

Приложение
к приказу филиала РХТУ
им. Д.И. Менделеева в г. Ташкенте
от «01» августа 2025 года
№ 01-33

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении филиала Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 7 июня 2019 года №-4352 «О создании филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте» и на основе Закона Республики Узбекистан «Об образовании», Указа Президента Республики Узбекистан от 8 октября 2019 года № УП-5847 «Об утверждении Концепции развития системы высшего образования Республики Узбекистан до 2030 года», а также приказом «Министерством высшего образования, науки и инноваций» 3 июля 2025 г. № 252.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия учебно-методического управления (далее – управление, УМУ) с подразделениями Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте (далее – Филиала).

1.2. Деятельностью УМУ руководит начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности исполнительным директором филиала. Начальник УМУ подчиняется заместителю директора по учебной работе и взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими учебными структурами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные определения, обозначения и сокращения:

РХТУ (Головной университет) – Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева (Российская Федерация).

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен и в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Рабочий учебный план направления подготовки (специальности) (РУП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам, видам занятий, с указанием форм аттестации и трудоемкости.

Учебно-методический комплекс – комплект учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и позволяющий эффективно формировать общекультурные, общепрофессиональные компетенции и специальные компетенции, определенные разработчиками компетентностной модели выпускника по конкретной образовательной программе.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – это комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

Higher Education Management Information System (далее HEMIS) — это система управления информацией в высшем образовании.

HEMIS используется для:

1. Учет студентов — регистрация данных о студентах, их успеваемости и академическом прогрессе.
2. Администрирование учебных программ — помощь в организации и мониторинге учебных курсов, расписаний и других учебных процессов.
3. Анализ и отчетность — сбор и анализ данных о деятельности образовательных учреждений для улучшения качества образования и принятия более обоснованных решений на уровне министерств и университетов.

Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является административно-управленческим подразделением Филиала, которое создано в целях планирования, организации, управления, руководства, учета и контроля учебной деятельности по развитию и реализации в Филиале образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.4. Управлением руководить начальник управления, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. На время отсутствия начальника учебно-методического управления (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебно-методического управления или лицо, назначенное

исполнительным директором Филиала в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Назначение и освобождения от должности на должность начальника и работников Управления, а также их перемещение с должности на должность в рамках штатного расписания, осуществляются приказами исполнительного директора Филиала.

1.7. Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждаются исполнительным директором Филиала по представлению заместителя директора по учебной работе и начальника учебно-методического управления.

1.8. При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены, дополнены и утверждены исполнительным директором Филиала.

1.9. В своей деятельности УМУ руководствуется приказами и распоряжениями Министерства высшего образования, науки и инновации Республики Узбекистан, Государственными образовательными стандартами и учебными планами Российской Федерации, а также нормативными документами Филиала и настоящим Положением.

1.10. Начальник УМУ относится к категории руководящих работников структурного подразделения

1.11. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения принимаются в установленном в Филиале порядке.

1.12. Все приказы и распоряжения по образовательной деятельности Филиала согласовываются с учебно-методическим управлением.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ

2.1. УМУ является структурным подразделением филиала, реализующим образовательные программы высшего образования по направлениям бакалавриата, специалитета и специальностям магистратуры.

2.2. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются исполнительным директором по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основные цели УМУ являются:

– планирование, организация сопровождение, руководство и контроль реализации образовательного процесса в Филиале

по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры);

- координация работы кафедр в организации системы учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- повышение эффективности и качества образовательного процесса.

