

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по организации и обеспечению  
качества образовательной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.В. Михалёв

« 03 » августа 2023 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации и обеспечению качества образовательной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования государственной гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее – ректор), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается ректором по представлению начальника Отдела по организации и контролю качества образовательной деятельности.

## 2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. обеспечение организации и контроля осуществления образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО), реализуемым в Университете;

2.2. осуществление планирования, учета и координации кадрового обеспечения образовательного процесса Университета;

2.3. обеспечение организации и контроля выдачи документов об образовании и (или) квалификации;

2.4. обеспечение нормативно - правовой базы Университета по вопросам планирования и организации образовательного процесса по ОПОП ВО, качества образования;

2.5. обеспечение реализации и совершенствования системы внутренней и внешней оценки качества образования;

2.6. координация ресурсного обеспечения образовательной деятельности Университета;

2.7. осуществление информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности Университета.

## 3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. общая координация работы факультетов, кафедр, филиалов МГГЭУ и профессорско-преподавательского состава по вопросам организации образовательного процесса по всем формам обучения;

3.2. составление графика учебного процесса Университета по программам высшего образования на очередной учебный год, его согласование и передача на утверждение, а также текущий контроль его выполнения;

3.3. организация и контроль подготовки факультетами (кафедрами) учебных планов и рабочих учебных планов, их согласование и передача на утверждение;

3.4. контроль соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

3.5. подготовка и утверждение установленным порядком ежегодных приказов, регламентирующих образовательный процесс МГГЭУ;

3.6. рассмотрение и согласование приказов, распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.7. согласование индивидуальных планов обучающихся при зачислении, переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска, переходе на ускоренное обучение, и индивидуальным планам и т.п.;

3.8. текущий контроль проведения учебных занятий (выполнение расписания, посещаемость студентов и прочее);

3.9. контроль выполнения процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся, процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в Университете;

3.10. рассмотрение вопросов отчисления, предоставления академических отпусков, переводов обучающихся по реализуемым ОПОП ВО, выдачи справок по запросам, касающимся контингента обучающихся;

3.11. подготовка материалов к расчету штата профессорско-преподавательского состава Университета на основе действующих нормативов;

3.12. общая координация работы факультетов, кафедр и профессорско-преподавательского состава Университета по вопросам планирования объема учебной работы по всем направлениям подготовки и специальностям, формам обучения;

3.13. проверка расчета и анализ учебной нагрузки факультетов по направлениям подготовки и специальностям, проверка соответствия закрепления дисциплин за кафедрами, согласование общей учебной нагрузки факультетов в соответствии с реализуемыми ими направлениями подготовки и специальностями, согласование учебной нагрузки кафедр;

3.14. контроль распределения почасового фонда между кафедрами Университета, анализ использования почасового фонда кафедрами и подготовка предложений по его совершенствованию;

3.14. учет, анализ, согласование и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр и профессорско-преподавательского состава Университета за учебный год и по семестрам (с утверждением в установленном порядке), в том числе: по индивидуальным планам, отчетам, журналам учета аудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава, расписанию учебных занятий, почасовой

нагрузке профессорско-преподавательского состава, контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр по отчетам кафедр;

3.15. подготовка предложений и приказов о закреплении дисциплин учебных планов за кафедрами, подготовка предложений по совершенствованию нормативов учебной нагрузки кафедр Университета;

3.16. контроль осуществления планирования, расчета и выполнения учебной нагрузки преподавателями Университета;

3.17. формирование расписания учебных занятий МГГЭУ, его согласование и утверждение в установленном порядке, включая: оперативное обеспечение образовательного процесса аудиторным фондом (в том числе замена, перестановка), распределение аудиторий в расписании для обучающихся всех форм обучения по факультетам, обеспечение размещения расписания на стендах и официальном сайте Университета, консультирование профессорско-преподавательского состава и сотрудников факультетов по вопросам реализации расписания учебных занятий;

