

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



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

*Решение Ученого совета РТСУ
от 30 сентября 2020 года, протокол №1*

Душанбе – 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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;
- нормативно-правовых актов федерального и республиканского уровней по вопросам образования;
- Устава МОУ ВО РТСУ (далее – университет, РТСУ).
- Коллективного договора РТСУ.

1.2. 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, его методического обеспечения и контроля качества УМУ строит в тесном взаимодействии с руководством факультетов и кафедр, а также структурными подразделениями ректората – отделом 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).

1.3. УМУ в своей деятельности подчиняется 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) РФ и РТ, 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 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 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, реализация основных образовательных программ (ООП) и примерных основных образовательных программ, отраженных в учебных планах и соблюдением требований нормативных документов, регламентирующих учебно-образовательную деятельность.

2.1.3. Организация взаимодействия подразделений университета в решении задач повышения качества подготовки специалистов, модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

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

2.1.5. Оказание помощи учебным подразделениям в подготовке учебно-методического, нормативно-информационного и организационно-консультативного обеспечения учебного процесса и образовательной деятельности.

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

2.1.7. Организация и координация работ по подготовке документов и материалов для лицензирования, аккредитации, мониторинга эффективности деятельности РТСУ, а также других сведений, требуемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Таджикистан, ведомствами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

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

2.2.3. Формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета университета.

2.2.4. Анализ результатов учебного процесса, текущей успеваемости и промежуточных аттестаций.

2.2.5. 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 образовательных программ (ООП) и примерных основных образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и календарных графиков учебного процесса по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета всех форм обучения.

2.2.6. Подготовка материалов по различным видам отчетности для Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования и науки РТ.

2.2.7. Консультирование и методическое сопровождение процедуры открытия новых специальностей, направлений и профилей подготовки.

2.2.8. Ведение учета контингента обучающихся (бакалавриат, специалитет).

2.2.9. Подготовка материалов для лицензирования, аккредитации, мониторинга эффективности деятельности университета, а также других сведений, требуемых Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки РТ, ведомствами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

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

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

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

2.2.13. Внедрение в учебный процесс новых информационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.14. Участие в формировании, развитии и сопровождении элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

2.2.15. Разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий по итогам внешних аудитов системы менеджмента качества.

2.2.16. Координация работ руководителей ООП и ПООП, подготовка материалов для анализа выполнения планов работы руководителями ООП и ПООП.

2.2.17. Контроль за реализацией выполнения требований, предъявляемых федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации, к содержанию учебных планов по направлениям подготовки на факультетах университета.

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

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

2.2.20. Оценка кадрового, учебно-методического, материально-технического и инновационного потенциала учебных и учебно-вспомогательных подразделений университета в интересах его эффективного использования.

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

2.2.22. Обобщение, анализ и распространение передового опыта оказания образовательных услуг и организации учебного процесса, создание в университете условий для его практической реализации.

2.2.23. Выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в университете и подготовка предложений по их поэтапной реализации.

2.2.24. Участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов (государственная академическая стипендия).

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 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. Привлекать специалистов университета к проведению аудита качества учебно-методической работы на факультетах.

3.1.7. Проводить экспертизу учебных планов по всем реализуемым в университете образовательным программам.

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

3.1.9. Давать пояснения и указания работникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам планирования, организации и осуществления образовательного процесса, качества подготовки специалистов.

3.1.10. 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.

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

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

3.1.13. 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 мониторинга и контроля качества образовательной деятельности;
- 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 и ответственность начальника Управления:

• в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Управления, сотрудников факультетов, профессорско-преподавательского и педагогического состава по направлению учебно-методической работы;

• руководит работами по расчету и определению потребности в штатах профессорско-преподавательского состава при подготовке проектов штатных расписаний;

• 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 университета по вопросам учебно-методической работы;
 - осуществляет контроль соответствия методики проведения занятий ППС кафедр, организует разработку методических рекомендаций, форм документов и образцов учебной документации для проведения всех видов занятий;
 - организует разработку и ежегодное уточнение основных образовательных программ высшего образования, учебных планов по направлениям бакалавриата и специалитета 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;
 - организует и участвует в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, обращается в соответствующие подразделения РТСУ по вопросам направления работников на курсы, семинары для повышения квалификации;
 - 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 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 вуза;
 - 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 и специалитета.

5.2.3 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе и начальником Управления финансов, учета и отчетности. В состав отдела входят: заведующий отделом, 2 ведущих специалиста, 1 специалист 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 расчета объема часов учебной работы, распределения индивидуальных нагрузок преподавателей и учета их выполнения;
- осуществление подготовки данных для расчета численности ППС на учебный год;
- участие в формировании и организации работы государственной экзаменационной комиссии, учет результатов аттестации выпускников и обобщение материала, представленного в отчетах председателей ГЭК.