3.2. Основными задачами УМУ является:

- организация и управление деятельностью Филиала по проектированию и реализации образовательных программ в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства высшего образования, науки и инновации Республики Узбекистан, вышестоящими организациями, а также нормативными документами Филиала, государственными образовательными стандартами Российской Федерации и настоящим Положением;
- организация совместно с деканатом, кафедрами, другими структурными подразделениями Филиала перспективного и текущего планирования процесса обучения в части реализации образовательных программ высшего образования и осуществление контроля за его ходом;
- методическое сопровождение проектирования и реализации образовательных программ высшего образования;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации процесса обучения, учебно-методической деятельности структурных подразделений Филиала;
- совместно с отделом по контролю качества образования организация и сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;
- обеспечение функционирования систем, обеспечивающих качество образовательного процесса;
- методическое руководство и координация деятельности по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;
- участие в развитии электронной информационно-образовательной среды Филиала;
- содействие в повышении квалификации научно-педагогических работников Филиала;
- в сотрудничестве с деканатом проводить анализ предоставленной информации с целью ее обобщения и распространения полученных результатов, а также выбора наиболее оптимальных приемов, методов и видов работы по организации образовательного процесса;
- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Филиала в части, касающейся деятельности УМУ в Национальный комитет Республики Узбекистан по статистике;
- организация работы учебно-методического Совета Филиала.
- сотрудничество с зарубежными вузами по академическому обмену.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. УМУ выполняет функции в сфере организации учебного процесса:

- руководство учебной деятельностью факультета и кафедр;
- контроль разработки учебных планов и программ;
- анализ соответствия образовательных программ нормативным документам;
- составление расписаний занятий, экзаменов, госаттестации;
- контроль распределения аудиторного фонда;
- формирование учебной нагрузки преподавателей;
- подготовка рекомендаций по годовым планам кафедр;
- контроль присваиваемых квалификаций;
- организация перевода студентов на договорную форму;
- подготовка аналитических отчетов по успеваемости.

4.2. В сфере организации, ведения контроля и методической работы:

- координация методической деятельности;
- мониторинг изменений в нормативных документах;
- разработка методических материалов;
- организация работы учебно-методического совета;
- создание единой информационной среды;
- формирование базы образовательных программ;
- планирование издания учебной литературы;
- экспертиза учебных пособий;
- анализ методической работы кафедр;
- формирование комиссий госаттестации.

4.3. В сфере обеспечения учебно-методической работы совместно с Центром информационных технологий (ЦИТ):

- создание электронной образовательной среды;
- размещение расписаний в электронной среде;
- консультирование по ИТ-вопросам;
- обеспечение соответствия электронных курсов программам.

4.4 В сфере организации и контроля практики:

- планирование всех видов практик;
- составление графиков практик;
- контроль соответствия практик требованиям Положения о порядке проведения практики;
- анализ проведения практик на предприятиях;
- заключение договоров с базами практик;
- подготовка приказов на направление студентов.

4.5. В сфере аккредитации:

- взаимодействие с отделом контроля качества и деканатом;
- мониторинг соответствия аккредитационным требованиям;

- поддержка процессов аккредитации;
- подготовка к государственной аккредитации;
- экспертиза документов новых направлений;
- помощь в проведении проверок.

5. ПРАВА

5.1. Для выполнения возложенных функций имеет право:

5.1.1. в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для исполнения всеми кафедрами и факультетами, а также других подразделений, связанными с образовательной деятельностью;

5.1.2. проводить совещания и консультации с руководителями структурных подразделений Филиала по вопросам анализа, организации, планирования и контроля образовательного процесса, учебно-методической работы, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам;

5.1.3. привлекать работников Филиала, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

5.1.4. запрашивать у деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений, представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление;

5.1.5. получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.6. вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, совершенствованию форм и методов работы УМУ и Филиала в целом.

5.2. Учебно-методическое управление обязано:

5.2.1. надлежащим образом, качественно и в срок выполнять возложенные на УМУ функции;

5.2.2. оказывать необходимую поддержку структурным подразделениям, рабочим группам, работникам Филиала по направлениям деятельности учебно-методического управления;

5.2.3. обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической работы;

5.2.4. согласовывать с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами учебно-методическую документацию, сопровождающую образовательный процесс, графики учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению;

5.2.5. участвовать в планировании повышения квалификации научно-

педагогических работников Филиала;

5.2.6. передавать необходимую информацию соответствующим службами подразделениям в установленные сроки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления несет начальник управления в пределах, определенных должностной инструкцией и действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным кодексами Республики Узбекистан.