3.18. согласование графиков и аудиторий в период проведения рубежного контроля, распределение аудиторий и контроль составления факультетами расписания зачетно-экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения, включая согласование и утверждение в установленном порядке, распределение аудиторий в периоды проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (в соответствии с приказом и графиком), проведения конференций, семинаров и прочих плановых мероприятий, осуществление проверок факультетов и кафедр по вопросам ведения документации в части выполнения утвержденного расписания учебных занятий;

3.19. организация и осуществление проверок проведения учебных занятий (реализация утвержденного расписания, посещаемость студентов и прочее) в соответствии с графиком;

3.20. организация и контроль выдачи документов государственного образца высшего образования, среднего профессионального образования, в том числе: обеспечение наличия, учета и хранения бланков строгой отчетности, документов об образовании и (или) квалификации (высшего образования, среднего профессионального образования), ведение отчетности об их использовании, заказ групповых журналов, зачетных книжек, студенческих билетов, различных бланков и форм, осуществление проверки, регистрации и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, их дубликатов по программам высшего образования, контроля выдачи документов об образовании и (или) квалификации среднего профессионального образования, их дубликатов;

3.21. осуществление проверки, согласования и регистрации выдачи справок об обучении обучающимся по программам высшего образования;

3.22. ведение базы данных Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании (высшего образования, среднего профессионального образования) и формирование отчетности для Минобрнауки России;

3.23. организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение подготовки к лицензированию и аккредитации реализуемых

образовательных программ в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, ФГОС и профессиональными стандартами (при наличии);

3.24. организация и проведение мероприятий по подготовке и прохождению государственной аккредитации, лицензирования и профессионально-общественной аккредитации реализуемых в Университете образовательных программ в части, касающейся компетенции Отдела;

3.25. осуществление мониторинга содержания и структуры образовательных программ по реализуемым специальностям и направлениям подготовки, проведение экспертизы реализуемых образовательных программ при подготовке данных программ к лицензированию и государственной аккредитации, консультирование руководителей образовательных программ при подготовке документов, представляемых на лицензионную экспертизу;

3.26. организация и проведение мероприятий в рамках системы внутренней независимой оценки качества образования;

3.27. подготовка и проведение методических мероприятий по вопросам совершенствования качества образования, лицензирования, государственной, профессионально-общественной и международной аккредитации образовательных программ;

3.28. осуществление контроля деятельности факультетов и кафедр по вопросам ведения учебно-организационной, нормативной документации и номенклатуры дел в части, касающейся компетенции Отдела;

3.29. анализ сводного плана развития учебно-лабораторной базы МГГЭУ, состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий Университета;

3.30. закрепление аудиторного фонда за кафедрами и подразделениями Университета, контроль готовности аудиторного фонда Университета к началу учебного года в части наличия необходимой мебели, досок, компьютерного и мультимедийного оборудования, прочего оснащения, а также оформление заявок в соответствующие службы МГГЭУ;

3.31. анализ обеспеченности реализуемых направлений подготовки и специальностей учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС, эффективности использования в учебном процессе изданной в Университете учебно-методической литературы, участие в формировании перспективных планов подготовки учебников и учебных пособий, издания учебной литературы в МГГЭУ;

3.32. анализ информационного, программного обеспечения дисциплин учебного плана по реализуемым направлениям подготовки и специальностям и разработка рекомендаций по его улучшению;

3.33. разработка форм внутривузовских нормативных документов, регламентирующих осуществление образовательной деятельности в Университете, в части, касающейся компетенции Отдела;

3.34. поддержание баз данных МГГЭУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.35. осуществление подготовки материалов и оперативного анализа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, представление данных руководству Университета и по запросам в установленном порядке;

3.36. подготовка отчетных документов, форм статистической отчетности, иных материалов для представления в Минобрнауки Российской Федерации, Роскомстат и др., в том числе ответов на внешние запросы в части, касающейся компетенции Отдела.

4. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и филиалов Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

4.2. принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции Отдела;

4.3. разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4. пользоваться базами данных МГГЭУ.

5. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОБЯЗАН:

5.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

5.2. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников Отдела;

6. Документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

7. Отдел при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

9. Начальник отдела:

9.1. в соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

9.2. дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

9.3. вносит предложения о заключении от имени Университета договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

9.4. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

12. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

13. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение библиотекой функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

14. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.