

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

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор Российско-Таджикского  
(славянского) университета  
Председатель Ученого совета  
д.ф.н.  Н.Н.Салихов  
«26» 10 20 15 года**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ, ТЕСТИРОВАНИЯ  
И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 28 октября 2015 года, протокол №2*

**Душанбе – 2015**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр администрирования, тестирования и информационного обслуживания (далее – ЦАТИО) университета предназначен для администрирования учебного процесса по кредитно-рейтинговой системе обучения, планирования учебного процесса, контроля качества знаний студентов, подготовки статистической отчетности, контроля тестирований, накопления, хранения и предоставления по требованию результатов освоения знаний студентами, а так же оказания технической поддержки и помощи, консультирования работников РТСУ в сфере программного обеспечения, в использовании корпоративной сети университета, предоставление услуг техобслуживания и ремонта офисной техники университета.

1.2. Работа ЦАТИО реализуется в соответствии с его планом и координируется с деятельностью учебно-методического управления, деканатов, кафедр и других структурных подразделений университета, участвующих в организации учебного процесса.

## **II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ЦАТИО:**

### **2.1. Основные направления деятельности и задачи ЦАТИО:**

- 2.1.2. внедрение кредитной технологии обучения в учебный процесс;
- 2.1.3. организация кредитно-рейтинговой системы (КРС) и контроль над ее работой;
- 2.1.4. контроль качества подготовки студентов в рамках баллово-рейтинговой системы (БРС);
- 2.1.5. разработка академического календаря и контроль над его исполнением;
- 2.1.6. контроль академических показателей, полученных в процессе текущей и промежуточной аттестаций, сессий, итоговых аттестаций и экзаменов в форме тестирования и различных проверок знаний студентов;
- 2.1.7. оформление индивидуальных учебных планов студентов и внесение изменений в них в установленные сроки;
- 2.1.8. проведение учета академической успеваемости и обобщение результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определение рейтинга студентов;
- 2.1.9. организация трисеместра;
- 2.1.10. формирование академических групп по результатам регистрации и выбору дисциплин;
- 2.1.11. централизованная регистрация студентов, кодирование и подготовка разных образцов (форм) документов;
- 2.1.12. безопасность аттестационного и экзаменационного списка;
- 2.1.13. составление и оформление транскриптов для каждого студента;
- 2.1.14. свободный доступ к аттестационному и экзаменационному списку;

*Положение о Центре администрирования, тестирования и информационного обслуживания*

2.1.15. оказание помощи студентам по вопросам регистрации и перерегистрации по предметам и в выборе траектории обучения;

2.1.16. обеспечение цельности и безопасности отчетности, осуществление мер по устранению несанкционированных препятствий в процессе аттестации;

2.1.17. эксплуатация, контроль функционирования и устранение неисправностей оборудования корпоративной сети университета;

2.1.18. выбор программного обеспечения (ПО), используемого на серверах, его установку, конфигурирование, настройку, тестирование и модернизацию, сохранность ПО серверов и информационного наполнения (обеспечение сохранности дистрибутивов, резервное копирование ПО, конфигурационных данных, баз данных и т.п.);

2.1.19. безопасность информации в сети;

2.1.20. прием заявок пользователей, определение и устранение проблем доступа абонентов к сетевым ресурсам;

2.1.21. разработку и создание схем прокладки кабельных трасс для монтажа новых и восстановления поврежденных участков сегментов сети, расчет объема работ и количества необходимых материалов, организацию и контроль выполнения монтажных работ;

2.1.22. подготовка, доступ и оперативное использование информационных ресурсов университета и внешних информационных ресурсов;

### **III. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ОФИСА**

3.1. ЦАТИО – служба, которая регистрирует всю историю достижений студентов в период обучения и представляет документацию деканату факультета для анализа и принятия мер.

3.2. ЦАТИО, как структура учебно-методического управления, налаживает свою деятельность на основе Закона Республики Таджикистан «Об образовании» и Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об организации учебного процесса с использованием кредитных и балльно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ, данного Положения и других нормативных актов, регулирующих процесс образования.

