Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИИ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Гущин
«09» января 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения качества образовательных программ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – отдел обеспечения качества образовательных программ (далее по тексту – отдел), полномочия, права и обязанности структурного подразделения и является его базовым нормативным документом.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор Института, отдел подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Института, приказом директора, изданным на основании такого решения. Положение об отделе, штатное расписание утверждает директор Института. Состав отдела определяется штатным расписанием.

Положение об отделе, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав отдела определяется штатным расписанием.

5. Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института по представлению заместителя директора, курирующего деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника отдела: высшее образование и стаж практической работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

Начальник отдела отвечает за выполнение задач и функций отдела.

6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника структурного подразделения.

7. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

8. Ответственным за документооборот отдела является начальник отдела.

9. Отдел не является юридическим лицом.

2. Задачи

10. Главными задачами отдела являются:

10.1. Нормативное обеспечение процедур учебного процесса в Институте.

10.2. Проведение аудитов качества учебного процесса в рамках функций, относящихся к работе отдела, по поручению заместителя директора, курирующего деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института, директора Института.

10.3. Обеспечение подготовки Института и его образовательных программ к процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга.

10.4. Взаимодействие с профессорско-преподавательским составом Института, руководителями структурных подразделений Института и учебно-вспомогательным персоналом по упорядочению деятельности в области управления качеством учебного процесса.

10.5. Развитие сотрудничества со службами контроля качества учебного процесса других структур в сфере образования (РАНХиГС, филиалы РАНХиГС и т.д.).

3. Функции

11. Главными функциями отдела являются:

11.1. Разработка локальных нормативных актов по упорядочению процедур организации и проведения учебного процесса в Институте.

11.2. Консультирование структурных подразделений Института по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс.

11.3. Планирование, организация и проведение аудитов учебной и учебно-методической деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений на соответствие лицензионным и аккредитационным требованиям, а также нормативным документам по организации и проведению образовательного процесса, его кадрового и материально-технического обеспечения.

11.4. Планирование, организация и контроль подготовки и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга.

11.5. Планирование и подведение итогов анкетирования обучающихся по оценке качества работы преподавателей, по обеспечению критериальных показателей образовательной деятельности.

11.6. Подготовка отчетов по показателям эффективности образовательной деятельности различным структурам (РАНХиГС, министерства и т.д.).

11.7. Организация и подведение итогов тестирования обучающихся в рамках проекта «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)».

11.8. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по учебному процессу.

4. Взаимоотношения

12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности отдела.

5. Ответственность

13. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела.

14. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

15. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора А.А. Яшин

Начальник отдела кадров Н.В. Медведева

Юрисконсульт общего отдела А.А. Мастерова