

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РТ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТАДЖИКИСТАНА**



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ТАДЖИКИСТАНА**

Душанбе – 2017

“УТВЕРЖДЕНО”
Пресидатель Ученого совета,
Ректор Технологического университета Таджикистана
И.Т.Амонзода



ПРИНЯТО

На Ученом совете

Протокол № 6, от 27 февраля 2017 г.

1. Общее положение

Консультативно-регистрационный центр кредитной системы обучения (КРЦКСО) как структурное подразделение Технологического университета Таджикистана по реализации единой политики по подготовке высококвалифицированных специалистов в области техники и технологий, производства пищевых продуктов и организации общего питания, дизайна и технологии швейных изделий, экономистов различных отраслей, специалистов в области компьютерных и информационно-коммуникационных технологий, метрологии, стандартизации и сертификации (в соответствии по сферам), которое ведет свою деятельность для достижения стратегических целей с сотрудниками и студентами Технологического университета Таджикистана и его структурными компонентами и создания благоприятного сотрудничества. В процессе выполнения вышеуказанных задач КРЦКСО основывается на административно-правовые документы, принятые Президентом Республики Таджикистан, Правительством Республики Таджикистан, Министерством промышленности и новых технологий Республики Таджикистан, Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Законом Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Образцовым положением об учреждении высшего профессионального образования Республики Таджикистан, Образцовым положением организации учебного процесса в учреждениях высшего профессионального образования Республики Таджикистан в условиях кредитной системы обучения, решениями заседаний ученого совета, приказы и распоряжения ректора Технологического университета Таджикистана и другими документами, связанными с высшим образованием, и непосредственно обеспечивающие их выполнение.

КРЦКСО является структурным подразделением Департамента управления учебного процесса и качества образования.

Настоящее положение разработано на основе следующих базовых источников:

- Учебно-методическое пособие по внедрению кредитной системы в высших учебных заведениях РТ (2005 г.);
- использование материалов Болонского процесса от 19.06.1999;
- ECTS (European Credit Transfer System) - европейская система зачетного перевода;
- CATS (Credit Accumulation and Transfer Sestem) - британская кредитно-накопительная система;
- UCTS (University Credit Transfer System) - кредитная система в Азиатско-Тихоокеанском регионе.

В процессе подготовки новых специалистов для решения стратегических вопросов образовательного процесса КРЦКСО несет главную ответственность за автоматизацию учебного процесса путем разработки компьютерных программ. В ходе своей деятельности он сотрудничает с Департаментом управления образовательным процессом и качеством образования, и в качестве основного источника разработанных учебных программ утверждает программы и государственные образовательные стандарты в зависимости от квалификационных требований и освоения предметной учебной программы, разработанной и утвержденной Министерством промышленности и новых технологий Республики Таджикистан и Министерством образования и науки Таджикистан.

Учитывая мировой опыт подготовки специалистов, КРЦКСО осуществляет автоматизацию различных аспектов концепции постепенной координации профессионального образования на основе кредитной системы и комплекта утвержденных документов и создает благоприятные условия для рассмотрения информации студентами, преподавателями, заведующими кафедрами и деканами, администрацией и родителями студентов. КРЦКСО работает в партнерстве с университетскими факультетами, чтобы ввести личную информацию каждого студента в систему, достижения студентов в рейтингах и выпускных экзаменах, подготовить различные отчеты и их обзоры со стороны руководства университета и факультетов, подсчитать GPA (общий средний балл), разработать нормативных документов и многое другое, что содействует развитию процесса обучения. КРЦКСО полностью несет ответственность за внедрение кредитной системы в университете и стремится предоставить преподавателям и студентам возможность узнать об уникальных отличиях этой системы от традиционной системы образования посредством семинаров и консультаций. КРЦКСО реализует свою деятельность на основании академического календаря университета и организует рейтинги, экзамены и триместры в сотрудничестве с деканатами.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ЦЕНТРА КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

Консультативно-регистрационный центр кредитной системы обучения на основе академического календаря осуществляет все виды деятельности, связанные с образовательным процессом и контролем качества образования по согласованию с департаментом управления учебного процесса и качества образования. При этом, с учетом распоряжений ректора университета, по согласованию с деканатами факультетов, студенческим составом академических групп в соответствии с учебным планом делит предметы академического цикла на группы и регистрирует совокупность достижений студентов за период обучения. Структура включает в себя организацию и проведение рейтингов, экзаменов и триместров, а также хранение академической успеваемости студентов, выведение средней оценки по баллам, разработку транскриптов, дипломных приложений и других мероприятий, связанных с образованием и обучением студентов.

