Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 17.10.2024 18:47:18
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов В.Н. Масалов
30 08 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, КАРЬЕРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СМК-ПСП-02/1.01-24

Версия 01

Дата введения: 01.09.2024 приказом ректора от 30.08.2024 №525

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
От 30.08.2024№13

Орел, 2024

	Должность	***Фамилия ИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник отдела развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации*	*Верховец И.А.*	*Верховец*	*26.08.2024*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*26.08.2024*
Проверил	*Начальник управления образования, карьеры и информационных технологий*	*Дедкова А.И.*	*Дедкова*	*26.08.2024*
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*26.08.2024*
Версия: 01				*Стр. 1 из 10*

Содержание документа

1. Общие положения……..……..3
2. Структура отдела……3
3. Основные задачи……..……4
4. Функции отдела…….……..…….....6
5. Перечень документов, записей и данных по отделу……7
6.Взаимодействие другими структурными подразделениями и должностными лицами….8
7. Права……...……..….8
8. Ответственность…….……..……...9
9. Лист регистрации изменений……...10

1.Общие положения

1.1 Отдел развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации Университета осуществляет организацию, планирование, методическое сопровождение и контроль качества реализуемых образовательных программ и образовательного процесса в Университете, организационно-методическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации. Отдел проводит консультирование по входящим в его компетенцию вопросам. Работа отдела направлена на развитие и повышение эффективности организации и ведения учебного процесса на всех формах обучения.

1.2 Положение об отделе развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации (далее-Положение) регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок работы отдела.

1.3 Отдел создан приказом ректора от 02.05.2024 г. №301 в целях повышения эффективности организации и ведения учебного процесса на всех формах обучения, осуществления контроля качества реализуемых образовательных программ Университета, организационно-методического сопровождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, документами системы менеджмента качества Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.4 Местонахождение отдела: 302019, г. Орёл, улица Генерала Родина, дом 69, ректорат, каб.208., рабочий телефон - +7(4862) 76-06-61.

2. Структура отдела

2.1 Штатное расписание отдела формируется начальником управления образования, карьеры и информационных технологий по согласованию с высшим руководством Университета, исходя из объёмов работ, выполняемых отделом функций, и устанавливается приказом ректора Университета.

2.2 Состав отдела отражён на рисунке 1.

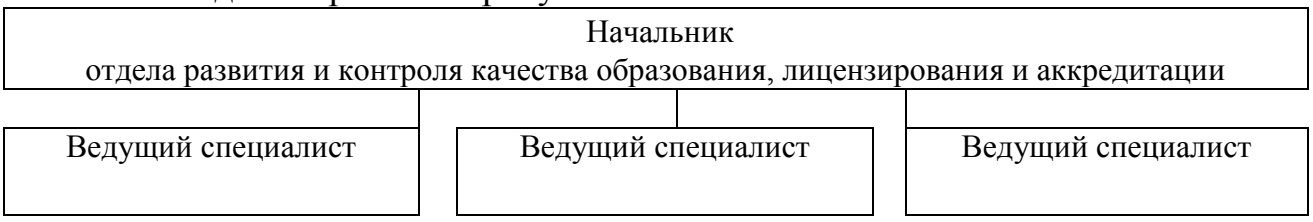


Рисунок 1 - Состав отдела

2.3 Работники отдела назначаются приказом ректора Университета и непосредственно подчиняются начальнику отдела, начальнику Управления.

2.4 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5 Для выполнения возложенных на отдел задач и функций начальник отдела может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе, в состав которых могут входить сотрудники Университета, состав рабочих групп утверждается приказом ректора.

Для проведения внутренних аудитов начальник отдела развития и контроля качества образования, лицензирования и аккредитации может привлекать внештатных сотрудников – аудиторов, назначаемых приказом ректора Университета. В их число входят сотрудники отдела, прошедшие соответствующие курсы повышения квалификации и имеющие подтверждающие документы установленного образца.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1 Координация работы и консультирование руководства факультетов, институтов, кафедр и других подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной); по разработке учебных планов и календарных учебных графиков бакалавров, специалистов и магистров; проверка на соответствие нормативных документов и ФГОС ВО, подготовка к утверждению в установленном порядке; внесение изменений в утвержденные учебные планы и календарные учебные графики в установленном порядке.

3.2 Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете.

3.3. Составление рабочего календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения.

3.4 Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка руководству Университета предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требований – отчетов, статистических данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию отдела; формирование баз данных к отчетам; анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

3.5 Контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (сводных таблиц учебной нагрузки кафедр по индивидуальным планам преподавателей, графиков ППС), в том числе на условиях почасовой оплаты.
3.6 Подготовка и контроль выполнения локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность Университета, на основании нормативных документов.
3.7 Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих образовательный процесс; формирование предложений для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.
3.8 Контроль над разделом сайта отдела по вопросам его компетенции.
3.9 Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ.
3.10 Координация деятельности по переоформлению документа, подтверждающего наличие лицензии в предусмотренных законодательством случаях.
3.11 Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации.
3.12 Систематизация и анализ данных по нормативно-правовому аспекту лицензирования и всех видов аккредитации Университета.
3.13 Взаимодействие с Минобрнауки РФ и Рособрнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.
3.14 Оценка результативности учебной деятельности для принятия решений руководством Университета, направленных на непрерывное улучшение процесса предоставления образовательных услуг.
3.15 Координация деятельности институтов, факультетов, кафедр и других подразделений Университета по внедрению инновационных образовательных технологий, современных методов обучения и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.
3.16 Оптимальное использование инфраструктуры, аудиторного фонда Университета при организации учебного процесса.
3.17 Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением.

