

**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
« 30 »  20 15 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ КАФЕДРЫ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 30 декабря 2015 года, протокол №4*

Душанбе – 2015

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Республики Таджикистан №1004 от 27.07.2013 г. «Об образовании».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический кабинет (далее – кабинет) является структурным подразделением в составе РТСУ, обеспечивающий необходимые условия для самостоятельной работы студентов по образовательным программам кафедры, а так же введения информационно-учебной и мониторинговой деятельности в процессе обучения студентов кафедры.

1.2. В своей деятельности Кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, Уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности Кабинета осуществляет заведующий кафедрой.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Кабинета утверждает ректор Университета по представлению заведующего кафедрой и декана факультета.

1.5. Условия труда работников Кабинета определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.6. Должностные обязанности работников Кабинета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по представлению заведующего Кабинетом.

1.7. К документам Кабинета имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Кабинета.

1.8. Систематический контроль за работой кабинета осуществляет декан.

1.9. Фонд кабинета состоит из книг, получаемых по заявкам из основного хранилища профильных абонементов библиотеки в качестве материальных ценностей факультета/кафедры, а также из книг, полученных в дар кабинету.

1.10. Комплектование фонда осуществляется в строгом соответствии с профилем кабинета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

2.1. *Основными задачами* Кабинета являются:

2.1.1. Организация учебно-методической и научно-исследовательской работы факультета в соответствии с ежегодным планом работы кафедры, утверждаемым проректором по учебной работе РТСУ.

2.1.2. Оказание методической помощи студентам, магистрантам и аспирантам и преподавателям.

2.1.3. Создание фонда учебной и методической литературы по реализующимся в Университете направлениям подготовки (специальностям). Формирование фонда учебно-методических комплексов по дисциплинам (далее УМК), закрепленным за кафедрой.

2.1.4. Участие в формировании методического наполнения образовательных программ высшего профессионального образования учебных курсов кафедры, а также Университета в целом.

2.1.5. Формирование фонда курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

2.1.6. Организация и проведение методических совещаний, заседаний, семинаров, конференций и других мероприятий, реализующих основные задачи функционирования Кабинета.

III. НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

3.1. Организационное направление:

3.1.1. осуществляет взаимодействие с другими Кабинетами Университета;

3.1.2. обеспечивает сохранность фонда, учебного оборудования, технических средств обучения, поддерживает чистоту и порядок в кабинете;

3.1.3. участвует в разработке, подготовке и хранении наглядных пособий по учебным дисциплинам кафедры;

3.1.4. совместно с преподавателями кафедры, библиотекой анализирует использование фонда кабинета с целью оптимизации его формирования;

3.1.5. проводит мониторинг обновления учебно-методических комплексов дисциплин, программ практик, программ итоговой государственной аттестации, тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, диссертационных исследований;

3.1.6. осуществляет накопление и систематизацию информационно-библиографического материала, в т.ч. на электронных носителях, касающихся основных образовательных программ, реализуемых кафедрой;

3.1.7. осуществляет хранение выпускных квалификационных работ студентов кафедры;

3.1.8. готовит документы и методические материалы для работы методической комиссии факультета;

3.1.9. формирует ежегодный план учебно-методической и научно-исследовательской работы Кабинета;

3.1.10. предоставляет ежегодные отчеты о работе Кабинета заведующему кафедрой, в учебно-методическое управление, отдел науки.

3.1.11. предоставляет отчеты о научной деятельности аспирантов и лиц, прикрепленных к кафедре для подготовки диссертационных исследований в отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.12. обеспечивает технический доступ к электронно-библиотечным, информационно-справочным системам, специализированным программным продуктам, приобретаемым вузом.