6.2. На начальника управления возлагается ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач;

- несоблюдение работниками управления трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности;

- за качественную подготовку и исполнение документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Ответственность работников управления определяется должностными инструкциями, трудовым, административным, гражданским и уголовным кодексами Республики Узбекистан.

7. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Начальник учебно-методического управления организует:

- контроль наличия учебно-методических комплексов профессорско-преподавательского состава;

- представляет информацию о планируемой годовой учебной нагрузки по Филиалу на новый учебный год, представляет среднюю учебную годовую нагрузку профессорско-преподавательского состава согласно утвержденным Нормам времени Филиала;

- исполняет обязанности заместителя председателя учебно-методического Совета;

- организует деятельность сотрудников учебно-методического управления, оказывает методическую и практическую поддержку сотрудникам отделов при выполнении ими своих должностных обязанностей, а также контролирует их выполнение;

- составляет годовой план работы Учебно-методического управления;

- готовит проекты приказов и распоряжений исполнительного директора по реализации приказов и соответствующих ведомств по направления образовательной деятельности, а также решений Ученого совета головного университета;

- организует анализ уровня обеспеченности учебно-методической литературой и квалифицированными специалистами по направлениям и специальностям;
- подготавливает информацию и данные по учебной работе для Ученого совета головного университета и Филиала;
- обеспечивает контроль исполнения приказов исполнительного директора Филиала, приказов и указаний по учебно-методической работе в факультете;
- разрабатывает план организации учебного процесса на новый учебный год и координирует деятельность факультета по его реализации;
- готовит к рассмотрению и утверждению годовые рабочие планы обучения по направлениям образования;
- определяет и утверждает норматив учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава, исходя из общего объема нагрузки по Филиалу и численности штатных единиц;
- устанавливает контроль за качественным распределением объема работ кафедры среди профессорско-преподавательского состава;
- принимает меры для обеспечения согласованности учебной нагрузки кафедр и штатных единиц, а также вносит предложения увеличения штатных единиц на кафедре или сокращения штатных единиц;
- составляет учебное расписание Филиала на основании предложений факультета и учебных планов;
- обеспечивает эффективную организацию зачетов и выпускных квалификационных защит, контролирует процесс защиты выпускных квалификационных работ;
- оказывает методическую поддержку заместителям декана и профессорско-преподавательскому составу в организации учебно-методического процесса и промежуточных контрольных мероприятий;
- организует подготовку методических указаний для факультета и кафедр по организации и контролю учебно-методического процесса;
- вносит предложения о поощрении или применении мер наказания профессорско-преподавательского состава, эффективно выполняющих свои обязанности или допускающих ошибки в учебно-методической работе;
- подготавливает запрошенную информацию для Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан и других высших организаций на основании поручений директора, исполнительного директора Филиала или заместителя директора по учебной работе;
- анализирует нормативные и рабочие документы, связанные с образовательным процессом, и в установленном порядке предлагает их совершенствование;
- определяет меры по повышению квалификации и производительности труда сотрудников отдела, принимает меры по совершенствованию деятельности отделов;
- подводит годовые итоги учебно-методической работы факультета;

- организует контроль за трудовой дисциплиной сотрудников кафедры, качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом;
- рассматривает обращения, жалобы и заявления, касающиеся работы учебно-методического управления, и принимает меры по их решению;
- организует анализ деятельности деканата и кафедр в части учебно-методической работы;
- контролирует исправление выявленных недостатков, оказывает методическую и практическую поддержку деканату и кафедрам;
- готовит годовой отчет по Филиалу по итогам учебного года;
- реализует функцию обеспечения организации образовательного процесса по реализации образовательных программ.