3.3. Основные направления деятельности регистрационного офиса состоят из:

3.3.1. подготовки разных образцов (форм) документов для регистрации студентов и преподавателей согласно рабочим и индивидуальным учебным планам;

3.3.2. организации ежегодной регистрации и кодирования студентов по обязательным дисциплинам и дисциплинам по выбору, преподающих преподавателей;

3.3.3. разработки и контроля соблюдения академического календаря;

3.3.4. организации и контроля осуществления кредитно-рейтинговой системы в процессе обучения и экзаменационных сессий;

*Положение о Центре администрирования, тестирования и информационного обслуживания*

- 3.3.5. формирования академических групп и лекционных потоков по результатам регистрации и выбора дисциплин;
- 3.3.6. контроля процесса текущих, промежуточных и итоговых экзаменов;
- 3.3.7. обеспечения студентов необходимыми нормативно-правовыми актами;
- 3.3.8. подготовки личных учебных листов студентов;
- 3.3.9. обобщения результатов промежуточных и итоговых экзаменов, определения рейтинга студентов и его представление деканам соответствующих факультетов для анализа и принятия мер;
- 3.3.10. определения средней оценки (GPA) каждого студента в завершении каждого семестра и его соответствие установленной норме;
- 3.3.11. представления деканатам факультетов и руководителям департаментов списка студентов, получивших по отдельным дисциплинам неудовлетворительную оценку или их GPA ниже установленной нормы, для анализа и принятия мер;
- 3.3.12. организации триместра и подитоживания его результатов;
- 3.3.13. составления и оформления транскрипта (академическая справка, приложение к диплому) для каждого студента;
- 3.3.14. оформления индивидуальных учебных планов студентов и внесения изменений в них в установленные сроки;
- 3.3.15. подготовки проектов приказов о переводе студентов с курса на курс на основе результатов экзаменационной сессии и их уровни (GPA).

## **V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ**

- 4.1. Специалисты ЦАТИО осуществляют работу по информационной и технической поддержке подразделений университета:
  - 4.1.1. звуковое и мультимедийное сопровождение мероприятий университета;
  - 4.1.2. фото и видеосъемки мероприятий;
  - 4.1.3. участие в научно-практических конференциях;
  - 4.1.4. организация Интернет конференцсвязи с другими вузами;
  - 4.1.5. установка точки доступа беспроводной Интернет-связи по технологии Wi-Fi, веб-камер для конференции;
  - 4.1.6. монтаж локальной сети в фойе актового зала для работы приемной комиссии;
  - 4.1.7. монтаж кабель-каналов и укладка кабелей, расширение локальной сети;
  - 4.1.8. техническую поддержку и обслуживание централизованного тестирования студентов;
  - 4.1.9. консультационную деятельность по оказанию методической помощи работникам и руководителям по применению компьютерных технологий в работе.

4.2. Непосредственное руководство Центром администрирования, тестирования и информационного обслуживания осуществляет начальник центра, который назначается ректором по представлению учебно-методического управления и проректора по учебной работе.

4.3. Состав работников ЦАТИО состоит из начальника, заместителя начальника, специалистов и академических консультантов.

4.4. Начальник ЦАТИО организует работу центра и несет полную ответственность за его деятельность.

4.5. Деятельность ЦАТИО ежегодно рассматривается и обсуждается на Ученом совете университета.

## **V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ**

5.1. С целью оказания помощи студентам в выборе траектории обучения и её осуществления в ЦАТИО работают академические консультанты по отдельным направлениям подготовки обучающихся.

5.2. Академические консультанты подчиняются непосредственно начальнику ЦАТИО и координируют работу с деканами факультетов. Численность академических консультантов определяется в штатном расписании в зависимости от количества студентов. Каждый академический консультант контролирует работу от 100 до 200 студентов.

5.3. Один академический консультант, организуя свою деятельность в пределах не более одного или двух направлений, постоянно работает со студентами с первого до последнего курса.

5.4. Должность академического консультанта может занимать человек с большим опытом работы в высшем учебном заведении, который хорошо знает содержание учебного плана и процесс обучения по специальности, и может помочь студентам в определении траектории обучения, в составлении индивидуального учебного плана, выбора дисциплин и преподавателей.

5.5. Академический консультант назначается приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе и начальником ЦАТИО.

