

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

ПРИНЯТО

Ученым советом

«27» 12 2021 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО приказом

ВрИО ректора ФГБОУ ВО РГАУ

«19» 01 2022 г. № 7/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ

Балашиха, 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о Совете по качеству образования (далее - СК) определяет задачи, содержание и организацию работы СК образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее - Университет), а также регламентирует права и обязанности членов совета.

1.2. Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета, участвующими в образовательном процессе.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки от 3 сентября 2020 № 116 Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам;
- Устав ФГБОУ ВО РГАЗУ.
- ФГОС ВО, ФГОС СПО.
- Концепция программы развития ФГБОУ ВО РГАЗУ на 2020-2024 гг.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины, определения:

Комиссия СК – коллегиальный орган, деятельность которого направлена на организацию и координацию работы по обеспечению качества реализуемых в Университете профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) и разработке новых направлений подготовки.

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации,

который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, а также оценочных и методических материалов.

Ответственный за основную профессиональную образовательную программу - работник Университета, назначенный приказом ректора и ответственный за организацию разработки, качество, развитие и мониторинг эффективности порученной ему основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Председатель СК – проректор по направлению деятельности, назначенный приказом ректора и ответственный за организацию, эффективность работы и обеспечения качества образовательных программ по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ВО - высшее образование;

СК – Совет по качеству образования;

НПР - научно-педагогические работники;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

УГН - укрупненная группа специальностей и направлений подготовки;

УОиККОД – управление организации и контроля качества образовательной деятельности;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

4. Общие положения

4.1. Цель СК - *Обеспечение качества реализации и развития образовательного процесса с учетом современных требований, развитие ресурсов всех участников образовательного процесса, направленного на формирование кадрового и научно-технического потенциала сфер деятельности, центром ответственности которых является МСХ.*

4.2. Состав СК утверждается приказом ректора по представлению проректора по направлению деятельности;

4.3. В состав СК входят:

- проректор, в функциональные обязанности которого входит организация образовательного процесса в университете - председатель СК;

- секретарь руководителя – ответственный секретарь;

Члены СК:

- начальник отдела, в функциональные обязанности которого входит международное сотрудничество, молодёжная и информационная политика (по приглашению);

- начальник УОиККОД;

- начальник управления по информационным технологиям, дистанционному обучению и региональным связям (по приглашению);

- председатели методических комиссий института факультетов (в случае, если они не являются руководителями ОПОП);

- руководители ОПОП;

- ведущие НПП не выпускающих кафедр (по назначению директора института, декана факультета);
- председатель студенческого совета;
- иные сотрудники университета (по приглашению).

Иные должностные лица, начальники структурных подразделений и работники Университета из числа НПП могут быть кооптированы в состав СК по представлению проректора, в функциональные обязанности которого входит организация образовательной деятельности в университете, а так же директора института, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

5. Задачи и функции СК

5.1. Основными стратегическими задачами СК являются:

- создание единого университетского образовательного пространства, обеспечивающего непрерывность и системность образовательной деятельности всех уровней и форм образования, включающего СПО, ВО И ДПО.
- качественная реализация и модернизация образовательных программ путем внедрения современных технологий обучения и воспитания, механизмов проектной деятельности и практико ориентированного обучения
- экспертиза новых образовательных программ, гибко реагирующих на изменения рынка труда, потребности заказчика образования, развития науки и техники
- организация и реализация системы внутренней оценки качества образования в университете.

Оперативными (тактическими) задачами СК являются:

- содействие организации образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных и профессиональных стандартов, контроль за выполнением требований Министерства науки и высшего образования РФ, Министерство сельского хозяйства РФ, потребностям рынка труда, развития науки и технологий;
- выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации, принципов реализации образовательного процесса в Университете;
- определение приоритетных направлений образовательной и организационно-методической деятельности Университета;
- выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам образовательной деятельности, воспитательной деятельности, международной деятельности и организационно-методической работы;
- выработка механизмов повышения эффективности организации образовательного процесса с учетом требований ФГОС ВО, ФГОС СПО и иных нормативных документов;
- экспертиза и утверждение образовательных программ высшего образования, в том числе реализуемых в сетевой форме;
- выработка предложений по инновационным формам организации образовательного процесса;

- разработка предложений по повышению эффективности образовательной деятельности, реализации образовательных программ, повышению квалификации ППС в области педагогической и образовательной деятельности;

- участие в оценке качества ОПОП ВО, СПО, подготовка к профессионально-общественной - аккредитации образовательных программ.

