

**ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Утверждено
по решению Учёного совета
Таджикского государственного
финансово-экономического
университета №2/4. 11 от
«18» сентября 2018 г.



Председатель Совета ученых
Хайрзода Ш.К.

**Положение
учебного управления Таджикского государственного
финансово-экономического университета**

Общие правила

1.1. Положение создано на основе нормативно и правовых документов в сфере образования и науки, в том числе Государственного стандарта высшего образования Республики Таджикистан, Положения о средне специальных учреждениях Республики Таджикистан, Устава ТГФЭУ, Правил внутреннего трудового распорядка ТГФЭУ.

1.2. Учебное управление, составная структура Таджикского государственного финансово-экономического университета (далее ТГФЭУ) создано с целью регулирования учебного процесса. Деятельность учебного управления создана на основе Устава ТГФЭУ и данного Положения.

1.3. Непосредственным руководителем учебного управления, является начальник учебного управления, который в своей служебной деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю, проректору по учебной работе.

1.4. Начальника учебного управления, на основе представления первого заместителя, проректора по учебной части, назначает или освобождает от занимаемой должности ректор ТГФЭУ. На должность начальника учебного управления, как правило, назначаются личности, которые имеют высшее профессиональное образование, научно-педагогический стаж и учёную степень.

1.5. Деятельность учебного управления основана на законодательстве Республики Таджикистан: Закон «Об образовании», Закон «О высшем и профессиональном образовании после высшего учебного заведения», Государственный стандарт высшего профессионального образования Республики Таджикистан, Концепция национального образования Республики Таджикистан, Концепция развития профессионального образования в Республике Таджикистан», нормативно – правовые акты в сфере высшего профессионального образования, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, указы и поручения ректора, предписания и указы первого заместителя, проректора по учебной части, решения Ученого и научно- методического советов, а также данного Положения.

1.6. Учебное управление, руководит, организует, проводит мониторинг и контролирует качество обучения в ТГФЭУ, в соответствии требованиям Государственного стандарта Высшего профессионального образования Республики Таджикистан по специальностям университета.

1.7. Учебное управление, в зависимости от деятельности, объемов работы и количества работников (по приказ ректора ТГФЭУ) может создать структурное подразделение (сектор, отдел, и т.д.).

2. Функции и основные направления деятельности управления

2.1. Планирование и организация выполнение учебного процесса в ТГФЭУ.

2.2. Определяет основные направления, повышения эффективности мониторинга и контроля за качеством обучения в ТГФЭУ.

2.3. Подготовка названий специальностей, профилей учебных дисциплин по виду деятельности университета, по возможности обеспечение структур университета (факультет, кафедра, отдел) необходимым материалом в соответствии с содержанием Государственных учебных стандартов Высшего профессионального образования по специальностям университета, а также контроля за их исполнениям.

2.4. Подготовка проектов, учебных планов, подготовка заключений для Ученого совета ТГФЭУ о включении изменений и добавлений в действующие учебные планы, а также проверка соответствия учебных программ по дисциплинам, требованиям содержания Государственного учебного стандарта Высшего профессионального образования по специальностям ТГФЭУ.

2.5. Подготовка расписаний учебного процесса по формам обучения: очная, заочная (дистанционная) и магистратура.

2.6. Подготовка расписаний занятий для форм обучения: очная, заочная (дистанционная) и магистратура.

2.7. Подготовка распоряжений и отчетов о рейтингах и экзаменах, а также о результатах государственной аттестации выпускников (уровень освоения знаний в текущих сессиях, защите выпускных, дипломных и магистерских работ, а также результатов сдачи государственных экзаменов по специальностям).

2.8. Координация деятельности кафедр и руководства факультетов по утверждению предметов и предметов по выбору.

2.9. Во время привлечения преподавателей на работу, проверять личные дела, базовое образование, должность, научную степень кандидатов – преподавателей, в зависимости от требований, конкурса и учебных дисциплин.

2.10. Индивидуальные планы преподавателей кафедр в зависимости от единых требований через исполнение методических, воспитательных и научных работ, проводят профессиональную проверку и их непосредственное выполнение, обеспечивают кафедры и факультеты.

2.11. Наименование тем дипломных работ в зависимости от профессиональных требований выпускников по специальностям кафедры и факультета, проводит профессиональную проверку и для их утверждения готовит нужные документы.

2.12. Составляют критерии оценивания деятельности преподавателя в повышении качества занятий, представляют на утверждение первому заместителю ректора по учебной работе ТГФЭУ.

2.13. В процессе обучения использование современных технологий и на основе рабочей программы, проведение занятий, отмечание занятий в академических журналах, а также контроль за соответствием отмеченных тем в журналах с утвержденной рабочей программой.

2.14. Координация деятельности кафедр и руководства факультетов на счёт учебной, производственной, преддипломной практики и подготовки представлений о месте их проведения.

2.15. Анализ посещения занятий студентов всех форм, обучения и подготовка представлений к руководству ТГФЭУ.

