

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чернышова Евгения Олеговна

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54

Уникальный программный ключ:

e068472ab7c5ba10e63258041c0301b47035257

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)**

ПРИНЯТ

решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО Донской ГАУ

« 23 » марта 20 21 года,

протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ПРОГРАММАМИ И КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ**

1 Общие положения

1.1 Отдел управления образовательными программами и качеством образования (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее - университет).

1.2 Отдел управления образовательными программами и качеством образования создается и ликвидируется на основании решения Ученого Совета университета.

1.3 Отдел подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора на основании представления проректора по учебной работе.

1.5 В своей практической деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- приказами и инструктивными документами профильных министерств РФ;
- нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных учреждений;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета;
- решениями Ученого Совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями методического совета университета;
- распоряжениями начальника отдела управления образовательными программами и качеством образования;
- настоящим Положением.

1.6 Отдел имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями университета в соответствии с установленными требованиями.

1.7 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по учебной работе.

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

2 Цели и задачи

2.1 Отдел создан с целью обеспечения качества образовательной деятельности университета и деятельности структурных подразделений, отделов и служб университета по управлению и обеспечению качества образования, с целью удов-

летворения потребителей (работодателей, студентов, родителей, общества и т.д.) и других заинтересованных сторон.

2.2 Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность университета при реализации образовательных программ, а также деятельность в области управления качеством образования;
- мониторинг показателей и процессов качества образования в структурных подразделениях, отделах университета, их анализ и принятие мер по их улучшению; проверка и анализ качества образовательного процесса;
- подготовка и организация работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- разработка критериев и методов оценки учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов, университета;
- информационно-аналитическое сопровождение мониторинга деятельности университета;
- формирование единой стратегии методического сопровождения реализации образовательных программ высшего образования, и координация учебно-методической работы ФГБОУ ВО Донской ГАУ;
- изучение, систематизация и контроль исполнения в университете нормативных документов органов, осуществляющих контроль в образовании по вопросам лицензирования и аккредитации;
- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- составление и согласование расписания учебных занятий студентов;
- сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов, контингента студентов университета и филиалов;
- подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы университета;
- анализ хода учебного процесса, результатов промежуточной аттестации и государственной аттестации обучающихся;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу.

3 Функции

Для достижения поставленных целей и задач отдел управления образовательными программами и качеством образования выполняет следующие функции:

- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса в университете;

- разработка критериев и методов оценки учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов университета;

- анализ учебно-методической работы кафедр, факультетов университета и разработка рекомендаций по ее совершенствованию в соответствии с основными задачами университета;

- контроль соответствия образовательных программ действующим образовательным стандартам, нормативным документам и локальным нормативным актам по всем уровням и формам обучения;

- координация работы университета по разработке и утверждению образовательных программ по всем уровням и формам обучения;

- координация работы методических комиссий факультетов;

- организация методических советов университета, контроль выполнения решений методического совета университета;

- планирование и организация мероприятий учебно-методического характера: научно-методических и научно-практических конференций, семинаров, конкурсов, выставок;

- сбор, обработка и анализ информации по университету и отдельным основным профессиональным образовательным программам, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации;

- организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым основным профессиональным образовательным программам;

- работа в комиссиях по самообследованию направлений и специальностей перед аккредитацией и комплексной проверкой университета в целом;

- нормоконтроль документов университета, содержащих сведения лицензионных и аккредитационных нормативов университета и их выполнения;

- сбор, обобщение и представление информации в рамках выполнения мониторингов, инициированных Советом Ректоров, профильными министерствами РФ через информационно-аналитическую систему «Мониторинг»;

- составление графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля над его выполнением;

- планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий) и государственных итоговых аттестаций;

- контроль за своевременным составлением отчетов государственной итоговой аттестации;

- контроль за реализацией расписания учебных занятий;

- планирование и осуществление контроля над проведением учебных занятий, обобщение результатов контроля, участие в устранении выявленных недостатков;

- учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);

- контроль за организацией и ходом промежуточной (экзаменационных сессий) и итоговой аттестации, обобщение и анализ результатов, подготовка предложений по итогам работы;

- подготовка документов для утверждения председателей государственных (итоговых) экзаменационных комиссий учредителем;
- подготовка проектов нормативно-правовых документов университета, касающихся учебного процесса, в пределах предоставленных полномочий;
- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки преподавателей с учетом требований к кадровому обеспечению, установленных образовательными стандартами;
- контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда, расчет оплаты за проведенные занятия;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы университета и филиалов. Представление информации по учебным вопросам структурным подразделениям университета;
- подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, методического совета, ректората, совещаний руководителей филиалов;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, начальника отдела и Ученого совета университета;
- проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по поручениям руководства с целью контроля качества образования;
- контроль за занятостью и правильным использованием аудиторного фонда.

4 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и внешними организациями

4.1 Отдел управления образовательными программами и качеством образования взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Донского ГАУ в пределах, возложенных на него задач и функций.

4.2 Отдел управления образовательными программами и качеством образования получает от других подразделений и должностных лиц университета информацию и учетно-отчетную документацию, связанную с их деятельностью по направлению работы отдела.

4.3 Отдел управления образовательными программами и качеством образования предоставляет другим подразделениям университета документы с распорядительной, нормативной и ознакомительной информацией по направлениям работы отдела.

4.4 Взаимодействие отдела с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами РФ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5 Права

5.1 Отдел для осуществления своей деятельности имеет следующие права:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета и должностных лиц необходимую документацию, информацию, сведения и материалы, необходимые для выполнения функций отдела;

- инициировать, а так же принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности отдела;

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися отдела;

- подготавливать проекты нормативных, организационно-распорядительных, методических и других документов по учебно-методической деятельности университета;

- вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

- привлекать сотрудников университета к выполнению различных видов работ по направлению деятельности отдела по согласованию с проректором по учебной работе;

- осуществлять плановый и внеплановый аудит учебно-методической деятельности структурных подразделений университета, контролировать выполнение предписаний по результатам проверки;

- контролировать выполнение структурными подразделениями университета учебно-методической работы и мероприятий, направленных на ее совершенствование;

- повышать квалификацию сотрудников отдела в соответствии с требованиями законодательства.

5.2 Права сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

- достоверность и полноту информации о результатах обобщения и анализа методической работы факультетов, кафедр.

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.

- соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора.

6.2 Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом своих функций.

6.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