КРЦКСО ведет свою деятельность в таком составе: руководитель центра, менеджер-программист, главный инспектор, инспектор факультетов, инспектор магистрантов. Выполняя свои обязанности, сотрудники центра сотрудничают непосредственно со студентами, кафедрами, факультетами и на этой основе представляют различные отчеты и информацию по запросу администрации и других департаментов университета.

Центр, основываясь на приказах ректора университета, вносит изменения в состав студентов: удаляет их из системы, вводит в систему, заменяет академическую группу.

СТРУКТУРА КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ЦЕНТРА КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ



3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ЦЕНТРА КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

Руководитель центра назначается приказом ректора университета. На него возложена обязанность административного управления центром. Руководитель центра отвечает за выполнение законов и нормативных актов в области образования и высшего образования, решений Учёного совета университета, приказов и распоряжений ректора университета и заместителя ректора по управлению образовательным процессом и качеством образования, а также им выполняются следующие обязанности:

- обязует сотрудников системы надлежащим образом регистрировать необходимые курсы по выбору и количеству их кредитов в системе на основе утвержденных планов обучения, представленных департаментом учебного процесса и управления за качеством образования;
- разрабатывает учебный план на каждый учебный год совместно с департаментом учебного процесса и управления за качеством образования и представляет на утверждение ректором университета, а также организывает непосредственный контроль со стороны представителей кафедр, факультетов и других структурных подразделений университета;
- вносит изменения и дополнения в документы, используемые в учебном процессе, разрабатывает новые документы и представляет их в научно-методический совет университета, исходя из международного опыта обучения и внедрения кредитной системы обучения, а также выносит на обсуждение свои взгляды, связанные с проблемами в процессе обучения;
- следит за организацией рейтингов, экзаменов и триместров на основе утвержденных графиков, обеспечивает прозрачность ее выполнения и информирует соответствующие органы о результатах;
- определяет критерии, способы и методы сдачи регулярных экзаменов и дипломных работ с учетом совместной деятельности кафедры, факультета и центра в соответствии с утвержденным графиком обучения и для проведения этих работ, назначает своих ответственных представителей;
- согласовывает перечень учебных дисциплин на основе учебной программы с кафедрами и дает указание подчиненным контролировать их соответствие с системой;
- разрабатывает план работы и устав центра, согласовывает их с соответствующими структурами и представляет его ректору университета на утверждение;
- предоставляет транскрипты, дипломные приложения студентам на основании юридическо-правовых документов сферы высшего образования;

- осуществляет эффективное управление учебным процессом с учетом координации учебно-методической деятельности, контроль направлений и специальностей в базе данных; классификацию академических предметов в зависимости от вида обучения (по каждой специальности); обеспечение точной информации о составе преподавателей ТУТ, привлекающийся в образовательный процесс;
- проводит периодические встречи, информирующие о деятельности центра, а также культурно-развлекательные мероприятия для повышения профессионального уровня сотрудников.

4. СПЕЦИАЛИТ–ПРОГРАММИСТ КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ЦЕНТРА КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

Специалист-программист отвечает за разработку компьютерных программ для автоматизации учебного процесса, а также за безопасность системной информации. Он также отвечает за разработку интерфейса, который позволяет эффективно использовать системные данные.

Обязанности специалист-программиста состоят из следующих пунктов:

- разработка системы управления процессами обучения в университете;
- разработка электронного документа с целью обеспечения студентов необходимыми юридическими документами;
- разработка индивидуального учебного плана студента;
- подготовка базы данных абитуриентов;
- обработка индикационного номера (ID студента) для студентов;
- подготовка запросов на получение информации из базы данных для периодических отчетов;
- составление и оформление транскрипта (академической справки) для каждого студента;
- ведение базы данных по студентам;
- внесение изменений и дополнений в систему на основании распоряжений ректора университета и департамента учебного процесса и качества образования;
- контроль за прозрачностью, достоверностью и своевременностью деятельности инспекторов факультетов;
- мониторинг и обеспечение прозрачности в процессе сдачи рейтингов и экзаменов;
- проведение дополнительных действий, определяемых руководителем центра в процессе работы.

Обязанность и ответственность. Специалист-программист несет ответственность и отвечает за фиксирование всех достижений студентов в процессе обучения, их регистрацию в системе и получение резервных копий. В

случае раскрытия вмешательства в программу, изменения баллов и оценок студентов специалист-программист будет подлежать административной ответственности.

5. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ЦЕНТРА КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

В обязанности главного специалиста входит регулирование документации центра, мониторинг исполнения рабочей дисциплины со стороны персонала.

Обязанности главного специалиста центра следующие:

- организация встреч, назначенных руководителем центра, и подготовка протоколов;
- контроль точности периодических отчетов сотрудниками центра;
- контроль соответствия количества студентов с учетом ключевых факторов (пол, форма образования, социальный статус) в системе данных, предоставляемых факультетами;
- мониторинг и ввод в систему распоряжений ректора университета в отношении к студентам;
- разработка периодических отчетов о студентах по видам приказов;
- слежение за датой окончания срока действия приказов для студентов, находящихся в академическом отпуске;
- мониторинг и обеспечение прозрачности в процессе сдачи рейтингов и экзаменов;
- проведение дополнительных действий, назначенных руководителем центра в процессе работы.

Обязанность и ответственность: главный специалист несет ответственность за достоверность информации о студентах и административную ответственность за разглашение вмешательств и изменение любой информации о студентах.

6. СПЕЦИАЛИСТЫ КОНСУЛЬТАТИВНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ЦЕНТРА КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ФАКУЛЬТЕТАМ И ОТДЕЛА МАГИСТРАТУРЫ

Роль специалиста отдела регистрации факультетов и магистратуры заключается в вводе, обработке и проверке данных о студентах.

Обязанности специалистов факультета и магистратуры, следующие:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- определение количества академических групп и студенческого состава по согласованию с руководством факультетов;
- предоставление информации о составе студентов, их поле, этнической принадлежности, социальном статусе и форме обучения для согласования с руководством факультетов;

- организация мероприятий по подбору предметов, предлагаемых на основе учебной программы;
- подготовка индивидуального учебного плана студента с учетом выборочных курсов;
- ввод учебных дисциплин в систему в соответствии с академическими группами на основе учебного плана по согласованию с руководством факультетов и заведующими кафедр на текущий учебный год;
- организация и проведение сессий для сдачи экзаменов на факультетах совместно с департаментом образования, представление своих выводов факультету и администрации университета, а также обеспечение прозрачности в проведении этих мероприятий;
- подготовка отчета о рейтингах и итоговых экзаменах;
- определение перечня учебных дисциплин, имени фамилии студентов, академических кредитов, подготовка расписания повторных экзаменов с указанием суммы кредита, даты, времени, места и его предоставление проректору по образованию и управлению за качеством обучения для утверждения;
- создание групп и по согласованию с заведующими кафедрами определяет имена преподавателей, участвующих в триместре. После оплаты обучения в период триместра студентами, он передает его на утверждение проректору по образованию и управлению за качеством обучения;
- подготовка индивидуального студенческого экзаменационного листа;
- предоставление деканату факультета списка студентов, которые не набрали требуемых баллов по определенным предметам;
- анализ причин возникновения академической задолженности по результатам студенческого рейтинга;
- определение среднего балла (GPA) студента по результатам его итоговых рейтингов и экзаменов;
- предоставление администрации университета списка студентов, заслуживающих стипендии по результатам зимней и летней сессий;
- выявление академических разниц для студентов, восстановленных или зачисленных на перевод;
- подготовка приказов по поводу допуска студентов к итоговой сессии на основе результатов промежуточных экзаменов;
- мониторинг ввода тестов преподавателями по изучаемым предметам;
- организация и проверка достоверности тестовых анкет преподавателя до начала рейтингов и экзаменов;
- мониторинг и обеспечение прозрачности в процессе сдачи рейтингов и экзаменов;
- проведение дополнительных действий, назначенных руководителем центра в процессе работы.

Обязанность и ответственность: Специалисты факультетов и магистратуры несут ответственность за обеспечение выявления всей информации о студентах и

академических дисциплинах в случае вмешательства в программу, а также за изменение любой информации о студенте, раскрытие информации о достижениях студентов их родителям, спонсорам или им самим; при добавлении информации за участие в коррупционных обстоятельствах в процессе рейтингов и экзаменов будет привлечен к ответственности.

Подписано в печать 08.03.2017 г.
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Усл. п.л 0,5.
Заказ № 003. Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии Технологического университета Таджикистана,
734061, Республика Таджикистан, г. Душанбе,
ул. Негмат Карабаева 63/3