5.2. СК в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

Для предоставления на Ученый совет университета:

- рассматривает и утверждает концепции и планы развития образовательной деятельности факультетов/института университета, в т.ч. перспективы введения новых образовательных программ;

- рассматривает и утверждает ОПОП ВО, в том числе адаптированные;

- рассматривает и утверждает учебные планы и программы Государственной итоговой аттестации;

- проводит экспертизу, дает оценку кадрового потенциала и материально-технических возможностей, заключение о целесообразности открытия новых направлений подготовки и ходатайствует перед Ученым советом Университета об их открытии;

В пределах своей компетенции:

- участвует в выработке критериев и форм оценки знаний обучающихся в целях обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;

- организует взаимодействие структурных подразделений Университета

По вопросам образовательной деятельности;

- анализирует результаты внешних оценок качества образования в Университете, разрабатывает собственную систему оценки качества образования в университете;

- рассматривает предложения структурных подразделений Университета по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных технологий;

- обеспечивает информационно-методическое сопровождение взаимодействия со стратегическими партнерами Университета по реализации ОПОП ВО в сетевой форме;

- рассматривает вопросы организации и проведения в Университете внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам СПО и ДПО;

- рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию, рекомендации и предложения, направленные на совершенствование содержания образования и технологий процесса обучения;

- участвует в экспертизе эффективности реализации и качества ОПОП;

- участвует в анализе обеспеченности учебных дисциплин и ОПОП необходимыми средствами обучения (учебниками, учебно-методическими разработками, инструктивно-методическими и контрольно-измерительными материалами, техническими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием, программным обеспечением и пр.).

6. Организация работы СК.

- 6.1. Работа СК организуется, исходя из выше указанных задач настоящего Положения в соответствии с планом работ.
- 6.2. План работы СК на учебный год формируется ответственным секретарем в виде проекта на основе предложений членов СК и утверждается на последнем заседании СК года, предшествующего плановому.
- 6.3. СК собирается по мере необходимости. Как правило, заседания СК проводятся один раз в месяц, каждый четвертый четверг месяца, если председателем СК не принято иное решение.
- 6.4. Внеочередные заседания СК проводятся по решению председателя СК.
- 6.5. Для решения поставленных задач, проведения экспертизы при СК могут создаваться рабочие группы – комиссии СК, действующие под руководством одного из членов СК.
- 6.6. Замещает председателя СК в его отсутствие руководитель комиссии в соответствии с планом работы СК или в случае невозможности осуществления председателем своих полномочий, по поручению председателя ведет заседание СК, координирует деятельность рабочих групп, решает иные вопросы.
- 6.7. Повестка дня заседания СК формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых рабочими группами, председателем СК, заместителем председателя. В повестке дня заседания СК указывается необходимость присутствия членов СК по приглашению.
- 6.8. Повестка дня заседания СК готовится ответственным секретарем СК и рассылается заблаговременно членам СК.
- 6.9. Заседание СК правомочно, если на нем присутствует более 3/4 членов СК от списочного состава (включая членов СК по приглашению, указанных в утвержденной повестке дня заседания СК).
- 6.10. Лица, участвующие в заседаниях СК регистрируются ответственным секретарем.
- 6.11. Член СК обязан присутствовать на заседаниях СК. О невозможности присутствовать по уважительной причине член СК заблаговременно информирует председателя или ответственного секретаря. Члены СК по приглашению обязаны присутствовать на заседании СК, если они указаны в утвержденной повестке дня заседания СК.
- 6.12. Заседания СК предусматривают следующие основные виды выступлений:
доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по сути обсуждаемого вопроса (при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания), а также справки, информации, заявления, обращения.
- 6.13. Решения СК принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Решения по вопросам компетенции СК принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов СК, принимающих участие в заседании.
- 6.14. Заседания СК оформляются протоколом.

Протокол заседания ведет ответственный секретарь СК. Протокол подписывается председателем, в случае отсутствия на заседании председателя ответственным секретарем.

6.15. Решения / рекомендации СК, подлежащие реализации или внедрению в образовательный процесс, утверждаются приказом ректора (распоряжением проректора, в функциональные обязанности которого входит организация образовательного процесса в университете).

6.16. Председатель СК составляет отчет о проделанной работе за учебный год. Отчет рассматривается и утверждается на Учёном совете университета.

7. Права и обязанности

7.1. СК имеет право:

- принимать решения и вырабатывать рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- формировать предложения для рассмотрения на Учёном совете университета;
- запрашивать у структурных подразделений Университета необходимую для работы СК информацию.

7.2. Председатель СК обладает следующими полномочиями:

- возглавляет СК, руководит работой СК;
- кооптирует в состав СК должностных лиц, начальников структурных подразделений и работников Университета из числа НПР;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения;
- утверждает повестку дня заседания СК;
- предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок, в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего Положения, либо в ином порядке, устанавливаемом решениями СК;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов СК;
- организует голосование и подсчет голосов;
- подписывает решения и протокол заседания СК;
- обеспечивает исполнение организационных решений СК;
- распределяет обязанности и поручения между членами СК и требует отчет об их выполнении;
- контролирует выполнение решений СК.

7.3. Ответственный секретарь обладает следующими полномочиями:

- вносит на утверждение СК проект плана работы СК;
- ведет протоколы заседаний, подписывает решения и протоколы;
- организует рассылку материалов и документов членам СК посредством корпоративной почты.

7.4. Члены СК имеют право:

- получать необходимую информацию и документацию от структурных подразделений Университета в процессе подготовки вопроса на заседание СК или выполнения поручений СК;
- выносить на обсуждение СК различные вопросы, касающиеся образовательной деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы СК;
- получать документы, принятые СК, и информацию, необходимую для их

деятельности в СК.

7.5. Члены НМС обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать участие в заседаниях, работе СК и выполнять возложенные на них поручения в установленные сроки;
- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.