



Система менеджмента качества  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ,  
АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА РИИ АлтГТУ

Шифр  
документа

СМК ПП  
21-2020

Версия № 2

страница 1 из 12

**РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Утверждаю  
Директор РИИ АлтГТУ

А.А. Кутумов

« 30 » \_\_\_\_\_ 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА  
(ОУРАМ)**


**СМК ПП 21-2020**

**Дата введения - 01.01.2021**

И.о. начальника ОУРАМ \_\_\_\_\_ О.В. Хахина


« 25 » \_\_\_\_\_ 2020

Рубцовск 2020

	<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА РНИ АлтГТУ</p>	Шифр документа	СМК ПП 21-2020
		Версия № 2	страница 2 из 12

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие положения .....	3
4. Руководство и структура.....	3
5. Цели и задачи подразделения.....	4
6. Функции отдела .....	5
7. Права и обязанности.....	6
8. Ответственность .....	8
9. Взаимодействие. Связи .....	8

	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 21-2020
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ	Версия № 2	страница 3 из 12

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об отделе «Учебной работы, аккредитации и мониторинга» (далее - Положение) регламентирует деятельность указанного отдела Рубцовского индустриального института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее –РИИ АлтГТУ, институт).

1.2 Положение введено взамен СМК ПП 21-2017.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова».

Положение о Рубцовском индустриальном институте (филиале) ФГБОУ ВО Алтайский государственный технический университет.

С РК-К2-2014 Руководство по качеству РИИ АлтГТУ.

СМ ОПД 3.1-2017 Управление документацией. Организационно-правовая документация. Положение о структурном подразделении. Требования к разработке.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел учебной работы, аккредитации и мониторинга (далее – ОУРАМ) является структурным подразделением Рубцовского индустриального института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» и подчиняется непосредственно зам. директора по учебной работе; создан на основании решения ученого совета РИИ АлтГТУ (протокол от 20.04.2017 №4в), приказа директора от 27.04.2017 г. № 482.

3.2 Отдел учебной работы, аккредитации и мониторинга реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения ученого совета института.

3.3 ОУРАМ размещается в служебных кабинетах, отвечающих условиям, предусмотренным государственными стандартами охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором АлтГТУ.

3.4 В своей деятельности работники ОУРАМ руководствуются документами, перечень которых приведен в приложении А.

## 4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

4.1 Структура и штатная численность отдела разрабатывается его начальником и главным бухгалтером института с учетом объема работы и финансирования, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

4.2 Должностные инструкции работников отдела утверждает директор института.

	<p>Система менеджмента качества.</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМК ПП 21-2020</p>
		<p>Версия № 2</p>	<p>страница 4 из 12</p>

4.3 Начальник ОУРАМ должен иметь высшее образование, обладать организаторскими способностями, иметь опыт в организационной деятельности и стаж работы в вузе не менее 5 лет. Добросовестно и грамотно руководить отделом, обеспечивать выполнение функций отдела и решение поставленных перед отделом задач в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего положения

4.4 В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, по представлению начальника ОУРАМ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5 Организационная деятельность начальника отдела осуществляется путем:

- создания необходимых условий для работы персонала;
- создания в коллективе хорошего микроклимата;
- укрепления материально-технической базы;
- требования точного исполнения должностных обязанностей работниками и осуществления контроля за их деятельностью;
- разработки необходимой документации по организации учебного процесса, процедур лицензирования, государственной, профессионально-общественной аккредитации, различными видами мониторинга образовательной и другой деятельности и управления качеством образования;
- составления аналитических справок и внесения предложений руководству института по совершенствованию организации и контроля учебного процесса, процедур лицензирования, государственной, профессионально-общественной аккредитации, различными видами мониторинга и управления качеством образования;
- оказания практической и методической помощи работникам отдела;
- разработки проектов приказов, положений и других документов по организации учебного процесса, процедур лицензирования, государственной, профессионально-общественной аккредитации, различными видами мониторинга образовательной деятельности и управления качеством образования.


## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Основными целями ОУРАМ являются:

- реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса и методической работы;
- организация и управление учебной деятельностью института по реализации основных образовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и подготовке квалифицированных кадров.

