

Приложение 2 к приказу
от «30» мая 2024 г. № 1/380

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»))

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
А.А. Солдатов
«30» мая 2024 г.



Положение
об отделе контроля лицензионных показателей управления качества
образовательной деятельности

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции.....	5
4. Структура	5
5. Реализация полномочий работников Отдела	6
6. Ответственность работников Отдела	7
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	7
8. Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе контроля лицензионных показателей управления качества образовательной деятельности управления качества образовательной деятельности (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность Отделе контроля лицензионных показателей управления качества образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел контроля лицензионных показателей управления качества образовательной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника управления качества образовательной деятельности.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления качества образовательной деятельности.

1.6. Общее руководство отделом курирует заместитель начальника управления качества образовательной деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия заместителя начальника управления качества образовательной деятельности (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора, по представлению начальника управления контроля качества образовательной деятельности, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по

вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Заместитель начальника Управления качества образовательной деятельности самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются заместителем начальника управления качества образовательной деятельности и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

2.1. Координация и контроль деятельности институтов и кафедр по вопросам методического и учебно-методического сопровождения образовательных программ, реализуемых Университетом.

2.2. Подготовка сводной, отчетной и иной документации по вопросам организации и учебно-методического сопровождения основных образовательных программ Университета.

2.3. Осуществление контроля за разработкой и координацией методического и учебно-методического сопровождения образовательных программ Университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС) и учебных планов, нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

2.4. Организация и проведение мониторинга деятельности институтов и кафедр на предмет соответствия документации требованиям законодательства в сфере образования и локальным нормативным актам Университета.

2.5. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей организацию образовательной деятельности в Университете.

2.6. Актуализация информации, размещаемой на официальном сайте университета, касающейся вопросов организации образовательной деятельности.

3. Основные функции

3.1. Разработка и актуализация нормативных и методических документов по вопросам организации образовательной деятельности и её методического сопровождения.

3.2. Проведение мониторинга организации и методического обеспечения образовательной деятельности на предмет соответствия требованиям законодательства и локальных нормативных актов Университета.

3.3. Организация и контроль за разработкой институтами и кафедрами учебно-методической и иной документации по образовательным программам Университета.

3.4. Разработка учебных планов по образовательным программам Университета.

3.5. Разработка форм внутренней отчётной документации для анализа эффективности организации образовательного процесса в Университете.

3.6. Подготовка внутренней отчётной документации и проведение анализа результатов образовательной деятельности Университета

3.7. Анализ информации, размещаемой на официальном сайте Университета на предмет её актуальности и соответствия требованиям Федерального законодательства.

3.8. Проведение консультационных мероприятий с сотрудниками институтов и кафедр по вопросам повышения эффективности образовательной деятельности Университета.

3.9. Анализ актуальности образовательных программ, реализуемых в Университете, разработка предложений по разработке новых образовательных программ.

3.10. Анализ условий реализации образовательных программ, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и их соответствия лицензионным требованиям.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Заместитель начальника управления качества образовательной

деятельности имеет право предлагать начальнику управления на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции заместителя начальника управления качества образовательной деятельности, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.5. На доступ к цифровым информационным базам данных, содержащих информацию необходимую для осуществления деятельности Отдела.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник Отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается проректором по образовательной деятельности.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

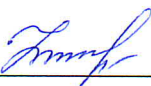
Начальника управления контроля качества
образовательной деятельности



Тарарова Ю.В.

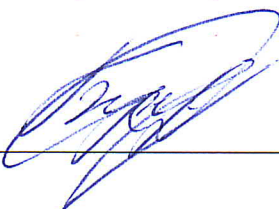
Согласовано:

Проректор по
образовательной
деятельности



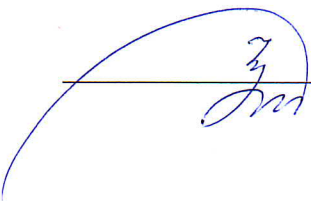
/Н.В. Жукова/

Начальник юридического
отдела



/М.В. Березова/

Начальник отдела
кадров



/ О.Ю. Чуркина/

