



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

10.09.2021 г.

Сертификат №: 1A 73 60 DC 00 01 00 00 03 34

Срок действия: с 26.02.2021 г. по 26.02.2022 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(Проректор по учебной работе)

**Положение о подразделении
Отдел аккредитации и оценки качества
образовательной деятельности
учебно-методического управления
10.09.2021 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

10.09.2021 г. № 3-06-4-А

г. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела аккредитации и оценки качества образовательной деятельности учебно-методического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет). Отдел аккредитации и оценки качества образовательной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в составе учебно-методического управления университета.

1.1. Отдел осуществляет управление деятельностью по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ вуза;

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

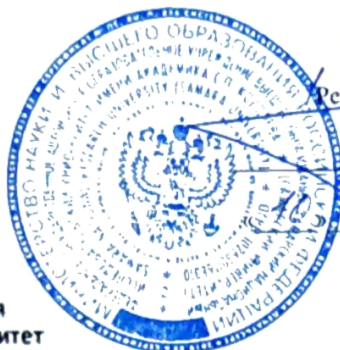
- законом РФ № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами, собственными установленными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- положением об учебно-методическом управлении.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В.Д. Богатырев

2021 г.



1.3. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д. 34.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, ул. Академика Павлова, д. 1.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела разрабатываются планово-финансовым управлением и утверждаются ректором университета в установленном порядке с учетом специфики и объема работ.

1.5. Отдел возглавляется руководителем (начальником Отдела), который действует на основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебной работе. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Трудовые отношения между работниками Отдела и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Организация работы по исполнению действующего федерального законодательства об образовании в части лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации, мониторинга и контроля качества образования.

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

2.1. Изучение и контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.

2.2. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.

2.3. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ вуза.

2.4. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ вуза.

2.5. Организация и документационное сопровождение процедуры переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации вуза в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Подготовка организационно-распорядительных и нормативных документов для структурных подразделений вуза по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка проектов распорядительных документов и внутренних нормативных актов по учебному процессу и утверждение их у ректора для обеспечения и исполнения законодательных и нормативных актов.

3.2. Разработка и составление инструктивных и методических материалов, направленных на совершенствование учебного процесса. Совершенствование и актуализация нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3.3. Разработка и обновление нормативно-правового и документационного сопровождения учебного процесса. Консультирование институтов, факультетов и кафедр по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации, обеспечивающей учебный процесс.

3.4. Ведение учета, своевременное составление и представление ректору, в Министерство науки

- и высшего образования Российской Федерации и статистические органы отчетности по вопросам организации учебного процесса.
- 3.5. Подготовка материалов для отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 3.6. Проверка достоверности информации необходимой для расчета фактических значений показателей эффективности профессорско-преподавательского состава при подведении итогов по эффективному контракту.
 - 3.7. Совместно с факультетами и кафедрами разработка методики внедрения и использования интернет-тренажеров в учебном процессе.
 - 3.8. Организация и проведение интернет-тестирования, федерального интернет-экзамена (ФИЭБ).
 - 3.9. Осуществление проверки остаточных знаний и рубежный контроль обучающихся с применением компьютерного тестирования
 - 3.10. Обеспечение ввода тестов преподавателей университета в оболочку автоматизированной системы тестирования (АСТ) с целью формирования тестовой базы вуза, подготовка методических рекомендаций по составлению банков тестовых заданий.
 - 3.11. Проведение камеральных проверок образовательного процесса.
 - 3.12. Проведение аудитов реализации балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов (БРС) на предмет соответствия Положению и регламенту о БРС.
 - 3.13. Мониторинг (внутренний и внешний) уровня удовлетворенности заинтересованных сторон образовательной деятельностью Университета.
 - 3.14. Проведение мониторинга удовлетворенности стейкхолдеров качеством образовательного процесса. Проверка соответствия нормативно-технической документации университета требованиям федеральных и региональных нормативных и методических документов в сфере образования.
 - 3.15. Проведение анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов», «Удовлетворенность учебным процессом».
 - 3.16. Организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.
 - 3.17. Консультационная и методическая работы с сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам проведения процедур независимой оценки качества образования.
 - 3.18. Планирование и реализация мероприятий по лицензированию и аккредитации, внесение предложений для методического совета Университета о возможности лицензирования новых образовательных программ
 - 3.19. Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.
 - 3.20. Подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых образовательных программ.
 - 3.21. Сопровождение процедуры аккредитации, лицензирования отдельных образовательных программ, плановых и внеплановых проверок университета; подготовка проектов приказов и указаний об аккредитации и лицензировании отдельных образовательных программ и аккредитации вуза; координация подготовки комплектов на аккредитацию и лицензирование отдельных образовательных программ, а также переоформление лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.
 - 3.22. Сбор, обработка и анализ информации по университету и по отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей, отчетов и по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.
 - 3.23. Взаимодействие со специалистами Рособнадзора и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и ведение мониторинга лицензионных и аккредитационных показателей университета.
 - 3.24. Сопровождение иных процедур, проводимых Минобрнауки России, Рособнадзором в отношении университета в части лицензирования и аккредитации.
 - 3.25. Участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и

аккредитации.

3.26. Проведение учебных курсов по обучению и повышению квалификации преподавателей и УВП по нормативно-правовому обеспечению образовательной деятельности, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2. Общую координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник учебно-методического управления.

4.3. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника учебно-методического управления.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела и в случае производственной необходимости его обязанности исполняет специалист по учебно-методической работе I категории Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- соблюдение работниками управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;

- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

4.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

4.7. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности сотрудников Отдела;

- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками возложенных на них функций;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

- ведет подбор и отбор персонала в Отделе;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда;

- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к функциональной деятельности Отдела.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на Отдел.

5.5. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5.6. Инициировать распоряжения кафедрам и институтам по вопросам организации образовательного процесса и представления отчетности.

5.7. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, указанных в общих положениях об учебно-методическом управлении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;
- за объективность данных, представляемых ректору, проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления.

6.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

7.1. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность:

7.1.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

7.1.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.1.3. Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора университета.

7.1.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

7.2. Работники Отдела имеют право:

7.2.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

7.2.2. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

7.2.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором.

7.2.4. Пользоваться услугами библиотеки, медиацентра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета; обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.2.5. Работники имеют право на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2.6. Работники имеют право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела обязаны:

7.3.1. Сохранять в установленном порядке конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и прочей документации университета.

7.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Отделом.

- 7.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.
- 7.3.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, начальника и заместителя начальника управления, начальника Отдела в установленные сроки.
- 7.3.5. Обеспечивать сохранность документов, автоматизированных баз данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.
- 7.3.6. Работники управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерацией.
- 7.3.7. Обеспечивать внедрение, функционирование и развитие системы менеджмента качества (СМК) в подразделении, поддержание ее в рабочем состоянии.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

9.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета.

Начальник отдела
аккредитации и оценки качества
образовательной деятельности

С.А. Иванушкина

Начальник учебно-методического
управления

Н.В. Соловова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

С положением ознакомлен(а)

« 13 » сентября 20 24 г.

(Иванушкина С.А.)

« 13 » сентября 20 24 г.

(Золотухина Е.А.)

« 13 » сентября 20 24 г.

(Золотухина Е.А.)

« 13 » сентября 20 24 г.

(Соловова Н.В.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(_____)