5.2 Задачи ОУРАМ:

- совершенствование информационного и нормативно-правового обеспечения учебного процесса в институте;
- повышение качества подготовки специалистов, анализ состояния системы менеджмента качества (СМК) института;
- контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов;
- организация учебного процесса через оперативный контроль за выполнением утвержденного графика на основе учебных планов, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных руководством АлтГТУ, ученым советом РИИ АлтГТУ, директором института;
- координация предложений и планов кафедр по организации учебной работы;

	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 21-2020
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ	Версия № 2	страница 5 из 12

## 6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1 Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- планирование, организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и института в целом;
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в АлтГТУ, Минобрнауки России, Рособрнадзор и др. по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации высшего образования;
- подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта института), направленных на повышение информированности работников института и других заинтересованных лиц в области наличия лицензии и свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам института, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

6.2 Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса института;
- разработка плана мероприятий по подготовке института к новому учебному году по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в РИИ АлтГТУ;
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, расписание аттестационных испытаний;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (совместно с деканами и заведующими кафедрами), учет и контроль ее выполнения, учет нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда.

6.3 Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений института в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и ЦПКиПК в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- ведение документации и подготовка отчетных данных института по образовательной деятельности;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;





Система менеджмента качества.  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ,  
АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ

Шифр  
документа

СМК ПП  
21-2020

Версия № 2

страница 6 из 12

- координация работы по организации проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников;
- ведение делопроизводства отдела в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов, института и кафедр;
- координация использования аудиторного фонда института с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;
- формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практики студентов института и договоры о сотрудничестве.

#### 6.4 Контроль и анализ реализации образовательных программ в институте:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль и анализ успеваемости студентов, учёт движения контингента обучающихся;
- контроль итоговой государственной аттестации;
- контроль загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;
- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по реализуемым образовательным программам по запросам АлтГТУ, Министерства науки и высшего образования РФ;
- контроль организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр;
- контроль выполнения приказов, распоряжений и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, директора, заместителя директора по учебной работе по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- учет и контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- учет и контроль организации всех видов практик студентов.

#### 6.5 Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами института по внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности.

#### 6.6 Прочее:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте института информации по вопросам компетенции отдела.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

#### 7.1 Отделу учебной работы, аккредитации и мониторинга предоставляются права:

- знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности ОУРАМ;



Система менеджмента качества.  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ,  
АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ

Шифр  
документа

СМК ПП  
21-2020


Версия № 2

страница 7 из 12

- запрашивать от структурных подразделений института предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов и других документов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности института и его структурных подразделений руководству института;
- проводить внутренние аудиты рабочих процессов и функционирования СМК, обеспечения лицензионных, аккредитационных показателей по реализуемым образовательным программам;
- контролировать организацию учебного процесса, выполнения учебных планов, проведение экзаменов и зачетов, государственной итоговой аттестации;
- участвовать в совещаниях (заседаниях, собраниях, конференциях, ученых советах и т.п.) проводимых в институте;
- контролировать содержание в настоящем порядке аудиторий для всех видов занятий, предусмотренных учебными планами реализуемых образовательных программ, анализировать и разрабатывать предложения по эффективному их использованию;
- проводить совещания работников института по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- при проведении внутреннего аудита требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления документации, необходимой для оценки состояния рабочих процессов и функционирования СМК.

7.2 Обязанности отдела учебной работы аккредитации и мониторинга включают:

- методическое обеспечение и координация деятельности структурных подразделений вуза по подготовке к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, различных систем мониторинга и управления качеством образования;
- заполнение форм заявлений для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам;
- проведение мониторинга образовательных программ ВО и СПО на основе разработанной системы показателей;
- формирование государственного задания по подготовке специалистов реализуемых уровней образования;
- организация и контроль разработки и актуализации учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- формирование календарных учебных графиков;
- контроль учебной деятельности деканатов, кафедр, оказание им необходимой помощи;
- сбор и обобщение предложений кафедр по формированию состава государственных аттестационных комиссий и анализ результатов работы ГЭК;
- расчет учебной нагрузки совместно с деканатами, заведующими кафедрами, учет и контроль ее выполнения, учет нагрузки по внешнему и внутреннему совместительству, в т.ч. на условиях почасовой оплаты;
- анализ хода и итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- подготовка и представление сведений по всем видам учебной работы в институте по запросам администрации, органов управления системой образования;
- информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях, приказах, инструктивных письмах администрации института и вышестоящих организаций;

