

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).
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 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 председателям, 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*