

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор


А.М. Баусов
«22» марта 2017 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«22» марта 2017 г.
(протокол № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-11/04

Об отделе нормативного обеспечения качества образования

1. Общие положения

1.1. Отдел нормативного обеспечения качества образования (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА и подчиняется ректору и проректору по учебной и научной работе академии.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь:
Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016.);

- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- приказами ректора и проректора по учебной и научной работе;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Отдел нормативного обеспечения качества образования создан с целью обеспечения сбора, обработки, накопления и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования академии, своевременного системного анализа происходящих в ней изменений, а также организации подготовки к процедурам комплексной оценки академии. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Системный мониторинг индикативных показателей образовательной деятельности.

2.1.2. Сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности академии в области качества высшего образования;
- мониторинг деятельности учебных подразделений академии по аккредитационным показателям;
- общее руководство по организации подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ в академии;
- координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации вуза;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- ведение и актуализация базы локальных нормативных актов академии, разработка проектов локальных нормативных актов академии;
- изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в академии.

3. Управление отделом

3.1. Отдел нормативного обеспечения качества образования возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

3.2 Назначение и освобождение на должность начальника отдела оформляется приказом ректора в установленном порядке.

3.3 Структура и штаты утверждаются ректором академии в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

3.4 Начальник отдела несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Отдел нормативного обеспечения качества образования ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и предоставляет отчеты, планы работы или иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности начальника отдела

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1. Требовать и получать от структурных подразделений академии все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям академии указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.3. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации.

5.1.4. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке академии к аккредитации.

5.1.5. Информировать руководство академии о нарушениях требований нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования.

5.1.6. Представлять академию, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в рамки деятельности отдела.

5.1.7. Иные права и обязанности начальника отдела предусмотрены в должностной инструкции.

5.2. Начальник отдела обязан:

5.2.1. Осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.

5.2.2. Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.2.1. Качество выполняемых работ в соответствии с их полномочиями.

6.2.2. Нарушение законодательства РФ

6.2.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-11/04 «Об отделе нормативного обеспечения качества образования»
вносит:

Начальник отдела нормативного обеспечения качества образования  Н.В. Евсева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
« 20 » марта 2017 г.



Д.А. Рябов

Начальник финансово-экономического управления
« 10 » марта 2017 г.



Е.В. Генералова

Начальник учебно-методического управления
« 20 » марта 2017 г.



О.С. Пхенда

Начальник управления кадров
« 20 » марта 2017 г.



Н.В. Зубкова

Начальник юридической службы
« 20 » марта 2017 г.



В.А. Воропаев

_____ Должность
« _____ » _____ г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« _____ » _____ г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« _____ » _____ г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия