

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
« 3 » ноября 2020 г.  
(протокол № 50 )



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
В.Ю. Стромов  
« 3 » ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ**

Тамбов 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Управления качества образовательных программ (УКОП) (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет).

1.2. Управление качества образовательных программ создано в целях повышения качества образования в Университете, координирования вопросов, связанных с разработкой, сопровождением, реализацией, лицензированием и аккредитацией основных образовательных программ высшего образования всех уровней, обеспечения внешней отчетности Университета.

1.3. Управление качества образовательных программ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; Уставом университета, локальными актами Университета, правилами внутреннего трудового распорядка; решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим положением.

1.4. Управление качества образовательных программ является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

## **2. Основные задачи Управления качества образовательных программ**

К компетенции Управления относятся следующие основные задачи:

2.1. Координация действий структурных подразделений университета, направленных на обеспечение качества образования.

2.2. Обеспечение мониторинга и совершенствования учебного процесса на основе системы качества.

2.3. Поддержка и развитие системы управления качеством обучения.

2.4. Внедрение системы внутреннего аудита качества образования, включающей мониторинг и контроль качества процессов, в том числе образовательного, для оценки достигнутых результатов, выявления резервов повышения их результативности, разработки предупреждающих и корректирующих действий.

2.5. Организация деятельности по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ высшего образования всех уровней на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.6. Организация деятельности по профессионально-общественной и международной аккредитации образовательной деятельности Университета.

2.7. Сбор, структурирование, обработка, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности Университета.

2.8. Прочие задачи, возлагаемые на Управление ректором и проректором по учебной работе.

### **3. Функции Управления качества образовательных программ**

Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

3.1. Контроль соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам Университета и его подразделений.

3.2. Организация, координация и контроль за реализацией основных образовательных программ высшего образования всех уровней и открытие новых.

3.3. Проведение плановых и выборочных мониторингов качества образования в Университете.

3.4. Планирование и организация регулярных внутренних аудитов деятельности структурных подразделений Университета (институтов, факультетов, кафедр, неучебных структурных подразделений), разработка и исполнение планов корректирующих действий.

3.5. Нормативно-правовое, организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации Университета и его подразделений.

3.6. Организация, координация и контроль за подготовкой к процедуре лицензирования основных образовательных программ высшего образования всех уровней.

3.7. Организация, координация и контроль за подготовкой основных образовательных программ высшего образования всех уровней, реализуемых в Университете, к прохождению процедуры государственной аккредитации, а также контрольно-надзорных процедур, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.8. Обобщение и распространение сведений о новых нормативно-правовых актах, касающихся формирования основных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры), реализуемых в Университете в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9. Внутренний аудит деятельности Университета в части соблюдения законодательства Российской Федерации в области выполнения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации образовательных программ высшего образования.

3.10. Организация, координация и контроль за подготовкой к процедуре аккредитации основных образовательных программ высшего образования всех уровней, в том числе российской и международной профессионально-общественной.

3.11. Взаимодействие отделов Управления со структурными подразделениями Университета.

#### **4. Права и обязанности Управления качества образовательных программ**

4.1. Управление качества образовательных программ имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, давать разъяснение по этим вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы, осуществляемой Управлением;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся вопросов качества образования, лицензирования, и аккредитации, контрольно-надзорных процедур, рейтинговых показателей;
- выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с повышением качества образовательной деятельности, лицензированием, аттестацией и аккредитацией;
- формировать группы аудиторов для конкретной проверки из числа сотрудников Университета, имеющих опыт работы в области контрольно-надзорной и аккредитационной деятельности, прошедших специальную подготовку и имеющих соответствующие сертификаты;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

Начальник Управления качества образования имеет право:

- представлять Университет, с ведома и по поручению ректора или проректора по учебной работе в ведомствах и организациях;
- контролировать качество образовательной деятельности, а также присутствовать при осуществлении всех видов контроля, связанных с мониторингом качества учебного процесса;
- привлекать профессорско-преподавательский состав для осуществления контрольных проверок качества образовательной деятельности;
- требовать от директоров/деканов институтов/факультетов, заведующих кафедрами, руководителей и администраторов основных образовательных программ высшего образования и руководителей служб

необходимую информацию по вопросам, связанным с мониторингом качества образовательной деятельности, лицензированием, аттестацией и аккредитацией по решению ректората для составления отчетов;

- отдавать распоряжения и указания в (на) институты/факультеты и кафедры по вопросам, связанным с мониторингом качества образовательной деятельности, лицензированием, аттестацией и аккредитацией и другой деятельностью Университета, обязательные для всех сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов;

- готовить проекты распоряжений и приказов по Университету по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по согласованию с ректором, проректором по учебной работе;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы Управления;

- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Управления;

- готовить и вносить на утверждение ректору Университета через проректора по учебной работе, предложения по совершенствованию работы Управления и изменению настоящего положения;

- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления, а также оказания содействия в исполнении должностных инструкций и прав сотрудников.