2.16. Документы студентов, которые переводятся и восстанавливаются с других учебных заведений, подают заявление, проходят профессиональную проверку на их соответствие требованиям, утвержденных в положениях Министерства образования и науки Республики Таджикистан и других правовых документах, а заключения учебного управления по данным вопросам, отправляется факультетам.

2.17. Выработка предложений по новым методам обучения, совершенствование качества преподавания и кредитной системы обучения (с организацией научно-методических мероприятий и методических консультаций в сфере повышения качества образования и совершенствования учебных планов и программ).

2.18. Подготовка для утверждения на Ученом совете, заключений о вводе изменений в структуру ТГФЭУ (открытие специальностей, профилей, кафедр, факультетов и подразделений учебного отдела).

2.19. Подготовка расписания штатов и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр университета на учебный год для утверждения на Ученом совете (контроль за выполнением учебной нагрузки и подготовка проектов указов по утверждению учебной нагрузки; приём на работу внешних преподавателей почасовиков; проверка индивидуальных планов преподавателей и рабочих планов кафедр).

2.20. Координация деятельности кафедр и руководства факультетов о распределении аудиторного фонда, лабораторий, учебных кабинетов для обеспечения устойчивого учебного процесса.

2.21. Обеспечение нормативными документами студентов (зачётная книжка, студенческий билет, диплом об окончании, приложение к диплому, справка о подтверждении обучения и об окончании).

2.22. Подготовка проекта указа и расписание работы университетской комиссии по восстановлению и переводу, по приёму в магистратуру, по государственной аттестационной комиссии, о выпуске магистрантов, по зачётной и экзаменационным сессиям студентов, очного и заочного (дистанционного) отделений и магистратуры.

3. Координация деятельности кадрового обеспечения учебного процесса

3.1. Подготовка представлений, проектов, указов о закреплении учебных дисциплин учебного плана к университетским кафедрам.

3.2. Подготовка материалов и представлений о установлении численности профессорско-преподавательского состава университетских кафедр.

3.3 Выработка нормативных рекомендаций и проекта указа ректора об утверждении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университетских кафедр.

3.4. Проверка правильности планирования, учета, подготовка проекта указа ректора, по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава университетских кафедр и контроль за их выполнением.

3.5. Проверка и контроль распределения резервных часов среди профессоров и преподавателей университетских кафедр.

4. Права и обязанности

4.1. Работники учебного управления обязаны соблюдать в соответствии с данным Положением, Уставом ТГФЭУ, указам, поручением и другим внутренним актам, непротиворечащим действующему законодательству Республики Таджикистан, и повышать свои профессиональные навыки.

4.2. Начальник управления, должен иметь высшее профессиональное образование, научную степень, научно- педагогический стаж, опыт работы в учебном процессе.

4.3. Задачи и обязанности начальника состоят в следующем:

- уметь управлять учебным управлением;
- регулярный контроль учебного процесса, эффективное использование зданий, аудиторий, учебных лабораторий и методических кабинетов, учебных расписаний и учебных рабочих программ;
- посещение занятий (лекций, семинаров, практических занятий) для анализа и результативности в сфере повышения качества образования;
- от составных структур требовать документы, справки и другие необходимые учебно - методические материалы, статистические данные и планирование процесса научно-методических работ;
- планирование, мониторинг, совершенствование и контроль за учебным процессом, контроль за научно-методическим обеспечением реализации новых методов и технологий обучения в учебном процессе;
- планирование и обеспечение устойчивости учебного процесса;
- обеспечение структур Университета первоочередными учебно-нормативными материалами;
- подготовка рапортов, справок, отчетов и сбор материалов по учебно-методической деятельности Университета;
- обеспечение порядка базовых нормативных документов, которые направляют регулярную учебно-методическую деятельность университета, отвечающим современным требованиям;
- подготовка материалов к рассмотрению для руководства, научно-методического совета и Ученого совета университета;
- подготовка справки о учебно-методической деятельности университета руководству университета;
- своевременно и качественно выполнять все поручения руководства университета;

4.4. Своевременное исполнение рабочих задач, работников управления которые приведены в данном Положении.

4.5. Все работники учебного управления для выполнения своих обязанностей имеют права:

- для разработки документов учебного процесса и проведения внутреннего анализа в рамках своих полномочий, могут состоять в рабочих группах и комиссиях;
- в рамках своей компетенции, осуществлять проверку деятельности составных структур;
- в структуре университета, после с согласованием с первым заместителем ректора, проректором по учебной части, плановые и внеплановые мероприятия, которые входят в обязанности отдела, а также анализировать и контролировать их выполнение;
- от различных структур университета требовать сведения, которые относятся к компетенции руководства;
- по проведению мероприятий, представлять отчёты и давать рекомендации; проводить контроль за их исполнением; оценивать качество выполняемых работ в учебном процессе структурных подразделений;
- ознакомиться с проектами решений руководства университета и участвовать в их обсуждении в сфере деятельности управления;
- в подразделениях университета, после с согласования с первым заместителем, проректором по учебной работе, подготовить и распределить информационный материал, который соответствует сфере деятельности управления;
- организация и проведения мероприятий и конкурсов, которые имеют учебно-информационный характер;
- для улучшения деятельности учебного управления, поощрять активных работников и объявления трудового выговора, нарушителям рабочей дисциплины и представления их на рассмотрение руководству ТГФЭУ;
- при необходимости в сфере своих полномочий привлекать для выполнения заданий преподавателей и работников университета;
- проявлять инициативу для проведения различных общеуниверситетских мероприятий;

