

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от «25» 11 2016 № 102309

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте качества образовательной деятельности

«25» 11 2016 № 01-08/39

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Департамент качества образовательной деятельности (далее – Департамент) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации;
 - решениями учредителя – Центросоюза Российской Федерации, Ученого и Научно-методического советов Университета;
 - Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
 - Коллективным договором Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - Настоящим Положением.
- 1.4. В структуру Департамента входят:
- отдел лицензирования и аккредитации;
 - отдел внутреннего контроля и мониторинга;
 - отдел приема, перевода и восстановления;
 - отдельные должности.

1.5. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет Первый проректор.

1.6. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор Университета.

1.7. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.8. На должность руководителя Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в организациях высшего образования не менее 5 лет, из них на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.9. В период отсутствия руководителя Департамента его обязанности исполняет уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.10. Отделы возглавляют начальники отделов, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об отделах и назначаются на должности приказом ректора Университета, по представлению руководителя Департамента согласованному с Первым проректором.

1.11. Функциональные обязанности работников Департамента, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

1.12. Департамент решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Контроль соблюдения структурными подразделениями Университета требований законодательства об образовании Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Университета в части образовательной деятельности.

2.1.2. Осуществление системы мероприятий по аудиту и мониторингу качества образования в Университете и его филиалах, обеспечение возможности использования их результатов для принятия управленческих решений.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, необходимой внутренней и внешней отчетности, в рамках компетенции Департамента.

2.1.4. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.5. Организация приема, перевода и восстановления обучающихся.

2.1.7. Организационно-техническое сопровождение выпуска обучающихся.

2.1.8. Консультационно-информационная поддержка структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Департамента.

2.2. Для реализации основных задач Департамент выполняет следующие функции:

2.2.1. Проведение мониторинга наличия разработанных в соответствии с действующим законодательством локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

2.2.2. Участие в разработке и разработка положений, рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к компетенции Департамента, регламентирующих либо затрагивающих вопросы организации и нормативного обеспечения образовательной деятельности.

2.2.3. Осуществление контроля размещения информации на официальных сайтах университета и филиалов, проведение проверки содержания размещенной информации на соответствие требованиям законодательства в области образования.

2.2.4. Планирование и проведение внутренних аудитов деятельности структурных подразделений по вопросам выполнения лицензионных требований и условий к ведению образовательной деятельности, факультетов, филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации основных профессиональных образовательных программ. Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

2.2.5. Сопровождение процедур плановых и внеплановых проверок Университета проводимых органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере образования.

2.2.6. Осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.2.7. Осуществление контроля за полнотой и своевременностью предоставляемой Университетом и филиалами информации по предписаниям об устранении выявленных нарушений.

2.2.8. Проведение анализа причин, допущенных Университетом и филиалами нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами при проведении проверок. Обеспечение возможности использования результатов проверок для принятия управленческих решений.

2.2.9. Организация сбора и обработка информации для заполнения форм ежегодной статистической отчетности, формирование отчетов и представление их в Министерство образования и науки Российской Федерации.

2.2.10. Организация мероприятий по ежегодному самообследованию Университета, проведение сравнительного анализа данных о деятельности Университета на основании форм статистической отчетности, мониторинга эффективности деятельности Университета, отчета о самообследовании, показателей мониторинга качества образования.

2.1.11. Размещение в информационных и аналитических системах Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Московской области информации, подготовленной структурными подразделениями Университета в соответствии с их компетенцией, проводя ее предварительную проверку.

2.2.12. Организация и сопровождение процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществлении образовательной деятельности.

2.2.13. Организация и сопровождение процедур переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.2.14. Организация подготовки Университета и его филиалов к процедуре государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.15. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета при совместном выполнении работ, относящихся к деятельности Департамента.

2.1.16. Организация приема абитуриентов на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2.2.17. Организация восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета, перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Университет.

2.2.18. Актуализация сведений о контингенте студентов в автоматизированной системе 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия» в части касающейся.

2.2.19. Организация работ по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий.

2.2.20. Определение потребности в документах об образовании и о квалификации, справках об обучении, формирование заявки и организация закупки бланков документов об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, образца, справок об обучении, установленного Университетом образца.

2.2.21. Организации работ по регистрации документов об образовании и о квалификации, справок об обучении.

2.2.22. Формирование планов основных мероприятий университета на учебный год и календарный месяц.

2.2.23. Подготовка информации и документации, относящейся к компетенции Департамента, и обеспечение ее размещения и обновления на официальном сайте Университета.

2.2.24. Организация и проведение обучающих семинаров для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам организации и ведения образовательной деятельности.

2.2.25. Оказание методической, консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

2.2.26. Подготовка информации по запросам Центросоюза Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.2.27. Подготовка для руководства Университета аналитических, информационных и других материалов по вопросам деятельности Департамента.

2.2.28. Подготовка проектов приказов ректора и распоряжений первого проректора, материалов к обсуждению на заседаниях Ученого и других советов Университета по вопросам деятельности Департамента.

2.2.29. Участие в научно-методических и практических конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

3. Права

С целью реализации своих задач Департамент имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по вопросам деятельности Департамента.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Университета необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3.3. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, давать рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав и специалистов Университета.

3.4. Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента направлениям деятельности.

3.6. Представлять интересы Университета в отношениях с другими организациями и учреждениями по входящим в компетенцию Департамента направлениям деятельности.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения возложенных функций и реализации прав Департамент взаимодействует со структурными подразделениями

Университета в соответствии с организационно-распорядительными документами в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений Университета в Департамент устанавливаются приказами ректора, распоряжениями первого проректора.

4.3. Периодичность и сроки предоставления Департаментом информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.

5. Ответственность

Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Департамента.

Работники Департамента в рамках своих должностных инструкций несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.