4.2. Управление качества образовательных программ обязано:

- соблюдать действующий Устав Университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты Университета;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение качества образования в Университете;

- контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, в части соблюдения требований к реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования, лицензирования, аттестации и аккредитации;

- контролировать вопросы организации и документационного сопровождения процедур(ы) лицензирования новых образовательных программ, процедур(ы) государственной аккредитации, процедур(ы) профессионально-общественной аккредитации, систематизации и анализа данных по нормативно-правовому аспекту лицензирования и аккредитации.

4.3. Обязанности начальника управления и иных сотрудников подразделений, входящих в состав Управления, определяются соответствующими должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.



## 5. Структура и организация работы Управления

5.1. Общее руководство работой Управления осуществляет начальник Управления непосредственно. Организационно Управление включает:

- начальника Управления;
- заместителя начальника Управления;
- отдел качества образовательной деятельности;
- отдел экспертизы образовательных программ;
- отдел автоматизации и сопровождения образовательных программ.

Структура, штат сотрудников Управления устанавливаются ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

Трудовые отношения работников Управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе. На должность начальника, как правило, назначается сотрудник, имеющий высшее образование, имеющий стаж научно-педагогической и руководящей работы не менее 5-ти лет, а также опыт экспертной работы в области контроля (надзора) образовательной деятельности.

Начальник Управления несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением своих функций, исполнение директивных документов, подбор и расстановку кадров сотрудников.

Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Должностные инструкции сотрудников Управления определяются начальником Управления в соответствии с объемом работы и утверждаются ректором.

5.3. Отдел качества образовательной деятельности.

Цель работы Отдела качества образовательной деятельности – повышение качества в области образовательного процесса.

Основные направления деятельности и задачи отдела качества образовательной деятельности:

— координирование вопросов и информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета;

— информационно-методическое сопровождение, организация и контроль деятельности структурных подразделений по подготовке и прохождению процедур профессионально-общественной и международной аккредитации образовательной деятельности;

— проведение необходимых процедур по подготовке самообследования Университета;

— внедрение в деятельность Университета механизмов внутренней независимой оценки качества образования.

— взаимодействие с руководителями структурных подразделений и иными сотрудниками по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отдела качества образовательной деятельности;

— подготовка статистических, информационных и отчетных материалов по направлениям деятельности Отдела.

#### 5.4. Отдел экспертизы образовательных программ.

Цель работы Отдела экспертизы образовательных программ – информационно-методическое и организационное сопровождение деятельности структурных подразделений Университета по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

Основные направления деятельности и задачи Отдела экспертизы образовательных программ:

- 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 и государственной аккредитации;

- организация и документационное сопровождение процедуры переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета;

- организация сопровождения внутреннего аудита, подготовка аналитических материалов по результатам внутреннего аудита и проверка результативности корректирующих мер по результатам предыдущих внутренних аудитов;

- взаимодействие с руководителями структурных подразделений и иными сотрудниками по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников Отдела экспертизы образовательных программ;

- подготовка статистических, информационных и отчетных материалов по направлениям деятельности Отдела.

#### 5.4. Отдел автоматизации и сопровождения образовательных программ

Цель работы Отдела автоматизации и сопровождения образовательных программ - формирование единой электронной базы образовательных программ Университета.

Основные направления деятельности и задачи Отдела автоматизации и сопровождения образовательных программ:

- создание, наполнение, сопровождение образовательных программ в соответствии с ФГОС в системе 1С:Университет;

- разработка технического задания по улучшению функционала модуля РПД;

- разработка инструкций по заполнению рабочих программ дисциплин в системе 1С:Университет, модуль РПД;

- техническая поддержка и консультация преподавателей и

администраторов образовательных программ в системе 1С:Университет, модуль РПД;

- проверка на своевременное заполнение рабочих программ дисциплин, актуальность и качество вносимых данных в систему;

- взаимодействие с руководителями структурных подразделений и иными сотрудниками, сторонними организациями по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников Отдела автоматизации и сопровождения образовательных программ;

- контроль за выгрузкой приложений основных образовательных программ высшего образования в открытую часть официального сайта Университета;

- подготовка статистических, информационных и отчетных материалов по направлениям деятельности Отдела.

#### 5.5. Взаимодействие и служебная переписка.

В осуществлении своих задач и функций Управление качества образовательных программ взаимодействует на основании положений и Устава Университета с институтами/факультетами, кафедрами, а также с отделами и службами других управлений Университета, обеспечивающими учебный процесс в Университете.

Начальнику Управления, в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением, предоставляется, право подписи служебных документов Управления и ведения служебной переписки только внутри Университета.

Заместителю начальника управления предоставляется право подписи служебных документов управления в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией, а в период отсутствия начальника управления – право подписи за начальника управления.

Начальники отделов при взаимодействии со структурными подразделениями имеют право (за своей подписью) вести переписку, делать запросы на представление рабочих документов, в соответствии с функциями отделов.

Отчеты, донесения и другие документы, представляемые руководству Университета и в вышестоящие инстанции, готовятся за подписью начальника Управления.

#### 5.6 Реорганизация и ликвидация Управления производятся по приказу ректора Университета.

#### 5.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником Управления по согласованию с проректором по учебной работе приказом ректора Университета.