

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

А.И. Асфандьярова
А.И. Асфандьярова

Приказ № 31 «01» 03 2019 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом «28» 02 2019 г.

Протокол № 6


**Положение
об управлении мониторинга и контроля
качества образовательной деятельности**

Уфа, 2019

Предисловие

1. Положение об управлении мониторинга и контроля качества образовательной деятельности

РАЗРАБОТАНО

Начальником управления мониторинга
и контроля качества образовательной деятельности  Г.Р. Халимовой

2. Положение об управлении мониторинга и контроля качества образовательной деятельности

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе



А.А. Хасбиуллина

Начальник кадрово-
организационной службы



Л.Ф. Султанова

Председатель
первичной профсоюзной организации



А.Т. Петренко

Юрист



Н.Р. Нарикбаев

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Управления мониторинга и контроля качества образовательной деятельности (далее - УМиКК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова» (далее - Институт).

1.2 УМиКК является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.3 УМиКК создано приказом ректора Института, может быть реорганизовано, ликвидировано приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

1.4 В своей деятельности сотрудники УМиКК руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Лицензией Института на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.5 УМиКК возглавляется начальником, который находится в прямом подчинении проректора по учебной и воспитательной работе. Начальник УМиКК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.6 Во время отсутствия начальника УМиКК (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет начальник учебного отдела, назначенный приказом ректора. Начальник учебного отдела приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Деятельность УМиКК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника УМиКК.

2 Структура подразделения

2.1 Численность УМиКК, его внутренняя структура определяются ректором Института и утверждаются в штатном расписании Института.

2.2 В состав УМиКК входят следующие структурные подразделения:

- учебный отдел;
- учебно-вспомогательная служба;
- отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
- сектор по работе с концертмейстерами.

2.2 В УМиКК предусматриваются следующие должности:

- начальник управления;
- начальник учебного отдела;

- специалист по учебно-методической работе 2 категории;
- специалист по учебно-методической работе;
- заведующий лабораторией звукозаписи;
- заведующий студией звукозаписи;
- заведующий сектором научных исследований;
- младший научный сотрудник;
- техник;
- концертмейстер.

2.3 Работники УМиКК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника УМиКК.

2.4 Права и обязанности сотрудников УМиКК определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УМиКК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением УМиКК.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности УМиКК является управление образовательным процессом Института.

3.2 Основными задачами УМиКК являются:

- планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса;
- координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации учебного процесса в Институте;
- построение системы оценки качества образовательного процесса и контроль за ее функционированием;
- организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и института в целом;
- контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Институте.
- ведение контрольно-учетной документации, регламентирующей образовательный процесс;
- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Института.
- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами УМиКК выполняет следующие функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, образовательную, контролирующую, организационную, консультационно-методическую.

4.2 Начальник Управления:

- разрабатывает положения, рекомендации и другие нормативно-методические документы, регламентирующие образовательный процесс Института совместно с другими подразделениями Института;
- осуществляет контроль за организацией образовательного процесса в Институте по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ассистентура-стажировка, аспирантура) и дополнительного образования в соответствии с лицензией Института на образовательную деятельность;
- организует работу по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) при прохождении процедур лицензирования и аккредитации совместно с другими подразделениями Института;
- разрабатывает и готовит к утверждению учебные планы и графики учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам совместно с заведующими кафедрами;
- формирует объемы учебных поручений по всем структурам УМиКК;
- осуществляет контроль за распределением нагрузки научно-педагогических работников (далее - НПР), составлением и оформлением расписания учебных занятий и экзаменов по основным и дополнительным образовательным программам,
- осуществляет контрольно-экспертные функции в части выставления академической разницы в освоении обязательного минимума содержания основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) при переводе/восстановлении обучающихся по всем формам обучения;
- готовит к утверждению нагрузку, организует оформление нагрузки НПР и сотрудников, выносимую на договор гражданско-правового характера.
- проводит мониторинг по основным показателям образовательной деятельности и готовит аналитические материалы и справки;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся, научно-педагогическому составу, руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательный процесс.

4.3 Учебный отдел:

- осуществляет обеспечение образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ассистентура-стажировка, аспирантура);
- оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ;
- проводит анализ деятельности системы дополнительного образования Института, формирует отчетную документацию;
- организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, решений Ученого совета Института;

- осуществляет обеспечение в подготовке документов для формирования и утверждения государственного задания на подготовку обучающихся по основным образовательным программам высшего образования;
- осуществляет составление и утверждение расписания учебных занятий (индивидуальных, групповых), промежуточной аттестации для всех форм обучения,
- осуществляет обеспечение необходимой документацией учебных занятий, а также экзаменационных сессий, итоговой аттестации (журналы посещений занятий, экзаменационные ведомости, протоколы для повторной аттестации, проведения итоговой аттестации и т.п.);
- проводит анализ успеваемости обучающихся всех форм обучения,
- осуществляет ведение личных дел и учебных карточек обучающихся;
- проводит консультирование обучающихся, научно-педагогических работников по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- осуществляет подготовку документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям подготовки на календарный год;
- осуществляет контроль по руководству выпускными квалификационными работами, всеми видами практик, участием в государственной итоговой аттестации в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям;
- обеспечивает контроль за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;
- осуществляет взаимодействие между подразделениями Института, участвующими в обеспечении учебного процесса обучающихся очной и заочной форм обучения;
- организует оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, изменений и дополнений к ним, контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся;
- организует работу аттестационной, стипендиальной комиссий Института,
- осуществляет контроль за разработкой и оформлением документации государственных экзаменационных комиссий (приказов, протоколов, ведомостей); за направлением на практику; утверждением тем выпускных квалификационных работ; завершением обучения; движением контингента (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления); назначением стипендий.
- осуществляет контроль за состоянием и ведением делопроизводства в деканатах;
- анализирует информацию по вопросам учета движения контингента, проведения государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации, распределения стипендиального обеспечения обучающихся для различных мониторингов;
- ведет служебную корреспонденцию по основным вопросам отдела.