5.2.6 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;
- осуществляет расчет (совместно с плановым отделом Управления финансов, учета и отчетности и отделом 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 контроль за составлением кафедрами расчетов объемов учебной нагрузки для каждого учебного подразделения по всем читаемым дисциплинам;

- 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;

- 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 составление расчетов по оплате председателям, работодателям, членам ГЭК;

- 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:

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

- осуществляет контроль за выполнением нагрузки преподавателями-почасовиками и ее оплатой;

- осуществляет контроль за составлением кафедрами расчетов объемов учебной нагрузки для каждого учебного подразделения по всем читаемым дисциплинам;

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

5.2.8 Ведущий специалист (второй) выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов на факультетах и контроль за ходом их выполнения;

- анализирует ход и результаты промежуточного контроля успеваемости, текущей аттестации студентов;

- ведет отчетность по студенческому контингенту, журналов регистрации приказов по студентам. Выверяет списки студентов академических групп;

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

- осуществляет учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;

- ведет работу с заместителями деканов по учебной работе, методистами и диспетчерскими службами факультетов по организации учебной работы студентов заочной формы обучения;

- контролирует ведение документации на факультетах методистами заочной формы обучения;

- контролирует проведение зачетно-экзаменационных сессий и учебных занятий согласно расписанию заочной формы обучения.

5.2.9 Специалист первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет помощь в ведении отчетности по студенческому контингенту, журналов регистрации приказов по студентам, выверяет списки студентов академических групп;

- осуществляет организацию работы факультетов по формированию состава ГЭК, анализирует результаты и подготовку предложений по итогам ГИА, составляет расчет по оплате председателям ГЭК, проводит анализ отчетов председателей ГЭК о результатах государственной итоговой аттестации;

- контролирует и регулирует количество студентов в академических группах (объединение и деление групп);

- контролирует и ведет учет посещаемости обучающихся очной и заочной форм обучения;

- оказывает содействие кафедрам по разработке методических рекомендаций по написанию контрольных и курсовых работ для студентов заочной формы обучения;

- осуществляет контроль за ходом образовательной деятельности заочной формы обучения (бакалавриат);

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

- 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 сопровождения учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета.

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

5.3.4. Основные задачи и функции отдела:

- осуществление планирования, организации, обеспечения методической поддержки образовательного процесса;

- осуществление разработки учебных планов по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета;

- осуществление контроля за разработкой рабочих учебных планов бакалавриата и специалитета;

- осуществление разработки календарных графиков учебного процесса;

- работа в составе комиссии по восстановлению и переводу студентов;

- обеспечение деканатов и кафедр документами, регламентирующими методическую деятельность;

- осуществление систематического изучения, обобщения и распространения информации по внедрению в учебный процесс современных технологий;

- осуществление мониторинга и контроля за своевременным размещением на сайте РТСУ материалов, необходимых студентам и преподавателям для организации образовательной деятельности;

- осуществление контроля за разработкой выпускающими кафедрами основных профессиональных образовательных программ, Паспортов компетенций, программ ГИА, рабочих программ дисциплин (модулей), фондов оценочных средств (по программам бакалавриата, специалитета) и методических рекомендаций по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ, по проведению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ;

- 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 выпускающими кафедрами и деканатами в разработке учебных планов по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета (очной и заочной форм обучения);
- контролирует разработку рабочих учебных планов очной и заочной форм обучения;
- контролирует разработку выпускающими кафедрами основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета;
- разрабатывает единые требования к составу, содержанию и оформлению основной профессиональной образовательной программы (бакалавриат и специалитет), Паспорта компетенций, рабочей программы дисциплины (модуля), фонда оценочных средств, программы ГИА;
- контролирует выполнение требований к составу, содержанию и оформлению основных профессиональных образовательных программ (бакалавриат и специалитет), программ ГИА на формальное соответствие установленным требованиям;
- оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам формирования основных профессиональных образовательных программ (бакалавриат и специалитет), программ ГИА;
- осуществляет экспертизу, анализ и составляет рекомендации по улучшению состояния учебно-методической документации;
- осуществляет проверку, разработанных кафедрами методических рекомендаций по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ, по проведению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ;
- осуществляет мониторинг и контроль за своевременным размещением на сайте РТСУ материалов, необходимых студентам и преподавателям для организации образовательной деятельности;
- 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:

- контролирует разработку рабочих учебных планов заочной формы обучения;
- участвует в работе комиссии по восстановлению и переводу студентов;
- осуществляет разработку календарных графиков учебного процесса направлений бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения;
- контролирует составление кафедрами основных профессиональных образовательных программ и Паспортов компетенций по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета;
- контролирует разработку кафедрами фондов оценочных средств;

- осуществляет мониторинг и контроль за своевременным размещением на сайте РТСУ материалов, необходимых студентам и преподавателям для организации образовательной деятельности;

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

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

- осуществляет проверку наличия учебно-методической документации на кафедрах университета.

