

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

ПРИНЯТО  
Ученым советом Университета  
Протокол № 4  
«18» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ  
М.Ю. Борисов  
«18» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И  
КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В.И. Литвин

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе организации методической работы и контроля качества образования (далее - Отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.

1.4. Структура и состав Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАЗУ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых проректором по учебной работе.

1.7. Отдел ежегодно отчитывается о своей работе на Ученом совете университета.

1.8. Отдел находится по адресу: 143900 г. Балашиха Московской области, ул. ш. Энтузиастов, д.50, Учебно-административный корпус, кабинет 209, телефон 521-24-33.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами, реализуемыми в Отделе являются:

2.1.1. Реализация единой стратегии, общих требований к учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности, методической работе в учебных подразделениях университета.

2.1.2. Разработка системы мероприятий, направленных на повышение эффективности учебно-методического процесса и улучшения качества подготовки специалистов среднего профессионального образования, бакалавров и магистров.

2.1.3. Обеспечение учебно-методической деятельности кафедр, факультетов, института Университета нормативными актами по методической работе (положениями, стандартами, методическими рекомендациями, методическими указаниями)

2.1.4. Мониторинг, планирование и оптимизация показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса.

2.1.5. Разработка внутривузовской системы оценки качества образования.

2.1.6. Разработка университетской политики в сфере образования.

2.1.7. Разработка методического сопровождения для профессорско-педагогического состава на этапе внедрения инновационных образовательных технологий в учебный процесс университета.

2.2. Отдел в соответствии с вышеуказанными процессами выполняет следующие функции:

2.2.1. Участие в разработке нормативных актов по методической работе (Положений, стандартов, методических рекомендаций, методических указаний) по обеспечению учебно-методической деятельности кафедр, факультетов, института Университета.

2.2.2. Обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебно-методической работы кафедр, факультетов и института по использованию инновационных технологий и методов в учебно-воспитательном процессе.

2.2.3. Содействие развитию методической основы организации учебного процесса при двухуровневой системе обучения и повышению качества его методического обеспечения.

2.2.4. Совершенствование существующих и разработка новых методов оценки деятельности профессорско-педагогического состава (далее ППС) и кафедр университета.

2.2.5. Координация и контроль деятельности методических комиссий факультетов, организационно-методической комиссии университета по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения специальностей, направлений.

2.2.6. Участие в организации и проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

2.2.7. Участие в формировании ежегодного Плана издания учебно-методической литературы и других учебно-методических материалов.

2.2.8. Контроль подготовки и соблюдение графика издания учебно-методической литературы в соответствии с ежегодным планом издания учебно-методической литературы. Обеспечение студентов университета учебно-методической литературой.

2.2.9. Подготовка авторских договоров, экспертный контроль результатов по договорам, регистрации, контроль над соблюдением авторских и имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности, используемые в учебном процессе.

2.2.10. Контроль и анализ состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса кафедр, в т.ч. электронными учебными материалами.

2.2.11. Сбор и анализ отчетов кафедр по выполнению учебно-методической работы.

2.2.12. Создание электронной информационной базы по направлениям работы отдела.

2.2.13. Участие в работе по составлению учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям, осуществление экспертиз учебных планов на соответствие ФГОС.

2.2.14. Внедрение в учебный процесс, внутривузовской системы оценки качества образования.

2.2.15. Участие в разработке документации системы управления качеством образования (руководства по качеству, документированных процедур и т.д.).

2.2.16. Организация и проведение проверок качества образования, оказания образовательных услуг, мониторинговых исследований качественных показателей подготовки специалистов.

2.2.17. Информирование Ученого совета университета о результатах мониторинга и контроля качества образования для планирования работ по совершенствованию качества образования.

2.2.18. Разработка концепции и методики (учебно-методических документов и рекомендаций) внедрения в образовательный процесс университета инновационных образовательных технологий.