4.4 Учебно-вспомогательная служба:

- осуществляет техническое сопровождение образовательного процесса в Институте;
- формирует комплектование аппаратурой, необходимой для образовательного процесса;
- осуществляет комплектование фондов аудио- и видеозаписей в соответствии с задачами института;
- организует хранение и учет аппаратуры и фонда записей;
- проводит анализ обеспеченности образовательной деятельности необходимыми записями;
- предоставляет возможность пользования материалами лаборатории научно-педагогическому составу, обучающимся, сотрудникам института.
- участвует в организации и проведении культурно-просветительских мероприятий Института (конференции, мастер-классы, творческие встречи, видеофестивали и т.п.).

4.5 Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки:

- оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в образовательном процессе по программам высшего образования ассистентуры-стажировки и аспирантуры;
- осуществляет составление и утверждение расписания учебных занятий и аттестаций по программам высшего образования ассистентуры-стажировки и аспирантуры;
- осуществляет ведение личных дел обучающихся по программам высшего образования ассистентуры-стажировки и аспирантуры, оформление приказов по движению контингента, о назначении стипендии;
- проводит анализ деятельности по программам высшего образования ассистентуры-стажировки и аспирантуры Института, формирует отчетную документацию;
- осуществляет организационную и методическую помощь по выполнению научно-исследовательской, научно-методической работы научно-педагогических работников, обучающихся;
- координирует работу Совета молодых ученых;
- осуществляет контроль по выполнению показателей по научной деятельности;
- проводит организационные мероприятия, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий;
- оказывает содействия в сотрудничестве с научными подразделениями учебных заведений России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований;
- осуществляет ведение и учет данных по научно-исследовательской работе Института;
- осуществляет подготовку аналитических и статистических данных по научно-исследовательской работе.

4.6 Сектор по работе с концертмейстерами:

- планирует и ведет расчет количества концертмейстеров, необходимых для обеспечения учебного процесса;
- осуществляет распределение и определение объема нагрузки концертмейстеров;
- готовит к утверждению нагрузку концертмейстеров на учебный год;
- организует оформление учета и контроля нагрузки концертмейстеров (индивидуальные планы работы, журнал концертмейстера);
- осуществляет представление необходимых сведений по концертмейстерам другим подразделениям Института.

5 Права

5. Для выполнения установленных функций начальнику УМиКК предоставляются права, которые конкретизируются в должностных инструкциях:

5.1 Представляет руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников УМиКК, их поощрении и наказании.

5.2 Представляет Институт во внешних организациях по учебно-методическим и консультативным вопросам;

5.3 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам УМиКК предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Института и должностными инструкциями.

6 Ответственность

Начальник УМиКК несёт ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УМиКК задач и функций, выполнение плана работы.

6.2 Сохранность и функционирование переданного управлению технического оборудования.

6.3 За выполнение функций, возложенных на УМиКК, отвечает начальник УМиКК.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи УМиКК со структурными подразделениями Института регулируются в соответствии со структурой, Уставом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института.

Взаимодействия УМиКК со структурными подразделениями Института отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Кадрово-организационная служба	<ul style="list-style-type: none"> • учтенные экземпляры должностных инструкций работников УМиКК; • информация по численности НПР; • утвержденная локально-нормативная документация 	<ul style="list-style-type: none"> • приказ о нагрузке НПР; • заявления о приеме на работу НПР • приказы по образовательной деятельности • информация по численности обучающихся
Финансово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> • плановые и фактические показатели по текущей и годовой отчетности, • приказ о стоимости образовательных услуг, • расчеты стоимости часа работы НПР по реализуемым программам высшего образования, дополнительных образовательных программ 	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о численности обучающихся и другие сведения необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Института, а также для расчета государственного задания. • приказы о движении контингента • заявки на приобретение оборудования для учебного процесса
Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> • проекты учебных планов по реализуемым программам для согласования и последующего утверждения; • информация по практикам; • расчет педагогических часов по кафедре; • информация по контролю качества проведенных учебных занятий; • информация по посещаемости и успеваемости обучающихся в течении учебного года; • представления кафедры и заявления НПР и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденные учебные планы ООП; • форма отчетов о работе кафедры; • распоряжения проректора по учебной и воспитательной работе, начальника УМиКК; • требования к оформлению документации и ведению процедуры контроля качества образовательной деятельности.

Факультеты	<ul style="list-style-type: none"> • личные данные о контингенте обучающихся. • документация и ведение процедур контроля качества образовательной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденные УП ООП. • утвержденные расписания учебных занятий, ИГА, и т.п. • разрешение изменения (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий, ИГА, и т.п. • требования к оформлению документации и ведению процедур качества образовательной деятельности
------------	--	---