацию, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних аудитов системы качества;
- осуществляет контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита, подготовку отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах;
- проводит сбор информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности университета;
- участвует в семинарах – консультациях и тренингах Министерства образования и науки Республики Таджикистан, отечественных и зарубежных вузов по вопросам качества образования;
- осуществляет мониторинг качества обучения студентов посредством анкетирования;
- осуществляет подведение итогов опроса и обработку предложений по эффективности качества образования;
- осуществляет разработку и представление информации о результатах мониторинга, контроля и оценки качества образования для Ученого совета, проректору по учебной работе, ректору университета;
- принимает предложения от преподавателей и студентов по улучшению качества образования;
- осуществляет организацию консультаций по тестированию и оценке качества образования;
- участвует в учебно-методических исследованиях по вопросам оценки качества образования;
- осуществляет разработку экспертных материалов (анкет) в целях контроля качества образования;
- осуществляет проверку состояния документации для обеспечения качества обучения на кафедрах и факультетах;
- осуществляет мониторинг анкетирования студентов на тему «Преподавательская деятельность с точки зрения студента».
- подготовка своевременных ответов по письмам Министерства образования и науки Республики Таджикистан;
- сбор и сведения информации для участия в рейтингах вузов;
- ведение делопроизводства.

4.10. Ведущий специалист (второй) выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет систематический контроль по учету, хранению и порядку заполнения кафедрами учебной документации;
- контролирует списание и участвует в передаче в архив ВКР обучающихся, контрольных и курсовых работ по дисциплинам;
- осуществляет сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности;
- готовит информацию обобщающую материалы самообследования университета;
- осуществляет сбор информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности, информации для представления документов на лицензирование, аккредитацию и аттестацию университета;
- участвует в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверяет соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий;
- осуществляет помощь начальнику центра в технической работе по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;

- осуществляет планирование, организацию, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних аудитов системы качества;
- осуществляет контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита, подготовку отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах;
- оказывает техническую помощь при подготовке и прохождении процедур лицензирования и аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения;
- проводит сбор информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности университета;
- участвует в семинарах – консультациях и тренингах Министерства образования и науки Республики Таджикистан, отечественных и зарубежных вузов по вопросам качества образования;
- осуществляет разработку и представление информации о результатах мониторинга, контроля и оценки качества образования для Ученого совета, проректору по учебной работе, ректору университета;
- участвует в учебно-методических исследованиях по вопросам оценки качества образования;
- осуществляет проверку состояния документации для обеспечения качества обучения на кафедрах и факультетах;
- подготовка своевременных ответов по письмам Министерства образования и науки Республики Таджикистан;
- сбор и сведения информации для участия в рейтингах вузов;
- ведение делопроизводства.

4.11. Специалист первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности;
- участвует в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверяет соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий;
- осуществляет помощь начальнику центра в технической работе по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;
- осуществляет контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита, подготовку отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах;
- проводит сбор информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности университета;
- участвует в семинарах – консультациях и тренингах Министерства образования и науки Республики Таджикистан, отечественных и зарубежных вузов по вопросам качества образования;
- осуществляет мониторинг качества обучения студентов посредством анкетирования;
- осуществляет подведение итогов опроса и обработку предложений по эффективности качества образования;
- осуществляет разработку и представление информации о результатах мониторинга, контроля и оценки качества образования для Ученого совета, проректору по учебной работе, ректору университета;
- принимает предложения от преподавателей и студентов по улучшению качества образования;
- осуществляет организацию консультаций по тестированию и оценке качества образования;
- осуществляет разработку экспертных материалов (анкет) в целях контроля качества образования;

- осуществляет проверку состояния документации для обеспечения качества обучения на кафедрах и факультетах;
- осуществляет мониторинг анкетирования студентов на тему «Преподавательская деятельность с точки зрения студента».
- ведение делопроизводства.

4.12. Системный администратор выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности;
- осуществляет помощь начальнику центра в технической работе по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;
- осуществляет мониторинг качества обучения студентов посредством анкетирования;
- осуществляет подведение итогов опроса и обработку предложений по эффективности качества образования;
- принимает предложения от преподавателей и студентов по улучшению качества образования;
- осуществляет организацию консультаций по тестированию и оценке качества образования;
- осуществляет разработку экспертных материалов (анкет) в целях контроля качества образования;
- осуществляет проверку состояния документации для обеспечения качества обучения на кафедрах и факультетах;
- осуществляет мониторинг анкетирования студентов на тему «Преподавательская деятельность с точки зрения студента»;
- осуществление взаимодействия с Рособрнадзором и «Федеральным центром тестированием» по вопросам формирования и ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ГИА и приема);
- оказывает техническую помощь при подготовке и отправке ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года;
- оказывает техническую помощь при подготовке ежегодного отчета по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования;
- оказывает техническую помощь при подготовке ежегодной статистической информации по форме «№1–Мониторинг» – Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования;
- отслеживание изменений динамики статистической отчетности в сфере образования;
- ведение, анализ и обработка статистической образовательной и иной детальности университета;
- обеспечение полноты, достоверности, научной обоснованности, своевременности предоставления, общедоступности или конфиденциальности статистических данных;
- осуществление официального статистического учета образовательной и иной деятельности в бумажном и электронном видах;
- организация и проведение сбора данных, подготовка сводных отчетов по формам федерального государственного статистического наблюдения, для предоставления официальной статистической информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования и науки Республики Таджикистан и другие организации;
- создание и сопровождение статистической базы данных университета;
- ведение делопроизводства.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Центр мониторинга, статистики и контроля качества образовательной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к его деятельности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Центра несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности Центра;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;
- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

6.2. Прочие пункты ответственности Центра и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о Центре мониторинга, статистики и контроля качества образовательной деятельности 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.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Центр мониторинга, статистики и контроля
качества образовательной деятельности*