	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ПП 21-2020
		Версия № 2	страница 8 из 12

- организация приобретения и распределения бланков документов государственного образца;
- ведение паспортов на аудиторный фонд;
- составление расписания учебных занятий;
- распределение аудиторного фонда для проведения консультаций, экзаменов и других мероприятий;
- контроль за проведением учебных занятий строго по расписанию и в соответствии с учебными планами;
- составление заявок на проведение ремонтных и других работ в аудиториях общеинститутского фонда;
- изучение, анализ и реализация предложений факультетов, кафедр об улучшении качества расписания учебных занятий, эффективное использование аудиторного фонда;
- предоставление аналитической отчетной документации руководству института и руководителям структурных подразделений для принятия оперативных решений, направленных на повышение эффективности деятельности РИИ АлтГТУ;
- формирование графика работы и проведение инструктажа технического персонала приемной комиссии;
- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте института информации по вопросам компетенции отдела;
- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте института информации по вопросам компетенции отдела;
- анализ эффективности действий по результатам внутреннего аудита, принимаемых в структурных подразделениях;
- проведение внутренних аудитов, направленных на поддержание СМК в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования;
- предоставление установленной отчетности ответственному за СМК РИИ АлтГТУ;
- документирование СМК, оценка ее результативности и эффективности.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ОУРАМ в соответствии с трудовым законодательством несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

При совершении противоправных уголовных или административных деяний материал на работников может быть передан в правоохранительные органы в установленном порядке.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

В своей практической деятельности отдел учебной работы, аккредитации и мониторинга взаимодействует:

С заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и контроля деятельности.


Со всеми структурными подразделениями института и их персоналом по вопросам, входящим в сферу деятельности ОУРАМ, определенную настоящим положением.

С Министерством образования и науки РФ, Рособнадзором и Росаккредагентством по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и различного вида мониторинга образовательной деятельности.

С другими органами и учреждениями по мере служебной необходимости.

***Примечание: Настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета РИИ АлтГТУ от 21 декабря 2020 года, протокол № 11***



	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 21-2020
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА» РИИ АлтГТУ	Версия № 2	страница 9 из 12

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Список документации, регламентирующей работу ОУРАМ

Отдел учебной работы, аккредитации и мониторинга в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Уставом АлтГТУ
3. Положением о РИИ АлтГТУ.
4. Правилами внутреннего трудового распорядка института.
5. Приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора и руководства института.
6. Должностными инструкциями работников отдела.
7. Руководством по качеству РИИ АлтГТУ.
8. Документированными процедурами СМК РИИ АлтГТУ.
9. Инструкциями института в области охраны труда и пожарной безопасности.
10. Политикой в области качества РИИ АлтГТУ.
11. Настоящим положением.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Отдел должен иметь следующую документацию (документированную информацию)

К документам (документированной информации) отдела учебной работы, аккредитации и мониторинга относятся:

- план – отчет работы отдела;
- протоколы НМС;
- отчет о результатах защиты ВКР;
- отчет о прохождении учебной и производственной практик;
- учетная карточка о выполнении почасовой нагрузки;
- аналитические записки и отчеты по реализации функций отдела для руководства;
- отчеты по результатам внутренних аудитов;
- журнал регистрации исходящих документов;
- книга учета инструктажа по ТБ и ОТ (журнал), пожарной безопасности;
- программа внутренних аудитов СМК РИИ АлтГТУ;
- планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение;
- акты о выделении дел к уничтожению и передачи в архив.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО:

Вед. юрисконсульт

 В.А. Дементьева

«29» 12 2020

Зам. директора по учебной работе

 А.В. Шашок

«29» 12 2020

Начальник ОКИВР

 А.Н. Чернышова

«29» 12 2020



