

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 20.12.2023 22:13:22
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adcf1c96433f0e902bfb0

ПРИНЯТО
Ученым советом
Университета Вернадского
«29» июня 2023г.
Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Университета Вернадского
№ 215 от «04» июля 2023г.

Положение об управлении организации и контроля качества образовательной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление организации и контроля качества образовательной деятельности (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее - Университет Вернадского, Университет), выполняющим функции руководства, координации, контроля за качеством реализации образовательных программ, лицензированием и аккредитацией образовательной деятельности, планированием и организацией учебного процесса. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке. Управление в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом университета. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности. Структура Управления и штаты утверждает ректор в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала университета

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами являются: координация учебной работы в университете; повышение эффективности учебного процесса и качества обучения; повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава; разработка предложений к перспективным планам развития университета; обобщение итогов, анализ работы и распространение передового опыта учебной работы института, факультетов, кафедр и отдельных подразделений. Осуществление руководства, координации и контроля за планированием и организацией учебного процесса в университете через структурные подразделения университета и путем непосредственного контакта с директором института, деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями представительств, директорами филиалов, начальниками отделов и управлений. Организация работы и обобщение материалов по контролю за проведением учебного

процесса. Составление общеуниверситетских графиков вызова студентов на лабораторно-экзаменационные сессии. Контроль за выполнением данных графиков институтом, факультетами и кафедрами. Составление расписаний учебных занятий и контроль за их выполнением. Контроль за фактическим выполнением учебной, учебно – методической и других видов нагрузки кафедр университета. Учет расходования почасового фонда. Контроль состояния аудиторного фонда. Организация и обобщение работы факультетов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Учет численности и движения контингента студентов. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами. Составление статистических отчетов и отчета об учебной работе по сопоставимым показателям. Участие в организации и проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете университета. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК). Подведение итогов и анализ работы ГЭК. Подготовка приказов по университету по вопросам учебной работы. Составление справок, связанных с учебной работой. Участие в подготовке исходных данных на финансовое обеспечение учебного процесса. Участие в подготовке материалов по установлению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава университета. Обеспечение института, факультетов, кафедр бланками учебной документации. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы. Оформление дипломов об образовании, дубликатов дипломов об образовании, книг выдачи дипломов.

Контролирует методическую работу факультетов, кафедр и других подразделений университета, работу методических комиссий факультетов. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы оценки качества образовательного процесса. Проводит мониторинг и планирование различных показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса. Организует работу по изданию учебно-методической литературы и обеспечению ею студентов университета. Осуществляет контроль над качеством учебно-методической литературы. Обобщает и анализирует работу по распространению передового опыта учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и отдельных подразделений. Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу и обобщает материалы по контролю качества проведения учебного процесса. Разрабатывает план мероприятий по совершенствованию учебного процесса в университете. Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов. Разрабатывает проекты нормативных и методических документов по управлению качеством подготовки специалистов в университете. Организует работу по составлению учебных планов и их корректирование совместно с деканатами факультетов. Контролирует выполнение учебных планов по всем специальностям и их соответствие государственным образовательным стандартам.

Контролирует выполнение поручений профессорско-преподавательским составом университета, касающихся методической работы. Организует работу комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций и практических занятий с последующим обсуждением на кафедрах, Ученых советах факультетов или Ученом совете университета. Участвует в организации и проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей. Готовит материалы по методической работе и качеству образования для рассмотрения на ректорате или Ученом совете университета. Готовит приказы, справки, отчетные документы по университету по вопросам методической работы и качеству образования. Обеспечивает своевременное представление отчетов по методической работе университета. Участвует в организации и проведении рейтинга ППС, проводит анализ данных по рейтингу и информирует деканаты университета об их результатах. Разрабатывает нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебно-методическую работу университета. Участвует в проведение мероприятий по лицензированию, аттестации и аккредитации вуза и отдельных образовательных программ. Отвечает за сбор данных и заполнение ежегодного модуля сбора данных университета для Аккредитационного агентства и рейтинга вузов. Проводит анкетирование среди студентов и ППС, анализирует и подводит итоги опросов. Участвует в разработке документации системы управления качеством образования в университете.

Управление организует функционирования электронной образовательной информационной платформы, далее «Электронная информационно-образовательная среда» или ЭИОС, официального образовательного портала университета, и принимает оперативные меры по устранению, возникающих в процессе работы, нарушений. Поддерживает работоспособность средств информационного обеспечения образовательного процесса, в том числе технологий дистанционного образования. Обеспечивает техническую поддержку по вопросам работы ЭИОС, включая: консультации преподавателей и сотрудников по работе с образовательной платформой; информирование обучающихся о работе и об изменениях в работе ЭИОС. Обеспечивает обратную связь по техническим вопросам через электронную почту. В рамках технического обеспечения непрерывного образовательного процесса проводит работы: по внесению изменений в структуру учебных планов в ЭИОС, редактированию страниц портала <https://portfolio.rgunh.ru/> в целях оптимизации навигации, информирования пользователей и т.д. Организует и проводит обучающие тренинги в Университете по работе с новыми технологиями электронных образовательных ресурсов и комплексов. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам направленным на повышение эффективности использования информационных технологий в образовательном процессе.

Организация всех видов практик (учебная, производственная, преддипломная) по специальностям, направлениям и профилям подготовки высшего образования и среднего профессионального образования студентов университета. Содействие трудоустройству и развитию карьеры студентов университета. Развитие у студентов навыков ориентации на рынке труда. Организация и поддержка взаимодействия университета с работодателями в части трудоустройства и организации практик студентов. Создание благоприятного имиджа университета как заинтересованного в карьерном росте своих студентов. Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по

вопросам проведения стажировок, прохождения практик, трудоустройства выпускников и развитие карьеры студентов университета. Формирование банка вакансий, ведение мониторинга трудоустройства. Организация и проведение мероприятий: дни карьеры (ярмарки вакансий), презентации работодателей, тренинги, мастер-классы, посвященные рынку труда и развитию карьеры, конференции, форумы, круглые столы по вопросам развития молодежного рынка труда и взаимодействия с работодателями. Содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио.

3. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора, курирующего учебную и учебно-методическую работу. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций. В случае отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на ответственное лицо являющееся начальником одного из отделов управления. Начальник управления руководит Управлением и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач; осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления; вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Управления, о внесении изменений, в настоящее положение; представляет на утверждение должностные инструкции на работников управления; распределяет обязанности между отделами и работниками Управления; в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников управления, о повышении их квалификации.

Начальники отделов управления назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления согласованному с проректором курирующим деятельность управления. Начальники отделов управления подчиняются непосредственно начальнику управления.

Структура Управления:

Учебно-организационный отдел;

Учебно-методический отдел;

Отдел организации практик и содействия трудоустройству выпускников

4. ПРАВА

Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного, учебно-методического процесса. Давать указания руководителям института, факультетов и заведующих кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам института, факультетов, кафедр и отделов. Требовать от института, факультетов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по

Университету. Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. Начальник Управления и начальники отделов Управления могут принимать участие в заседаниях Ученых советов факультетов (института), методических комиссий и методических советах. Начальник Управления является членом коллегиального органа управления Университетом – Ученого совета университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач возложенных на него, за объективность данных статистической информации, представляемых ректору и в вышестоящие государственные органы. Ответственность сотрудников Управления определяется их должностными обязанностями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах. Один, из которых находится в Управлении, второй в Отделе кадров.