7.2. Заместитель начальника Учебно-методического управления:

- ведет мониторинг данных по списку учащихся, контингенту, группе и количеству потоков в разбивке по образовательным направлениям;
- осуществляет мониторинг успеваемости студентов, распределения академической задолженности. Принимает меры по замене профессорско-преподавательского состава, который по определенным причинам не пришел на занятия, и гарантирует, что занятия не будут сорваны;
- вносит в установленном порядке и в пределах компетенции управления информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.
- контролирует наличие нормативных и рабочих документов по рейтинговым оценкам на кафедрах и деканатах и обеспечивает методическую и практическую поддержку использования этих документов;
- собирает, анализирует передовой опыт, предложения, мнения по совершенствованию организации и контроля рейтинговых оценок и готовит предложения в установленном порядке;
- проводит анализ организации и проведения рейтинговых оценок и подготавливает информацию о результатах в установленный срок. Рейтинг суммирует цифровой отчет факультета по результатам оценок в электронные ресурсные базы данных;
- контролирует качество и правильность выполнения работ по переводу студентов с одного курса на другой, присвоению стипендий в системе NEMIS;
- Осуществляет контроль за обеспечением дисциплин учебной литературой и учебно-методическими комплексами во взаимодействии с информационно-ресурсным центром и кафедрами.;
- готовит оперативную информацию по вопросам, связанным с образовательным процессом, включаемую на заседание Ученого совета Филиала;

– контролирует организацию процесса повторного освоения (отработки) пропущенных обучающимися уроков и подготавливает еженедельную и ежемесячную информацию об этом;

– анализирует потребности кафедр в учебно-методической литературе и оказывает методическую и практическую поддержку при составлении на этой основе плана научно-методической работы кафедр;

– создает план создания и издания учебно-методической литературы для Филиала исходя из потребностей кафедр, оказывает методическую и практическую помощь авторам в подготовке документов, необходимых для рекомендации учебно-методической литературы к изданию;

– исходя из количества обучающихся по направлениям обучения, готовит предложение об объеме учебной литературы, подлежащей изданию в типографии университета;

– анализирует соответствие создаваемой учебно-методической литературы учебным программам, отзывчивость учащихся концепции создания учебной литературы и организует проведение обсуждения на учебно-методическом совете;

– выполняет функции ответственного секретаря учебно-методического Совета Филиала, составляет план работы Совета по согласованию с председателем совета и готовит вопросы, предназначенные для обсуждения;

– контролирует выполнение плана работы, факультет оказывает методическую помощь в эффективной организации работы учебно-методического совета;

– обеспечивает выполнение всех видов заданий вышестоящих организаций в области информирования о состоянии обеспеченности литературой предметов по образовательным направлениям и специальностям в сотрудничестве с Информационно-ресурсным центром;

– составляет расписание экзаменов, зачетов и пересдач по предметам (на основе отчета деканата о задолженностях) контролирует их проведение в установленном порядке и в установленные сроки;

– контролирует правильность проведения занятий и соответствие расписанию занятий;

– устанавливает контроль за эффективным использованием учебных помещений;

– подготавливает отчеты и информационно-аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– готовит информацию по согласованию с отделом контроля за качеством образования по заключенным меморандумам о сотрудничестве с общеобразовательными школами Республики Узбекистан;

– контролирует качество организации и проведения практик, предусмотренных учебной программой, на соответствующем факультете и

после анализа итоговых отчетов обучающихся делает заключение о рекомендации к защите;

- готовит проекты приказов и распоряжений исполнительного директора по обеспечению выполнения решений Кабинета Министров, приказов и указаний, Министерства высшего образования, науки и инновации Республики Узбекистан, решений Ученого совета университета в части, связанной с образовательным процессом;

- контролирует выбор объектов практики и договоров и выполнение договорных обязательств соответствующими предприятиями;

- сотрудничает и участвует в организации итоговых отчетов студентов по производственной и преддипломной практике;

- устанавливает контроль за приходом и возвращением студентов на места практики и за процессом практики;

- контролирует деятельность профессорско-преподавательского состава кафедр на практике, принимает меры по устранению недостатков;

- контролирует оформление защиты отчетов по практике студентов на необходимом уровне;