5.3.7. Специалист первой категории отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

- контролирует разработку рабочих учебных планов очной и заочной форм обучения;

- контролирует разработку кафедрами рабочих учебных программ дисциплин (модулей);

- обеспечивает выполнение работ по обновлению и пополнению банка контролируемых материалов, используемых в учебном процессе;

- участвует в работе Учебно-методического совета университета;

- составляет план изданий учебно-методической литературы профессорско-преподавательского состава университета на учебный год;

- осуществляет проверку учебно-методической работы преподавателей, указанной в индивидуальных планах учебной нагрузки;

- ведет делопроизводство отдела.

5.4. Отдел мониторинга и контроля качества образовательной деятельности:

5.4.1. Отдел мониторинга и контроля качества образовательной деятельности является структурным подразделением Учебно-методического управления.

5.4.2. Отдел создан в целях мониторинга различных сфер образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета и контроля качества образовательной деятельности.

5.4.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с 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:

- 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, Рособнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

- осуществление контроля за выполнением нормативных и организационных основ учебного процесса;
- осуществление консультирования отдела кадров в подготовке и отправке ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года;
- 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;
- проверка и консультация курируемых факультетов;
- участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов по назначению государственной академической стипендии;
- осуществление контроля за выполнением целевых 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.

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;
- взаимодействует с Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки РТ, Рособнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- 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;

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

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

- осуществляет размещение запрашиваемой информации на интернет ресурсах Российской Федерации (Центр госзадания и госучета; Информационно-аналитическая система «Мониторинг»; Портал информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и прочее);

- консультирует отдел кадров в подготовке и отправке ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года;

- ежегодно представляет отчет о деятельности отдела начальнику УМУ;

- 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 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 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 выполняет следующие функциональные обязанности:

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

- осуществляет сбор и обработку электронных файлов ВКР обучающихся и представляет их в библиотеку университета;

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

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

- 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 заведующему отделом 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».

5.4.7. 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 заведующему отделом в технической работе по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;

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

- 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».

- ведет делопроизводство отдела.

5.5. Отдел организации практик и учёта трудоустройства выпускников:

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

5.5.2. Отдел создан в целях методического сопровождения организации практик по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета.

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

5.5.4. Задачи и функции отдела:

- организация работы по составлению графиков выхода студентов университета на практики;

- контроль за разработкой выпускающими кафедрами программ практик, отражающих их задачи и содержание;

- обеспечение студентов 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 программ практик, методических рекомендаций по прохождению всех видов практик;
- контроль выполнения требований к составу, содержанию и оформлению программ практик, проведение экспертизы программ практик на формальное соответствие установленным требованиям, методических рекомендаций по прохождению всех видов практик;
- консультативная помощь кафедрам по вопросам формирования 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 на проведение практик в отдел стратегического планирования и анализа, для определения оплаты за практику;
- участие в комиссии по распределению выпускников педагогических направлений;
- контроль проведения установочных и итоговых конференций для студентов практикантов;
- обработка таблиц оплаты практики;
- проверка приказов по практике;
- контроль за выполнением нагрузки ППС по практике;
- ведение базы данных выпускников по трудоустройству.

5.5.5. 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 учебных и производственных практик с рабочими учебными планами и календарным графиком учебного процесса;
- осуществляет разработку единых требований к составу, содержанию и оформлению 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 представляет расчет часов на проведение практик в отдел стратегического планирования и анализа, для определения оплаты за практику;
- 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 учебных учреждений и 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;
- осуществляет подготовку расчета часов на проведение практик в отдел стратегического планирования и анализа, для определения оплаты за практику;
- 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.

5.5.6. 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 через заключение договоров с организациями, учреждениями и предприятиями – базами практик;
- оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам формирования программ практик;
- контролирует выполнение требований к составу, содержанию и оформлению программ практик, проводит экспертизу 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;

5.5.7. 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 ЦИТ 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 студентов.
- формирует базу данных предприятий – потребителей, присылающих заявки на трудоустройство выпускников;
- организует заключение трехсторонних договоров по педагогическим направлениям;
- ведет делопроизводство отдела.

5.5.8. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

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*