

«УТВЕРЖДАЮ»
 Начальник учебно-методического управления
 _____ Фозилханов Д.О.
 « 30 » _____ 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ
отдела мониторинга и контроля качества образовательной деятельности УМУ
на 2022-2023 учебный год

Месяц	Содержание	Ответственный
В течение года	Организация технической работы (включая подготовку документов) по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств.	Заведующий отделом
	Контроль соблюдения лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций.	Сотрудники отдела
	Осуществление связи с центрами вышестоящих ведомств, пополнение их базы данных со стороны университета.	Заведующий отделом
	Размещение запрашиваемой информации на интернет ресурсах Российской Федерации	Заведующий отделом
	Осуществление контроля выполнения целевых показателей деятельности университета	Заведующий отделом
	Организация непрерывного мониторинга качества деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников (согласно графику).	Заведующий отделом
	Создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений	Заведующий отделом
	Осуществление систематического контроля по учету, хранению и порядку заполнения кафедрами учебной документации	Ведущий специалист
	Сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности	Сотрудники отдела
Составление и отправка ответов на письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РТ и прочее.	Заведующий отделом сотрудники отдела	


	Подготовка и предоставление информации для определения рейтинга университета (Агентства по надзору в сфере образования и науки при Президенте Республики Таджикистан).	Заведующий отделом сотрудники отдела
	Планирование, организация, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних аудитов системы качества.	Ведущий специалист
	Сбор информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности университета.	Сотрудники отдела
	Мониторинг качества обучения студентов посредством анкетирования.	Сотрудники отдела
	Подведение итогов опроса и обработку предложений по эффективности качества образования.	Сотрудники отдела
	Приём предложений от преподавателей и студентов по улучшению качества образования.	Сотрудники отдела
	Организация консультаций по тестированию и оценке качества образования.	Сотрудники отдела
	Участие в учебно-методических исследованиях по вопросам оценки качества образования.	Сотрудники отдела
	Проверка состояния документации для обеспечения качества обучения на кафедрах и факультетах.	Сотрудники отдела
	Выборочное посещение занятий на факультетах.	Сотрудники отдела
	Представление информации по требованию руководства.	Сотрудники отдела
	Участие в работе заседаний УМС вуза.	Заведующий отделом
	Размещение информации о работе отдела на официальном сайте РТСУ.	Ведущий специалист
По требовани ю	Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки РТ, Рособрнадзором, Агентством по надзору в сфере образования и науки при Президенте Республики Таджикиста по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.	Заведующий отделом
	Осуществление информационно-аналитического, организационно-методического и консультационного сопровождения процедур подготовки и проведения лицензирования и аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения.	Заведующий отделом
	Осуществление планирования и отчетности по вопросам лицензирования и аккредитации.	Заведующий отделом
	Осуществление контроля соответствующего оформления документации, предоставляемой для аккредитации, аттестации и лицензирования в вышестоящий орган.	Заведующий отделом
	Создание, ведение и организация использования документации по качеству образовательного процесса в вузе.	Заведующий отделом
	Контроль списания и передачи в архив ВКР обучающихся, контрольных и курсовых работ по дисциплинам.	Ведущий специалист
	Техническая помощь при подготовке и прохождении процедур лицензирования и аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения.	Сотрудники отдела
	Сбор информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности, информации для представления документов на лицензирование, аккредитацию и аттестацию университета.	Ведущий специалист

	Составление макетов студенческих билетов, журналы академических групп, зачетных книжек, по бакалавриату, специалитету.	Ведущий специалист
	Осуществление помощи заведующему отделом в технической работе по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств.	Сотрудники отдела
	Контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита, подготовку отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах.	Сотрудники отдела
	Участие в семинарах-консультациях и тренингах Министерства образования и науки Республики Таджикистан, отечественных и зарубежных вузов по вопросам качества образования.	Сотрудники отдела
	Разработка и представление информации о результатах мониторинга, контроля и оценки качества образования для Ученого совета, проректору по учебной работе, ректору университета.	Сотрудники отдела
	Разработка экспертных материалов (анкет) в целях контроля качества образования.	Сотрудники отдела
Сентябрь	Консультирование отдела кадров в подготовке и отправке ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года	Заведующий отделом
	Участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверять соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий.	Заведующий отделом сотрудники отдела
	Подготовка документов на переоформление действующей Лицензии на право ведение образовательной деятельности для предоставления в Министерство образования и науки Республики Таджикистан.	Заведующий отделом сотрудники отдела
Октябрь	Консультирование отдела кадров в подготовке и отправке ежегодного отчета по Форме «ВПО-1» – Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало года.	Заведующий отделом
Ноябрь	Подготовка пакета документов для определения плана приема по направлениям и специальностям ВО (для министерства образования и науки Республики Таджикистан).	Заведующий отделом
Декабрь	Проведение тестирования и анализ на предмет мониторинга качества образовательной деятельности в РТСУ.	Заведующий отделом сотрудники отдела
Январь	Подготовка пакета документов для участия в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО (для министерства науки и высшего образования Российской Федерации).	Заведующий отделом
	Участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверять соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий.	Заведующий отделом сотрудники отдела
Февраль	Подготовка ежегодного отчета по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования за год.	Заведующий отделом

	Подготовка пакета документов для участия в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО (для министерства науки и высшего образования Российской Федерации).	Заведующий отделом
	Участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверяет соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий.	Заведующий отделом сотрудники отдела
	Подготовка информации обобщающей материалы самообследования университета.	Ведущий специалист
Март	Подготовка ежегодной статистической информации по форме «№ 1 – Мониторинг» – Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за год.	Заведующий отделом
	Подготовка ежегодного отчета по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования за год.	Заведующий отделом
	Подготовка информации обобщающей материалы самообследования университета.	Ведущий специалист
Апрель	Подготовка ежегодного отчета по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования за год.	Заведующий отделом
	Подготовка информации обобщающей материалы самообследования университета.	Ведущий специалист
Май	Подготовка ежегодной статистической информации по форме «№ 1 – Мониторинг» – Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за год.	Заведующий отделом
	Подготовка пакета документов для определения плана приема по направлениям и специальностям ВО (для министерства образования и науки Республики Таджикистан).	Заведующий отделом
	Контроль своевременное издание в типографии студенческих билетов, журналы академических групп, зачетных книжек по бакалавриату, специалитету.	Ведущий специалист
Июнь	Участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверять соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий.	Заведующий отделом сотрудники отдела
	Разработка плана работы отдела и графика проверок на следующий учебный год.	Заведующий отделом
	Контроль своевременного издания в типографии зачетных книшек, студенческих билетов, журналов академических групп по бакалавриату, специалитету.	Ведущий специалист
Июль	Представление отчета о деятельности отдела начальнику УМУ.	Заведующий отделом
	Участие в заседаниях стипендиальных комиссий факультетов, проверяет соответствие назначения академической стипендии по результатам зачетно-экзаменационных сессий.	Заведующий отделом сотрудники отдела
Август	Представление информации по требованию руководства.	Сотрудники отдела

Сбор, анализ, заполнение и предоставление сведений о результатах приема в МОУ ВО РТСУ на обучение по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) согласно формам отчета «МОНИТОРИНГ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ В 2022/23 УЧЕБНОМ ГОДУ».	Заведующий отделом
Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций.	Сотрудники отдела
Подготовка и утверждение план и график работы отдела мониторинга и контроля качества образовательной деятельности УМУ на 2023-2024 учебный год.	Заведующий отделом

**Ведущий специалист отдела
мониторинга и контроля качества
образовательной деятельности УМУ**



Шарипов Ф.Р.