4.6. Заместитель начальника учебного управления, должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень, педагогический стаж в учебном процессе;

4.7. Старший специалист учебного управления должен иметь высшее образование, и стаж работы не менее 5 лет;

4.8. Старший специалист имеет право:

- вести научно-методическую работу в сфере качества преподавания;
- повышать свою квалификацию;
- обращаться к руководству, преподавателям, работникам и студентам университета по сбору сведений о проблемах качества обучения.

4.9. Старший специалист обязан выполнять следующие задачи:

- планирование, создание и выполнение комплексных работ своей деятельности;
- организация сбора сведений, обработка, анализ, оценка и прогнозирование;
- разработка методических материалов для работников университета, связанных с трудностями качества преподавания;
- выполнение других заданий возложенных руководством университета.

4.10. Старший специалист, ответственен за информацию и действительных результатов, качества проделанной работы, эффективности использования предоставленных ресурсов.

4.11. Специалист, должен иметь высшее образование, иметь навыки в сфере компьютерного программирования, высокий технический опыт стаж работы не менее 3 лет.

4.12. Специалист имеет право:

- вести научно-методическую работу в зависимости от качества преподавания;
- повышать свою квалификацию;
- обращаться к руководству, преподавателям, работникам и студентам университета по сбору сведений о проблемах качества обучения.

4.13. Специалист обязан:

- планирование, создание и выполнение комплексных работ своей деятельности в рамках данного Положения;
- осуществлять деятельность руководства на основе программы;

4.14. Старший специалист, ответственен за информацию и действительных результатов, качества проделанной работы, эффективности использования предоставленных ресурсов.

4.15. Подготовка изменений результатов в проекты университетских нормативных документов по учебному процессу.

4.16. Регулярный контроль учебного процесса, эффективное использование зданий, аудиторий, учебных лабораторий и методических кабинетов, соблюдение расписания занятий и учебных рабочих программ.

4.17. Посещение занятий (лекций, семинаров, практических занятий) для реализации современных методов повышения качества обучения.

4.18. От составных структур требовать документы, справки и другие необходимые учебно - методические материалы, статистические данные и планирование процесса научно-методических работ;

4.19. Планирование, мониторинг, совершенствование и контроль за учебным процессом, контроль за научно-методическим обеспечением реализации новых методов и технологий обучения в учебном процессе;

4.20. Контроль за обеспечение учебного процесса, научно-методическими материалами.

4.21. Соответствие работ, новым методам и образовательным технологиям в учебном процессе.

- 4.22. Подготовка рапортов, справок, отчетов и сбор материалов по учебно-методической деятельности университета;
- 4.23. Обеспечение порядка базовых нормативных документов, которые направляют регулярную учебно-методическую деятельность университета, отвечающим современным требованиям;
- 4.24. Подготовка справок для руководства ТГФЭУ о научно-методической деятельности в ТГФЭУ.

5. Взаимоотношения. Связи.

- 5.1. В рамках своих прав, работники учебного управления, работают с руководителями факультетов, заведующими и преподавателями кафедр, руководителями и работниками научно-учебных лабораторий, компьютерных классов, лингафонных кабинетов и работниками других структур.
- 5.2. Работники учебного управления, могут участвовать на собраниях руководства (если их пригласят) Ученого совета, Научно-методического совета университета, на собраниях факультета и кафедр, общеуниверситетских кафедр и других структур (если это нужно или по приглашению) и на научно-методических семинарах, собраниях по повышению квалификации, планирования, организации, мониторинга, совершенствования и контроля за качеством учебного процесса.
- 5.3. Создают связи, для улучшения профессионального опыта с учебными структурами других вузов Республики Таджикистан и иностранных государств, с разрешения первого заместителя (проректора по учебной части).

6. Организации деятельности

- 6.1. Продолжительность дня и рабочей недели, рабочий график, а также, выходные и праздничные дни для работников учебного управления оформляются на основе Трудового кодекса Республики Таджикистан и внутренних трудовых правил университета.
- 6.2. Функции начальника учебного управления, определяет первый заместитель, проректор по учебной части.
- 6.3. Начальник управления подготавливает рабочий план управления для каждого полугодия и представляет его первому заместителю, проректору по учебной части для утверждения. Все работники учебного управления ответственны за исполнение утверждённого плана.
- 6.4. Данное Положение упорядочивает работников учебного управления.
- 6.5. Начальник учебного управления, старший специалист и специалист учебного управления, за невыполнение своих функций и обязанностей, которые утверждены данным Положением, по действующему законодательству, будут привлекаться к ответственности.