3.2. Учебно-методическое и научное направление:

3.2.1. организует работу по созданию методического обеспечения учебного процесса по ООП, реализуемым кафедрой;

3.2.2. организует деятельность по подготовке научно-педагогических кадров на кафедре;

3.2.3. накапливает инновационные методики обучения, участвует в разработке современных технологий обучения;

3.2.4. участвует в подготовке методических материалов к конференциям, семинарам, круглым столам, симпозиумам и другим мероприятиям, проводимым кафедрой;

3.2.5. оказывает методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей, аспирантов, лиц, прикрепленных к кафедре для подготовки диссертационных исследований и апробации результатов в учебном процессе;

3.2.6. оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и магистрантам кафедры в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов (в подборе литературы, тиражировании раздаточных материалов, подготовке презентаций);

3.2.7. оформляет и выдает студентам УМК, требования к курсовым и ВКР, тематику контрольных и курсовых работ, образцы оформления курсовых и ВКР;

3.2.8. выдает во временное пользование (индивидуальная работа в кабинете, семинарские, практические занятия) произведения печати и других документы, включая наглядные пособия из книжного фонда кабинета;

3.2.9. участвует в организации научно-исследовательской работы студентов ООП, реализуемых кафедрой;

3.2.10. оказывает консультационную помощь студентам, магистрантам и аспирантам по методическому сопровождению всех форм контроля;

3.2.11. участвует в организации процедуры тестирования студентов для проверки учебных достижений по дисциплинам ООП, реализуемых кафедрой;

3.2.12. участвует в пополнении, обновлении фонда контрольно-измерительных материалов ООП факультета, осуществляет подготовку тестов для контроля качества образования;

3.2.13. создает необходимые условия для самостоятельной работы студентов, магистрантов и аспирантов.

3.3. Информационное и справочно-библиографическое направление:

3.3.1. составляет алфавитный и систематический каталоги, картотеку статей, ВКР;

3.3.2. популяризирует и распространяет научные труды преподавателей факультета, кафедр;

3.3.3. информирует студентов и преподавателей о новых поступлениях учебных, учебно-методических и научных материалов, периодических изданий, издаваемых в России, Таджикистане и за рубежом;

3.3.4. организует тематические (научно-методические) выставки, в том числе совместно с библиотекой Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАБИНЕТА

4.1. *Работники Кабинета имеют право:*

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

4.1.2. вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Кабинета и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Кабинета;

4.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Кабинета;

4.1.5. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Кабинета.

4.2. *Работники Кабинета обязаны:*

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Кабинета;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Кабинетом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него функции и задачи;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

V. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

5.1. Кабинет возглавляет заведующий Кабинетом, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Заведующий Кабинетом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Кабинета и подчиняется заведующему кафедрой.

5.3. *Заведующий Кабинетом выполняет следующие обязанности:*

5.3.1. руководит деятельностью Кабинета, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета факультета и Университета;

5.3.2. вносит предложения проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления, декану факультета о совершенствовании деятельности Кабинета, повышении эффективности его работы;

5.3.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников;

5.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Кабинета;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Кабинета;

5.3.6. инициирует направление работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Кабинета с целью повышения квалификации работников;

5.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8. контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4. *Заведующий Кабинетом имеет право:*

5.4.1. требовать от работников Кабинета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

5.4.2. требовать соблюдения работниками устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Кабинет.

5.5. *Заведующий Кабинетом несет персональную ответственность за:*

5.5.1. качественное и полное исполнение функций и задач, возложенных на Кабинет настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений ученого совета;

5.5.2. соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Таджикистан, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

5.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Кабинета, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кабинет;

5.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Кабинете в соответствии с локальными актами.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Кабинета со структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Кабинет взаимодействует с:

6.2.1. учебно-методическим управлением, отделом науки, отделом по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре с целью координации информации, получения новых руководящих и рекомендательных учебно-методических и научных документов, а также для предоставления ежегодного отчета об учебно-методической и научно-исследовательской работе;

6.2.2. отделом мониторинга и контролем качества подготовки специалистов по повышению качества учебной работы преподавателей;

6.2.3. факультетами, на котором организован Кабинет, для методического обеспечения конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий;

6.2.4. другими Кабинетами Университета для обмена информацией и создания единого методического центра;

6.2.5. Библиотекой Университета для организации тематических выставок, формирования информационных и библиотечных ресурсов по тематике Кабинета.

VII. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. 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.

*Исполнитель:
Учебно-методическое управление*