- готовит общий отчет о прохождении практики студентами Филиала на основе отчетов о практике студентов факультета;

- готовит предложения по повышению эффективности использования учебных лабораторий путем анализа технического состояния учебных лабораторий, оборудования и расходных материалов, объема лабораторных работ, которые могут быть выполнены, уровня загрузки лабораторий занятиями;

- готовит кандидатуру на пост председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), который в установленном порядке представляются на утверждение головному университету;

- готовит проект приказа об утверждении состава ГЭК;

- готовит график консультаций и преддипломных защит для выпускников и контролирует их выполнение;

- контролирует выбор и подготовку помещений, где будут проводиться ГЭК;

- формирование базы данных студентов на основе изучения потребностей учреждений и организаций в кадрах с высшим образованием, подготавливаемых в филиале;

- готовит портфолио на выпускников филиала для работодателей, распределение по предприятиям по итогам собеседования с агентством по атомной энергии при Кабинете Министров;

- готовит мониторинг трудоустройства выпускников согласно протоколу Кабинета Министров Республики Узбекистан;

- осуществляет контроль студентов обучающихся на контрактной основе через систему billing.e-edu.uz по оплате;

- подготовка графика защит дипломных и преддипломных практик;
- готовит совместно с деканатом осуществляется организация квалификационной практики студентов на кафедрах. Подготавливаются нормативные документы, необходимые для проведения практики: положения о видах практики, программы стажировок, рабочие программы, методические рекомендации, стандарты оценки. Также осуществляется контроль за качеством подготовки практики и, при необходимости, оказывается методическая и практическая помощь кафедрам и преподавателям;
- участвует в разработке прогнозов потребности в специалистах в Республике и регионах с целью определения структуры подготовки по специальностям;
- организует ярмарки вакансий для студентов Филиала.

7.3. Методист Учебно-методического управления

- составляет для каждого курса бакалавриата расписание занятий в указанный срок и на требуемом уровне согласовывает с начальником учебно-методического управления и утверждает заместителем директора по учебной работе и передает на факультет;
- составляет расписание экзаменов, зачетов и пересдач по предметам (на основе отчета деканата о задолженностях), контролирует их проведение в установленном порядке и в установленные сроки;
- готовит ответы на письма, поступившие от высших стоящих организаций, связанных с образовательным процессом;
- готовит технологические карты расписания занятий по дисциплинам, расписание занятий в указанный срок и на требуемом уровне, организует передачу на утверждение и предоставляет его на факультет;
- контролирует правильность проведения занятий и соответствие расписанию занятий;
- осуществляет контроль использования аудиторного фонда, регулирование занятости аудиторного фонда в учебном корпусе Филиала;
- осуществляет контроль исполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной экзаменационной аттестации в Филиале;
- своевременно вносит согласованное расписание занятий для каждого курса обучения и направления в HEMIS;
- ведет ежемесячный учет завершения почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава;
- готовит информацию для проекта приказа исполнительного директора о приеме на работу на почасовой оплате труда. Сверяет правильность информации заявления о выполнении почасовой нагрузки, на основании записей в журналах соответствующих групп;

- течение учебного года, в конце каждого полугодия, подготавливается информация о результатах почасовой оплаты труда образовательных услуг и состоянии оплаты за них;
- в сотрудничестве с отделом планирования и финансов определяя объем работы по часовой оплате труда и распределяет его по видам работ;
- на основе рекомендаций кафедр создает и реализует план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- контролирует проезд профессорско-преподавательского состава из головного университета и согласно срокам командировки составляет актуальное расписание учебных занятий;
- контролирует качество и своевременное проведение дистанционных учебных занятий;
- собирает и анализирует отчеты профессорско-преподавательского состава, прошедших повышение квалификации и переподготовку, и получает копии сертификатов;
- ведет и организует рабочую документацию отдела по учебно-методическому обеспечению;
- контролируют выполнение плана учебной, научно-методической работы на кафедрах;
- осуществляет подготовку отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления.