

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ**



И.ф.п. Н.Н. Салихов

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 25 января 2017 года, протокол №7*

Душанбе-2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ;

1.1.2. Закона Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013г. № 1004;

1.1.3. указами и распоряжениями Правительства РФ и РТ;

1.1.4. нормативно-правовыми актами федерального и республиканского уровней по вопросам образования;

1.1.5. Устава МОУ ВО РТСУ (далее – университет, РТСУ).

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является ведущим структурным подразделением университета в системе управления и координации учебного процесса. Свою работу по решению вопросов организации образовательного процесса, его методического обеспечения и контроля качества УМУ строит в тесном взаимодействии с руководством факультетов и кафедр, а также структурными подразделениями ректората – отделом кадров (по вопросам комплектования штата ППС и учебно-вспомогательного персонала), 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).

1.3. УМУ в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе и строит свою работу, руководствуясь законами Российской Федерации и Республики Таджикистан "Об образовании", Типовыми положениями об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) РФ и РТ, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, постановлениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМУ

2.1. Координация деятельности структурных подразделений университета в организации образовательного процесса.

2.2. Планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в университете, реализацией основных образовательных программ (ООП), отраженных в учебных планах и соблюдением требований нормативных документов, регламентирующих учебно-образовательную деятельность.

2.3. Организация взаимодействия подразделений университета в решении задач повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

2.4. Ведение совместной работы по трудоустройству выпускников и изучению динамики их карьерного роста (с кафедрами, факультетами, отделом кадров, ЦАТИО).

2.5. Оказание помощи учебным подразделениям в подготовке учебно-методического, нормативно-информационного и организационно-консультативного обеспечения учебного процесса и образовательной деятельности.

2.6. Разработка нормативных, методических и организационных основ развития и совершенствования учебного процесса.

2.7. Организация и координация работ по подготовке документов и материалов для лицензирования, аккредитации, мониторинга эффективности деятельности РТСУ, а также других сведений, требуемых Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Таджикистан, ведомствами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

2.8. Внедрение прогрессивных и перспективных методов обучения.

2.9. УМУ возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора. Право перемещения и освобождения от должности начальника УМУ принадлежит ректору РТСУ.

2.10. В своей деятельности УМУ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании» Республики Таджикистан, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и РТ, ректора, Уставом РТСУ, Правилами внутреннего распорядка РТСУ, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМУ

3.1. Организация и планирование учебного процесса, включая участие в разработке, корректировке учебных планов, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, учет и распределение учебных помещений за подразделениями университета, осуществляющими образовательный процесс.

3.2. Анализ результатов учебного процесса, текущей успеваемости и промежуточных аттестаций.

3.3. Организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебно-методической документации университета по программам высшего образования: основных образовательных программ (ООП), учебных планов и графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения.

3.4. Подготовка материалов по различным видам отчетности для министерств образования и науки РФ и РТ.

3.5. Консультирование и методическое сопровождение процедуры открытия новых специальностей и направлений подготовки.

3.6. Ведение учета контингента обучающихся (бакалавриат, магистратура, специалитет).

3.7. Подготовка материалов для лицензирования, аккредитации, мониторинга эффективности деятельности университета, а также других сведений, требуемых министерствами образования и науки РФ и РТ, ведомствами Российской Федерации и Республики Таджикистан.

3.8. Контроль за своевременным представлением структурными подразделениями РТСУ отчетной документации.

3.9. Анализ итогов работы итоговых государственных экзаменационных комиссий и подготовка отчетности по ним.

3.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной работе по организации и регулированию учебного процесса и контроль за их исполнением.

3.11. Внедрение в учебный процесс новых информационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.12. Участие в формировании, развитии и сопровождении элементов электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.13. Разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий по итогам внешних аудитов системы менеджмента качества.

3.14. Координация работ руководителей основных образовательных программ (ООП), подготовка материалов для анализа выполнения планов работы руководителями ООП.

3.15. Контроль реализации к требованиям государственного образовательного стандарта и учебных планов по подготовке специалистов с высшим образованием на факультетах университета.

3.16. Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по осуществлению учебного процесса в университете.

3.17. Совершенствование и оптимизация системы управления учебными подразделениями, нормативного обеспечения их образовательно-инновационной деятельности и взаимодействия между собой.

3.18. Оценка кадрового, учебно-методического, материально-технического и инновационного потенциала учебных и учебно-вспомогательных подразделений университета в интересах его эффективного использования.

3.19. Содействие занятости учащейся молодежи, трудоустройству выпускников и их адаптации к рынку труда.

3.20. Обобщение, анализ и распространение передового опыта оказания образовательных услуг и организации учебного процесса, создание в университете условий для его практической реализации.

3.21. Выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в университете и подготовка предложений по их поэтапной реализации.

IV. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ УМУ

4.1. Учебный отдел выполняет следующие основные функции:

- контроль за выполнением требований нормативных и организационно-методических документов при разработке факультетами рабочих учебных планов, расчете объема часов учебной работы, распределении индивидуальных нагрузок преподавателей и учет их выполнения;
- контроль рабочих программ по учебным дисциплинам и методическим обеспечением учебного процесса;
- подготовка данных для расчета численности ППС на учебный год;
- участие в формировании и организации работы государственной аттестационной комиссии, учет результатов аттестации выпускников и обобщение материала, представленного в отчетах председателей ГАК;
- формирование баз данных учебного и учебно-методического характера.

Заведующий отделом выполняет следующие функциональные обязанности:

- расчёт (совместно с плановым отделом и отделом кадров) численности ППС на основе установленных критериев и норм, осуществление ежемесячно его коррекции, определение потребности в совместителях и почасовом фонде;
- контроль за формированием графиков учебного процесса и индивидуальных ППС на основе рабочих планов по специальностям и направлениям специалистов, контроль за их своевременным выполнением;
- формирование приказов по учебным вопросам, контроль за их исполнением;
- контроль за составлением кафедрами расчётов объёмов учебной нагрузки для каждого учебного подразделения по всем читаемым дисциплинам;
- ведение учёта выполнения учебной нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком. Составление ежегодного отчёта по выполнению учебной нагрузки, анализ несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателей.

Ведущий специалист выполняет следующие функциональные обязанности:

- составление расписания учебных занятий, зачётов и экзаменов на факультетах и контроль за ходом их выполнения;

- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости, текущей аттестации студентов;
- ведение отчётности по студенческому контингенту, журналов регистрации приказов по студентам. Выверка списков студентов академических групп;
- контроль и регулирование количества студентов в академических группах (объединение групп);
- учёт и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;
- совместно с деканами контроль за соблюдением учебной дисциплины студентами и осуществляемой учебной работе преподавателями.

Специалист первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:

- совместно с отделом кадров контроль за своевременным прохождением преподавателей по конкурсу;
- участие в комиссии по восстановлению и переводу студентов;
- организация работы факультетов по формированию состава ГАК. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам ГАК. Составление расчётов по оплате председателям ГАК. Проведение анализа отчётов председателей ГАК о результатах итоговой аттестации;
- помощь в составлении расписания межфакультетских дисциплин;
- помощь при проверке расчёта часов с распределением индивидуальных нагрузок штатных преподавателей, совместителей, почасовиков и определении вакантных часов;
- систематический контроль по учёту, хранению и порядку заполнения кафедрами учебной документации;
- контроль за выполнением нагрузки преподавателями-почасовиками и её оплатой.

Заведующий отделом подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

В своей деятельности заведующий отделом сотрудничает с деканами и заместителями деканов

4.2. Отдел организации практик и учета трудоустройства выпускников выполняет следующие функциональные обязанности:

- организация работы по составлению графиков выхода студентов университета на практики;
- контроль за разработкой выпускающими кафедрами программ практик, отражающих их задачи и содержание;
- обеспечение студентов 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 данных о профессиональной деятельности молодых специалистов с мест их трудоустройства;

Заведующий отделом выполняет следующие функциональные обязанности:

- сбор информации по банку вакансий рабочих мест и консультирование выпускников по вопросам трудоустройства;

- контролирует планирование и организацию всех видов практик;

- участвует в конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов;

- проверяет соответствие учебно-производственных планов с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса;

- ведет контроль за разработкой выпускающими кафедрами программ практик, отражающих их задачи и содержание;

- обеспечивает студентов достаточным количеством мест для прохождения всех видов практик через заключение договоров с организациями, учреждениями и предприятиями – базами практик;

- контролирует ход практик и своевременность представления отчетной документации по их результатам;

- осуществляет текущий контроль и организацию внутривузовского инспектирования проведения практик на предприятиях;

- ежегодно представляет расчет часов на проведение практик в отдел стратегического планирования и анализа, для определения оплаты за практику;

- 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 сотрудниками учебных учреждений и баз практик;

- организует сотрудничество и партнерство с работодателями по вопросам подготовки выпускников для их последующего трудоустройства;

- 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.

Ведущий специалист отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

- составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемых в органы управления образованием;
- ведет контроль приказов по университету о распределении студентов по базам практик, назначении руководителей практики от профилирующих кафедр;
- принимает участие в ярмарках вакансий;
- оформляет платежные документы за руководство практикой сотрудниками баз практик;
- оказывает консультационную помощь студентам по вопросам трудоустройства;
- проводит мониторинг состояния и изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг;
- выставляет на сайте для работодателей информацию о выпускниках РТСУ, нуждающихся в трудоустройстве, о программах подготовки бакалавров, реализуемых в вузе;
- подготавливает отчетные и статистические материалы по трудоустройству выпускников для сайта координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;
- готовит информацию о положении на рынке труда, перспективах трудоустройства выпускников по направлениям университета;
- анализирует требования работодателей к выпускникам университета и готовит предложения по корректировке программ их подготовки;
- изучает данные по трудоустройству выпускников и их профессиональному росту;
- изучает конкурентоспособность выпускников университета и их адаптацию на рабочих местах.

Специалист отдела первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:

- координирует работу структурных подразделений университета по вопросам трудоустройства выпускников;
- ведет базу данных выпускников, их возможностей с целью обеспечения молодых специалистов рабочими местами;
- 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 ЦАТИО обеспечивает размещение полученной отделом информации на официальном сайте университета;
- регистрирует входящую и исходящую документацию отдела;

- ведёт учет трудоустройства выпускников Университета совместно с деканатами и выпускающими кафедрами вуза;
- составляет графики практик на учебный год в соответствии с учебными планами;
- формирует базу данных предприятий – потребителей, присылающих заявки на трудоустройство выпускников.

Заведующий отделом подчиняется начальнику УМУ.

В своей деятельности заведующий отделом сотрудничает с деканами факультетов, руководителями практик от факультетов и кафедр.

4.3. Отдел лицензирования, аккредитации, мониторинга, аттестации образования и магистратуры:

- осуществляет информационно-аналитическое, организационно-методическое и консультационное сопровождение процедур подготовки и проведения лицензирования и государственной аккредитации отдельных основных образовательных программ и университета – как образовательного учреждения;
- взаимодействие с Минобрнауки РФ и РТ, Рособнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации
- контроль выполнения нормативных и организационных основ учебного процесса;
- планирование и отчетность по вопросам лицензирования и аккредитации;
- консультация 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;
- контроль соблюдением лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;
- контроль соответствия магистерских программ подготовки университета к требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан;
- мониторинг качества реализации образовательных программ и совершенствование системы контроля качества образовательной деятельности;
- организация работ по самообследованию университета по направлениям подготовки и подготовка обобщенных справок по его итогам;

- осуществляет координацию, экспертизу и модернизацию образовательных учебных программ, а также учебных планов программ магистратуры;

- подготовка документов на размещение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО;

- подготовка документов, необходимых для лицензирования, аккредитации и аттестации образовательной деятельности университета;

- подготовка ежегодных отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации;

- сотрудничество со структурными подразделениями университета по вопросам выставления на сайте РТСУ и в локальной сети материалов, необходимых магистрантам и преподавателям для организации образовательной деятельности;

Заведующий отделом выполняет следующие функциональные обязанности:

- взаимодействует с министерствами образования и науки РФ и РТ, Рособнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

- готовит ежегодную статистическую информацию по форме «№ 1 – Мониторинг» – Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за год;

- готовит ежегодный отчет по форме «ВПО-2» – Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования за год;

- осуществляет планирование и отчетность по вопросам лицензирования и аккредитации;

- готовит информацию обобщающую материалы самообследования университета;

- консультация 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;

- подготовка пакета документов на размещение контрольных цифр приема по подготовке специалистов ВО;

- организует всю техническую работу (включая подготовку документов) по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящих ведомств;

- осуществляет контроль правильного оформления документации, предоставляемой для аккредитации, аттестации и лицензирования в вышестоящий орган;

- осуществляет руководство отделом и отвечает за его работу;

- осуществляет сбор и обобщение информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности;

- осуществляет связь с центрами вышестоящих ведомств, пополняет их базы данных со стороны университета.

- проверяет и готовит к размещению на сайте вуза отчета по самообследованию СОШ РТСУ.