4. Функции

В соответствии с перечисленными задачами отдел выполняет следующие функции:
4.1 Координация работы факультетов, институтов, кафедр и других подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной).
4.2 Консультирование руководства факультетов, институтов и кафедр Университета, ведущих образовательную деятельность.
4.3 Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере профессионального образования, подготовка нормативной и методической

документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете.

4.4 Организационная, координационная и консультационная работа по разработке учебных планов бакалавров, специалистов и магистров: проверка на соответствие нормативных документов и ФГОС ВО; взаимодействие с факультетами, институтами, выпускающими кафедрами Университета; подготовка к утверждению в установленном порядке; внесение изменений в утвержденные учебные планы в установленном порядке.

4.5. Составление календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения.

4.6 Подведение итогов сессии по установленной форме для всех форм обучения.

4.7 Согласование и внесение изменений в учебный процесс (в календарный график, в рабочий учебный план) в установленном порядке.

4.8 Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка руководству Университета предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требований – отчетов, статистических данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию отдела.

4.9 Анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

4.10 Контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (сводных таблиц учебной нагрузки кафедр по индивидуальным планам преподавателей, графиков ППС), в том числе на условиях почасовой оплаты.

4.11 Подготовка и контроль выполнения локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность Университета, на основании нормативных документов.

4.12 Формирование баз данных к отчетам.

4.13 Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих образовательный процесс.

4.14 Формирование предложений для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

4.15 Контроль над разделом сайта УМУ по вопросам компетенции отдела.

4.16 Формирование и корректировка расписаний учебных занятий для всех направлений подготовки и специальностей Университета (включая сбор необходимых данных);

4.17 Оперативное регулирование хода учебного процесса в Университете.

4.18 Сбор данных и проверка расписания экзаменационных сессий.

4.19 Оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка).
4.20 Оперативный анализ результатов контроля всех видов учебной деятельности и представление данных руководству в установленном порядке.
4.21 Общий учет и контроль контингента студентов, обучающихся по программам высшего образования в Университете, в том числе: проверка приказов, распоряжений по вопросам движения контингента (зачисление, отчисление и другое), стипендиального обеспечения.
4.22 Подготовка данных к отчетам по контингенту обучающихся.
4.23 Разрабатывает методическую, сопроводительную, справочную, статистическую и отчётную документацию для обеспечения лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством, и проведения государственной аккредитации Университета и отдельных образовательных программ.
4.24 Планирует, организует и готовит материалы для лицензирования новых направлений подготовки и специальностей.
4.25 Ведёт базы данных нормативной документации по лицензированию и государственной аккредитации.
4.26 Контролирует выполнение нормативов при лицензировании новых образовательных программ.
4.27 Осуществляет общее руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Университета по лицензированию и аккредитации образовательных программ.
4.28 Координирует работу кафедр, факультетов и структурных подразделений по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ в Университете.
4.29 Осуществляет планирование и отчётность по вопросам лицензирования и аккредитации.
4.30 Осуществляет контроль выполнения критериев показателей государственной аккредитации отдельных образовательных программ.
4.31 Участвует в проверке факультетов, кафедр и других структурных подразделений при подготовке к аккредитации.
4.32 Проводит методические семинары по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.
4.33 Выполняет решения, приказы, поручения ректора, Учёного совета Университета по вопросам переоформлении лицензии и государственной аккредитации образовательных программ.

5. Перечень документов, записей и данных по отделу

1. Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.
2. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

3. Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4. Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5. СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6. Номенклатура дел отдела развития образовательных программ.

7. Нормативно-правовые акты РФ в области организации образовательной деятельности.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и должностными лицами

6.1 Отдел запрашивает и предоставляет другим структурным подразделениям и должностным лицам Университета информацию в рамках компетенций.

7.Права

Начальник и работники отдела имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник отдела вправе требовать от сотрудников отдела выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Давать разъяснения и проводить консультации для работников Университета по вопросам входящим в компетенцию отдела.

7.4 Готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.5 Получать от факультетов (института), многопрофильного колледжа, структурных подразделений университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

7.6 Проводить проверку (плановую и оперативную) структурных подразделений Университета по направлениям работы отдела на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебно-методической работе.

7.7 Привлекать, с разрешения проректора по учебно-методической работе сотрудников и руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности отдела.

7.8 Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела.
7.9 Осуществлять связь с другими организация по вопросам деятельности отдела.

8. Ответственность

Начальник и работники отдела несут ответственность за:
8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.
8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, внутренних нормативных документов, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества Университета, документированных процедур, настоящего Положения.
8.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций.
8.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей впределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
8.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
8.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора Университета, распоряжений и заданий по лицензированию и аккредитации вышестоящих должностных лиц.
8.7 Достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности отдела, и вносимых в них данных.
8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.
8.9 Сохранность имущества, закреплённого за отделом, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
8.10 Соблюдение этикета делового общения.
8.111 Соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.
8.12 Каждый работник отдела несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.
8.13 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата