

Приложение 13
к приказу № 19-ОД
от 19.01.2017 г.

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	4
4. Права управления	4
5. Взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность управления.....	6

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 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 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 самостоятельным 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, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.8. 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 ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- должностными инструкциями сотрудников Управления;
- ежегодным планом работы.

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

2. Основные задачи управления

Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

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.

3. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

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.

4. Права управления

4.1. Осуществлять контроль 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. Привлекать представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий.

4.3. Поручать выполнение отдельных заданий по учебно-методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

4.4. Требовать 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 трудового распорядка и учебной дисциплины начальнику Управления подчиняется весь профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов.

5. Взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями

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

5.1. Со 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; по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.2. 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.

5.3. Институтами и филиалами Университета – по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.4. Кафедрами Университета – по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

5.5. Бухгалтерией университета – по вопросам формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава; по вопросам учета рабочего времени сотрудников Управления, учета основных средств, находящихся на хранении и др. вопросов, связанных с деятельностью Управления.

5.6. 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.

5.7. Контрактной службой – по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и принадлежностями.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Другими структурными подразделениями университета – по вопросам деятельности Управления.

6. Ответственность управления

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением 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:

6.2.1. Организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

6.2.6. Соблюдение режима доступа к служебной информации персональным данным.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
18 января 2017 года (протокол № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласование документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		
	Начальник отдела кадров	Паницков А. С.		
	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления обеспечения качества образования	Хохлов А. Б.		
Проверил	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		