- размещение запрашиваемой информации на интернет ресурсах Российской Федерации (Центр госзадания и госучета; Информационно-Аналитическая Система «Мониторинг»; Портал информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и прочее);

Ведущий специалист выполняет следующие функциональные обязанности:

- ведет делопроизводство УМУ;

- выверяет рабочие учебные планы по магистратуре заочного отделения на соответствие учебным планам;

- контролирует реализацию рабочих планов по магистратуре;

- контролирует ход зачетно-экзаменационных сессий и учебных занятий магистрантов согласно расписанию;

- осуществляет сбор информации о работе структурных подразделений вуза по вопросам совершенствования качества образовательной деятельности, информации для представления документов на лицензирование, аккредитацию и аттестацию университета;

- составляет макеты: студенческих билетов, журналы академических групп, зачетных книжек, по бакалавриату, специалитету, магистратуре; контролирует своевременное их издание в типографии.

Специалист первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:

- контролирует соответствие магистерских программ подготовки университета к требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан;

- осуществляет координацию, экспертизу и модернизацию образовательных учебных программ, а так же учебных планов программ магистратуры;

- подготовка своевременных ответов по письмам Министерства образования и науки Республики Таджикистан.

Заведующий отделом подчиняется начальнику УМУ.

В своей деятельности, заведующий отделом, сотрудничает с заместителями деканов факультетов, заведующими кафедрами, диспетчерскими службами.

4.4. Отдел по инновационным технологиям выполняет следующие основные функции:

- анализ, обобщение и распространение опыта использования в РТСУ инновационных технологий обучения;
- изучение перспективных направлений совершенствования методов организации образовательной деятельности на заочном отделении;
- сотрудничество со структурными подразделениями университета по вопросам выставления на сайте РТСУ и в локальной сети материалов, необходимых студентам и преподавателям для организации образовательной деятельности.

Заведующий отделом выполняет следующие функциональные обязанности:

- планирует работу отдела и обеспечивает своевременное и качественное ее исполнение;
- координирует взаимодействие учебных подразделений университета по разработке и составлению учебных планов в соответствии с федеральными государственными стандартами высшего образования направлений бакалавриата, магистратуры и специалитета дневной и заочной форм обучения;
- принимает участие в разработке необходимых нормативных и инструктивных документов по профилю деятельности отдела;
- готовит и представляет ректорату количественные и качественные данные по результатам проводимой работы;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела.

Ведущий специалист отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществление мониторинга качества образовательной деятельности заочной формы обучения (бакалавриат);
- работа с заместителями деканов по учебной работе, методистами и диспетчерскими службами факультетов по организации учебной работы студентов заочников;
- контроль за ведением документации на факультетах методистами заочной формы обучения;
- организация работы методистов по составлению графиков выхода на сессии студентов заочной формы обучения в течение учебного года;
- контроль за проведением зачетно-экзаменационных сессий и учебных занятий согласно расписанию заочной формы обучения;
- проверка рабочих учебных планов на соответствие учебным планам по направлениям подготовки заочной формы обучения;
- содействие кафедрам по разработке методических рекомендаций по написанию контрольных и курсовых работ для студентов заочной формы обучения;

- контроль за организацией учебной работы заочной формы обучения, в своей деятельности сотрудничает с руководителями факультетов и кафедр, методистами заочной формы обучения, диспетчерскими службами факультетов.

Специалист первой категории отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

- обеспечивает выполнение работ по обновлению и пополнению банка контролирующих материалов, используемых в учебном процессе;

- контролирует соблюдение графика учебного процесса и своевременность представления количественных данных по результатам образовательной деятельности;

- осуществляет документооборот отдела.

Заведующий отделом подчиняется начальнику УМУ.

В своей деятельности заведующий отделом сотрудничает с деканами, заместителями деканов, заведующими кафедрами, диспетчерскими службами.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ УМУ:

5.1. высшее образование;

5.2. стаж работы в вузе не менее 10 лет (для начальника), не менее 5 лет (для заведующих отделами), не менее 3 лет (для специалистов I категории и ведущих специалистов);

5.3. знание основных нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений;

5.4. коммуникабельность, высокая общая культура и культура общения, умение работать в коллективе;

5.5. владение персональным компьютером на уровне пользователя.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ УМУ

6.1. Права работников УМУ определяются законодательствами Российской Федерации и Республики Таджикистан, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка РТСУ, настоящим положением, а также должностными инструкциями.

6.2. Работники УМУ имеют право:

6.2.1. на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.2.2. на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления университетом;

6.2.3. на пользование в установленном уставом порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений университета;

6.2.4. на обжалование приказов и распоряжений администрации университета в порядке, установленном законодательствами РФ и РТ.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об Учебно-методическом управлении 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.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Учебно-методическое управление*