

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 13  
к приказу ректора от  
«19» января 2017 г.  
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении обеспечения качества образования**

**Саратов 2017**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи управления	4
3. Функции управления	5
4. Права управления	8
5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными управления	8
6. Ответственность управления	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении обеспечения качества образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, иными нормативными актами и определяет правовой статус управления обеспечения качества образования (далее – Управление), задачи, функции, организацию работы, реорганизацию и ликвидацию Управления.

1.2. Управление обеспечения качества образования является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет).

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Управления устанавливается при его создании и реорганизации.

1.4. Координацию деятельности Управления в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей осуществляет проректор по учебной работе.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе. Основные функции, права и ответственность начальника Управления определяются должностной инструкцией.

1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8. Управление имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- организационно-методический отдел;
- отдел автоматизации системы управления учебным процессом;
- отдел организации учебного процесса.

1.9. Деятельность Управления регламентируется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГОУ ВО Саратовский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- настоящим Положением;
- решениями учёного совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- должностными инструкциями сотрудников Управления;
- ежегодным планом работы.

1.10. Управление обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

## **2. Основные задачи управления**

2.1. Определение основных целей и задач, направленных на обеспечение качества образовательной деятельности университета.

2.2. Координация действий структурных подразделений университета, направленных на соблюдение требований законодательства и нормативно-правовых актов в области образования.

2.3. Координация действий структурных подразделений университета, направленных на обеспечение качества образования.

2.4. Задачи организационно-методического отдела:

- нормативное сопровождение образовательной деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

- учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

- организационно-консультативное сопровождение образовательной деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры).

2.5. Задачи отдела автоматизации системы управления учебным процессом:

- реализация концепции повышения эффективности управления учебным процессом путем внедрения новых методов и форм управления с широким использованием средств вычислительной техники;

- организация, координация и осуществление договорной работы с обучающимися по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- учет обучающихся в университете;

- организация стипендиального обеспечения обучающихся;

- подготовки внешних и внутренних отчетов по обучающимся в университете, формирование системы информационно-аналитических ресурсов для своевременного, полного и достоверного информирования респондентов.

#### 2.6. Задачи отдела организации учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы кафедр университета;
- обобщение итогов, анализ учебной и учебно-методической работы кафедр университета.

### 3. Функции управления

3.1. Организация, координация и контроль за подготовкой основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры), реализуемых в университете, к прохождению процедуры государственной аккредитации, а также контрольно-надзорных процедур, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2. Организация, координация и контроль за подготовкой к процедуре лицензирования основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры).

3.3. Планирование, организация и контроль за осуществлением образовательной деятельности университета.

3.4. Анализ и координация нормативного, информационного, методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

#### 3.5. Функции организационно-методического отдела:

- расчет часов учебной работы и штатов по кафедрам, факультетам, университету;
- учет текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций, посещения занятий студентами;
- анализ кадрового обеспечения учебного процесса;
- планирование, координация и контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава университета;
- разработка рекомендаций к перспективным планам развития университета;
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;
- составление статистических отчетов и отчета об учебно-методической работе по сопоставимым показателям;
- проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебной деятельности;
- подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр;

- подготовка материалов для назначения студентов на именные стипендии Президента РФ, Правительства РФ и т.п.;
- составление годовых графиков учебного процесса;
- подготовка документации по открытию новых основных профессиональных образовательных программ в университете;
- подготовка материалов по организации новых кафедр;
- подготовка учебных подразделений к государственной аккредитации университета и отдельных основных профессиональных образовательных программ;
- методический контроль за выполнением учебных планов, проведением занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- анализ методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- контроль за формированием основных профессиональных образовательных программ;
- разработка предложений по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, системы его планирования, управления и контроля;
- согласование кандидатур председателей ГЭК с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- организация работы сводных студенческих отрядов (ССО);
- проведение смотра-конкурса и слетов студенческих строительных отрядов;
- взаимодействие с Министерством образования, Министерством сельского хозяйства и Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области, центрами занятости населения г. Саратова и области, кадровыми агентствами, региональным центром содействия трудоустройству выпускников по вопросам трудоустройства выпускников и временной занятости студентов;
- поддержание в актуальном состоянии общеуниверситетской базы данных выпускников и работодателей, а также данных о спросе и предложениях на рынке труда Саратовской области и других регионов;
- сбор информации о закреплении выпускников на рабочих местах и подготовка материалов по трудоустройству выпускников для МСХ РФ, МСХ области, руководства университета;
- подготовка материалов по учебной и методической работам для рассмотрения на ректорате, ученом совете университета;
- подготовка распоряжений, приказов по университету, связанных с вопросами учебно-методической работы.

3.5. Функции отдела автоматизации системы управления учебным процессом:

- внедрение, использование и совершенствование Комплексной информационной системы управления учебным заведением «Модус» (КИСУЗ «Модус»), сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также ведение базы данных;

- администрирование КИСУЗ «Модус», обеспечение соответствующего режима доступа к информации и документам, хранящимся в базе данных;
- разработка шаблонов, форм, бланков документов по обучающимся;
- организация и проведение учебно-методических тренингов по вопросам внедрения и использования в учебном процессе автоматизированных информационных систем;
- осуществление расчетов и выработка предложений по размеру оплаты образовательных услуг;
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг (и дополнительных соглашений к ним) по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и учет оплаты обучения;
- подготовка нормативных документов для оплаты обучения путем использования средств материнского (семейного) капитала, регионального материнского (семейного) капитала;
- обеспечение деятельности комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное;
- учет контингента обучающихся;
- проверка достоверности и качества оформления представляемых документов (оснований для издания приказов и распоряжений) по студенческому составу;
- подготовка, оформление и издание приказов и распоряжений по контингенту обучающихся в университете;
- обеспечение деятельности аттестационной комиссии по восстановлению и переводам;
- расчет и подготовка отчетов о выполнении государственного задания об оказании государственных услуг (выполнении работ) ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- подготовка ежегодных календарных графиков назначения стипендии и утверждение состава стипендиальных комиссий университета и филиалов;
- обеспечение деятельности стипендиальной комиссии университета;
- проверка достоверности и качества оформления, представляемых в стипендиальную комиссию документов (оснований для издания приказов по стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки обучающихся);
- подготовка, оформление и издание приказов по стипендиальному обеспечению и другим формам материальной поддержки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- обработка и подготовка статистических наблюдений, отчетов, справок и других информационно-аналитических материалов, писем по контингенту обучающихся в университете.

### 3.6. Функции отдела организации учебного процесса:

- планирование учебных занятий;

- организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- составление графиков учебных занятий, проведения производственных и учебных практик и контроль за их выполнением;
- контроль за выполнением учебных планов основных профессиональных образовательных программ (совместно с деканами факультетов);
- проверка учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий;
- планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий;
- проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебных занятий;
- контроль за работой Государственных экзаменационных комиссий;
- подведение итогов и анализ работы Государственных экзаменационных комиссий;
- распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату работы, выполненной сотрудниками с почасовой оплатой труда.

#### **4. Права управления**

4.1. Осуществление контроля за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Привлечение представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий.

4.3. Поручение выполнения отдельных заданий по учебно-методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

4.4. Требование от деканатов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений Управления.

4.5. Начальник Управления имеет право принимать участие в заседаниях ученых советов университета и факультетов, методических советов и комиссий.

4.6. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику Управления подчиняется весь профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов.

#### **5. Взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями**

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:



- деканатами факультетов Университета – по вопросам организации и контроля учебно-методической работы, по использованию современных информационных технологий обучения на кафедрах; по вопросам учета обучающихся в университете;

- институтами и филиалами Университета – по вопросам учета обучающихся в институте и филиалах университета;

- кафедрами Университета – по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;

- бухгалтерией университета – по вопросам формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава; по вопросам учета рабочего времени сотрудников Управления, учета основных средств, находящихся на хранении;

- библиотечно-информационным центром – по вопросам использования учебно-методической литературы и информационных технологий в учебном процессе для всех форм обучения; по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, функционирования программного обеспечения, заправки копировально-множительного оборудования;

- контрактной службой – по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и принадлежностями;

- юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой приказов и распоряжений по контингенту обучающихся, утверждением форм договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг и другим вопросам, связанным с деятельностью Управления;

- отделом кадров – по вопросам учета рабочего времени сотрудников Управления; предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков; передачи на хранение в личные дела обучающихся документов, послуживших основаниями для издания приказов по студенческому составу;

- всеми структурными подразделениями университета – по вопросам: автоматизации управления учебным процессом; осуществления договорной работы с обучающимися; учета обучающихся в университете; стипендиального обеспечения обучающихся; подготовки информационно-аналитических материалов по контингенту обучающихся;

- другими структурными подразделениями университета – по вопросам деятельности Управления.

## **6. Ответственность управления**

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение управлением обеспечения качества образования функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник управления обеспечения качества образования.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за качественное и своевременное выполнение заданий сотрудниками Управления, а также за соблюдение ими:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- правил пожарной безопасности;
- правил охраны труда.

Степень ответственности начальника управления обеспечения качества образования устанавливается должностной инструкцией.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании  
ученого совета университета 18 января 2017 года  
(протокол № 3).*