

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Олеся Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 13:59:39

Уникальный идентификатор:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72157c8a582b457ce495cc805a1a2d739deb

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДЕНО

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ И  
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**



Ректор Академии госслужбы  
Ворошилова

2020 года

## **1. Общие положения**

1.1. Управление документационного сопровождения и качества образования (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением Курской академии государственной и муниципальной службы (далее – Академия).

1.2. Основной задачей Управления является организация документационного сопровождения образовательного процесса, координирование вопросов и информационно-методического сопровождения мероприятий в рамках процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, обеспечение контроля качества образовательного процесса в Академии.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом Академии;

- локальными нормативными актами Академии;

- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

- решениями Ученого совета Академии;

- приказами и распоряжениями ректора Академии;

- распоряжениями проректора по учебно-методическому обеспечению;

- настоящим положением.

1.4 Управление является структурным подразделением Академии госслужбы и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методическому обеспечению, а также ректору Академии госслужбы.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором.

1.6. Структура Управления определяется штатным расписанием Академии.

## **2. Задачи**

3.1. Внедрение принципов управления качеством в деятельность Академии.

3.2. Мониторинг качества образовательного процесса и его соответствия требованиям нормативно-правового, учебно-методического, кадрового, материально-технического и информационного обеспечения в Академии.

3.3. Разработка в соответствии с установленными требованиями основных показателей оценки качества образования в вузе на предмет его

соответствия нормативным показателям, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Разработка оценочных технологий и методик оценки качества образования.

3.5. Проведение проверок структурных подразделений Академии с целью оценки качества реализуемого образовательного процесса.

3.6. Формирование сведений по проблемам качества образования в Академии.

3.7. Разработка проектов локальных нормативных правовых и иных актов, регулирующих сферу организации и контроля качества образования в вузе.

3.8. Осуществление методической и консультационной поддержки структурных подразделений вуза.

3.9. Проведение методологических семинаров, подготовка и распространение методических материалов в вузе по вопросам управления качеством образования.

3.10. Сбор, анализ и обработка основных требований работодателей к уровню подготовки выпускников вуза.

3.13. Сбор, структурирование, обработка, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности Академии.

3.14. Организация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.15. Взаимодействие с федеральными государственными органами управления образованием, государственными органами управления образованием субъектов РФ, а также с иными органами государственной власти, научными и общественными организациями по вопросам в пределах своей компетенции.

3.16. Взаимодействие со службами контроля качества образовательного процесса других вузов, реализующих аналогичные образовательные программы.

3.17. Ведение раздела Web-сайта академии по вопросам документационного обеспечения управления и качества образования.

3.18. Ведение утвержденной номенклатуры дел.

3.19. Иные задачи, возлагаемые на УПОиКУП ректором и проректором по учебно-методическому обеспечению

### **3. Функции**

2.1. Исследование и выявление всей совокупности существенных факторов, подлежащих учету и регулированию, и разработка на этой основе мероприятий, касающихся обеспечения качества образования.

2.2. Определение совокупности показателей качества образования, адекватно описывающих условия его функционирования и развития, позволяющих осуществлять постановку целей управления и проводить количественную оценку степени их достижения.

2.3. Определение требований потребителей и формирование на их базе документов, определяющих приоритеты Академии.

2.4. Координация разработки образовательных программ, реализуемых в Академии (календарных учебных графиков, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ итоговой государственной аттестации выпускников, научно-исследовательской работы в семестре и других составляющих образовательной программы).

2.5. Анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации.

2.6. Подготовка макетов типовых форм и бланков документов для обеспечения образовательной деятельности и качества образования.

2.7. Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, распределение и учет использования почасового фонда, контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, привлекаемых на условиях договоров ГПХ.

2.8. Формирование учебных поручений кафедрам, подготовка исходных материалов для составления проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр на предстоящий учебный год.

2.9. Контроль работы кафедр и других структурных подразделений Академии в целях повышения эффективности образовательной деятельности.

2.10. Разработка и совершенствование локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

2.11. Контроль над расчетом распределения нагрузки кафедрами, анализ ее выполнения.

2.12. Контроль планирования и выполнения учебной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.13. Участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр.

2.14. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности.

2.15. Подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Академии информации по вопросам организации образовательной деятельности.

2.16. Нормативно-правовое, организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации Академии.

2.17. Контроль соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам Академии.

2.18. Информационное сопровождение процедур государственной аккредитации отдельных образовательных программ Академии.

2.19. Координация работ по формированию основных и открытию новых образовательных программ в Академии.

2.20. Мониторинг качества образовательной деятельности.

2.21. Проведение необходимых процедур по подготовке и проведению самообследования вуза.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать информацию о качестве ведения образовательного процесса от всех структурных подразделений вуза.

4.1.2. Проверять структурные подразделения вуза на соответствие уровня качества образования основным предъявляемым требованиям.

4.1.3. Проводить социологические исследования среди профессорско-преподавательского состава и студентов с целью оценки качества образовательного процесса.

4.1.4. Давать рекомендации и указания по устранению выявляемых в ходе проверок нарушений в организации образовательной деятельности.

4.1.5. Проводить экспертизу учебных планов, образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов на соответствие ФГОС по направлениям подготовки и специальностям; проверять качество нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность в Академии;

4.1.6. Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию управления, давать разъяснение по этим вопросам

4.1.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями Академии при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе

получать материалы, справки, отчеты, необходимые для работы, осуществляемой управлением.

4.1.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, кафедр и других структурных подразделений, касающихся организации образовательной деятельности и вопросов лицензирования и аккредитации.

4.1.9. Выносить на рассмотрение Ученого совета Академии вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки обучающихся, лицензированием, аттестацией и аккредитацией;

4.1.10. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений Академии.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти по вопросам организации образовательной деятельности и соблюдения требований к реализации образовательных программ.

4.2.2. Соблюдать требования действующего устава, правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Академии;

4.2.3. Контролировать выполнение кафедрами и другими подразделениями Академии приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методическому обеспечению, касающихся организации образовательной деятельности и качества образования, своевременное оформление документов и представление отчетности.

## **5. Ответственность**

Сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется в пределах прав и обязанностей, определенных должностными инструкциями сотрудников Управления.