### **5.6. Академический консультант выполняет следующие функции:**

5.6.1. защищает интересы студента в университете в соответствии с действующими законами;

5.6.2. готовит для студентов все необходимые информационные документы по процессу обучения и размещает их на доске объявлений и сайте университета;

5.6.3. проводит со студентами индивидуальные и групповые беседы с целью рационального составления индивидуальных учебных планов;

5.6.4. организует прием индивидуальных планов студентов в установленное время и участвует в составлении специальных учебных и рабочих планов;

5.6.5. составления и оформления транскрипта (академическая справка, приложение к диплому) для каждого студента;

5.6.6. соответственно занимаемой должности обязательно должен быть членом учебно-методического совета факультета;

5.6.7. способствует внесению изменений в индивидуальный учебный план студентов в установленное время;

5.6.8. в обязательном порядке участвует на заседаниях комиссии деканата, где рассматриваются вопросы освоения учебного материала и академическая успеваемость студентов;

5.6.9. контролирует своевременную подготовку и наличие всех необходимых материалов по направлениям;

5.6.10. проверяет выполнение правил приема текущих и промежуточных зачетов по всем предметам, определяет академический рейтинг студента, а также участвует в работе контрольной комиссии при управлении вуза;

5.6.11. обязан в течение учебного года в своем рабочем плане регулярно предусматривать и осуществлять проведение академических бесед со студентами.

5.7. Академический консультант **обязан** ежегодно совершенствовать свою квалификацию по кредитной технологии.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРИМЕСТРА

6.1. Триместр организуется ЦАТИО по инициативе студентов с целью повторного изучения и сдачи академических задолженностей, разницы в учебном плане (для студентов, которые переводятся с других специальностей или из других высших профессиональных учебных заведений), повышения средней оценки до уровня установленной нормы, только после оплаты суммы по кредитам указанных предметов, и которые они хотят освоить.

6.2. Продолжительность триместра определяется по академическому календарю процесса обучения по указанному направлению.

6.3. Студенты имеют право пройти триместр в следующих случаях:

6.3.1. если по результатам рейтинга не допущены к итоговому экзамену;

6.3.2. группа студентов, не сдавших академические задолженности в установленное время;

6.3.3. по итоговым экзаменам получили неудовлетворительные оценки;

6.3.4. цифровое выражение средней оценки ниже установленной нормы для перевода с одного курса на другой;

6.3.5. в случае восстановления, перевода из другого высшего учебного заведения (или с другого направления), возвращение после академического отпуска.

6.4. ЦАТИО с учетом соблюдения следующего требования дает студентам право на участие в летнем семестре:

6.4.1. студент может быть переведен с одного курса на другой курс без академических задолженностей;

6.4.2. группа студентов должна состоять не менее чем из 8 человек.

6.5. Оформление триместра происходит в следующем порядке:

*Положение о Центре администрирования, тестирования и информационного обслуживания*

6.5.1. студент до начала триместра представляет заявление в ЦАТИО об участии в триместре;

6.5.2. специалист ЦАТИО при положительном решении вопроса составляет расписание занятий триместра; после уплаты суммы студентом, представляет список студентов для утверждения проректору по учебной работе.

6.6. Специалист ЦАТИО и декан факультета ответственны за своевременную оплату суммы обучения в триместре.

6.7. По результатам триместра ЦАТИО пересчитывает среднюю оценку студента и при успешной сдаче всех академических задолженностей готовит приказ о его переводе с курса на курс.

## **VII. ПОРЯДОК СДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ**

7.1. Академическая разница по учебной программе появляется в следующих случаях:

7.1.1. в связи с переводом студента из другого вуза;

7.1.2. в связи с переводом студента на другое направление;

7.1.3. в связи с восстановлением студента после исключения.

7.2. Процесс сдачи академической разницы по учебной программе студентом проходит в следующем порядке:

7.2.1. полное участие в занятиях с целью освоения предметов, которые определены как разница;

7.2.2. выполнение самостоятельной работы под руководством преподавателя и сдача рейтинговых зачетов;

7.2.3. сдача итоговых экзаменов с целью получения кредитов, занесенных в учебную программу.

7.3. Продолжительность сдачи разницы устанавливается одним академическим периодом (семестр).

7.4. Специалист ЦАТИО на основании заявления студента выполняет следующие действия:

7.4.1. определяет наименование предметов, составляющих разницу в учебном плане;

7.4.2. устанавливает срок сдачи разницы;

7.4.3. определяет преподавателя для проведения занятий и приема разницы.

## **VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке в РТСУ для документов данного вида.

8.2. Центр создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета РТСУ.

*Исполнитель:*  
*Учебно-методическое управление*