2.2.19. Методическая работа и консультирование профессорско-преподавательского состава университета по использованию электронных образовательных ресурсов и инновационных технологий обучения.

### **3. Структура**

3.1. Структура Отдела и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.

3.2. Начальник отдела находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.

3.2. В состав отдела входят работники отдела, занимающие должности согласно штатному расписанию, которые находятся в подчинении начальника отдела.

### **4. Руководство отделом.**

4.1. Руководство отделом.

4.1.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.1.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

4.1.3. В случае временного отсутствия Начальника отдела исполнение его функций возлагается сотрудника университета, назначенного приказом ректора.

4.1.4. Начальник отдела:

а) руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

б) осуществляет действия от имени отдела, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

- г) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников отдела, осуществляет контроль их исполнения;
- д) составляет планы работы Отдела и организует их выполнение;
- е) распределяет обязанности между работниками отдела;
- ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела, о повышении их квалификации;
- з) обеспечивает надлежащее хранение документов.
- и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, следит за соблюдением сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.
- к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

- учебно-организационным управлением участвует в проведении мероприятий по лицензированию, аттестации и аккредитации вуза и отдельных образовательных программ, проводит работу по сбору данных и заполнению ежегодного модуля сбора данных университета, модуля комплексной оценки университета для Аккредитационного агентства и определения рейтинга вузов;
- управлением по информационным технологиям, дистанционному обучению и региональным связям разрабатывает концепцию и методику внедрения в образовательный процесс университета инновационных образовательных технологий;
- отделом научно-организационной работы и аспирантуры разрабатывает новые методы оценки деятельности профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и проводит анализ данных по рейтингу ППС;
- библиотекой, издательством организует работу по изданию учебно-методической литературы и обеспечению ею студентов университета;
- центром повышения квалификации и переподготовки участвует в организации и проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей;
- институтом, факультетами и кафедрами университета участвует в работе по составлению учебных планов по всем направлениям подготовки, подготовке планов издания учебно-методической литературы, подготовке отчетов и т.д. Взаимодействие осуществляется по вопросам деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ в соответствии с утвержденными планами.
- Иными структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **6. Учет и отчетность**

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. Результаты проделанной работы предоставляются курирующему проректору (по требованию).

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляет проректор по учебной работе университета.

6.4. Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Права**

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых отделом, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета.

7.1.3. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.4. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.5. Запрашивать и получать от подразделений университета необходимые для работы информацию и материалы;

7.1.6. Проводить проверку достоверности предоставленной информации;

7.1.7. Возвращать авторам на доработку представленные рукописи при их несоответствии установленным требованиям;

7.1.8. Давать заключение по отбору учебных изданий для участия во внешних конкурсах и выставках;

7.1.9. Выносить на обсуждение коллегиальных органов университета результаты своих научно-методических исследований, результаты проводимых экспертиз, другие материалы;

7.1.10. Издавать за счет средств университета справочную и методическую литературу по направлениям деятельности отдела;

7.1.11. Составлять заявки на материально-техническое обеспечение отдела;

7.1.12. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном уставом университета;

7.1.13. Проводить совещания и консультации с руководителями подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

7.2. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

## **8. Обязанности**

Отдел организации методической работы и контроля качества образования обязан:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области учебно-методической работы выполнять возложенные на нее задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отдела.

8.3. Проводить мониторинг и планирование различных показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса.

8.4. Контролировать методическую работу института, факультетов и кафедр университета.

8.5. Организовать работу и обобщать материалы по контролю качества образования.

8.6. Осуществлять планирование работы отдела.

8.7. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

## **9. Ответственность**

9.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

## **10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения**

10.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

## **11. Заключительные Положения**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником отдела с последующим согласованием и утверждением Ученым советом Университета.

11.2. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий в отделе организации методической работы и контроля качества образования.

**И.о. начальника  
отдела ОМР и ККО**



**О.Н. Кондрашова**