

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
к.э.н., доцент

Н.Л. Баламирзоев

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ АККРЕДИТАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Утверждено на заседании Ученого совета  
протокол № 15 от «28» марта 2024 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и обязанности сотрудников, организационную структуру, содержание деятельности отдела аккредитации и качества образования (далее – ОАиКО, отдел).

Отдел аккредитации и качества образования является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - УМУ), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – Университет, ДГТУ), обеспечивающим планирование, организацию, координацию деятельности и оперативное управление работой по учебно-методическому сопровождению учебного процесса, оптимизации всех видов методической работы, развитию инновационных методик, внедрению современных педагогических технологий, внедрению в учебный процесс современных методов и методик обучения, осуществляющим организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение, подготовки и сопровождения процедур аккредитации отдельных образовательных программ, реализуемых в Университете.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с учетом изменений и дополнений); Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в университете, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается ректором университета и оформляется приказом.

## 2. Структура

Отдел непосредственно подчиняется начальнику УМУ и заместителю начальника УМУ, курирующему учебно-методическую работу.

Численность работников и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием. Штатное расписание отдела формируется с учётом расчёта объёмов и вида выполняемых работ.

К категории работников отдела относятся должности: начальник отдела, ведущие специалисты, специалисты по учебно-методической работе (далее - специалисты по УМР).

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ согласованном с проректором по учебной работе.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе не менее трех лет.

Начальник отдела организует работу в подчиненном ему подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично выполняет работу в соответствии с задачами отдела.

Начальник отдела несёт полную ответственность за результаты работы отдела, исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

Специалисты по УМР назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по учебной работе и начальником УМУ.

На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела согласно должностным инструкциям, исходя из функций и задач отдела и на основании настоящего Положения.

Приказом университета за отделом, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за отделом, используются для решения возложенных на него задач.

### 3. Основные задачи

Основными задачами ОАиКО являются:

- организационное, методическое и информационное сопровождение процедур аккредитации образовательных программ, контроль образовательной деятельности структурных подразделений Университета на предмет выполнения аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ:

а) по вопросам методического сопровождения:

- планирование, организация, контроль и анализ учебно-методической деятельности университета;
- разработка локальных актов университета в области учебно-методической деятельности;
- анализ и оценка соответствия основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- оказание методической помощи студентам, преподавателям университета

б) по вопросам методического обеспечения учебного процесса:

- планирование, организация, координация и контроль учебно-методического обеспечения образовательной деятельности в университете и филиалах по реализации ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС и государственной лицензией на осуществления образовательной деятельности;
- создание и совершенствование в университете методической базы, обеспечивающей учебный процесс;
- организация методического обеспечения учебного процесса для подготовки специалистов высокого уровня по всем формам обучения

в) по вопросам олимпиад, конкурсов, тестирования:

- организация, координация и проведение олимпиад, конкурсов среди школьников, студентов;
- обеспечение участия студентов университета в олимпиадах и конкурсах различных уровней (региональный, всероссийский), проводимых в других вузах;
- разработка локальных актов университета в области организации и проведения олимпиад, конкурсов и тестирования;
- обеспечение качества подготовки, сопровождения процедур и координация работы структурных подразделений университета по вопросам аккредитации;
- планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета и его филиалов;
- внутривузовский контроль выполнения аккредитационных показателей для университета, его филиалов и кафедрами по ОПОП;
- отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере образования;
- подготовка и обеспечение проведения внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества Университета;
- контроль за соблюдением требований к системе управления качеством, а также требований ФГОС на факультетах и кафедрах (отделениях) университета;
- работа в комиссиях по самообследованию образовательных программ перед аккредитацией и подготовки отчетов;

- обеспечение достоверных данных о результативности и эффективности процессов системы менеджмента качества Университета, необходимых для самооценки и анализа со стороны руководства;

- контроль за своевременным предоставлением информации факультетами, кафедрами (отделениями), структурными подразделениями университета по основным направлениям их деятельности;

- поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества.

- принятие мер по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

#### 4. Функции

Основными функциями ОАиКО, вытекающими из вышеназванных задач, являются:

- по вопросам учебно-методической работы:

- организация ведения учёта и систематизации законодательных актов, приказов, распоряжений и инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам организации учебно-методической работы в вузах;

- разработка в соответствии с законодательством Российской Федерации локальных актов (положений, руководств, приказов, распоряжений и др.), регламентирующих учебно-методическое сопровождение образовательного процесса университета и филиалов;

- участие в разработке плана методической работы университета и филиалов на учебный год, организация учебно-методических мероприятий в общеуниверситетском масштабе;

- разработка методических материалов (рекомендаций, указаний) и проектов документов (приказов, распоряжений) по вопросам организации и проведения учебно-методической работы в университете и филиалах;

- оказание методической помощи кафедрам университета и филиалам в разработке учебно-методической литературы для студентов;

- осуществление контроля качества и соответствия разрабатываемых рабочих программ учебных дисциплин требованиям ФГОС по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых в университете и филиалах;

- проведение анализа и осуществление контроля состояния учебно-методической работы в университете и разработка предложений по повышению её эффективности;

- подготовка и составление отчетов по учебно-методической работе университета и другой информации по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;

- участие в проведении консультационных занятий с педагогическими работниками университета по вопросам использования в учебном процессе активных форм и методов проведения учебных занятий;

- документационное сопровождение и организационное обеспечение деятельности методического совета университета;

- определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в университете;

- контроль вопросов планирования и выполнения учебно-методической работы на кафедрах, факультетах, филиалах;

- методическое руководство и контроль внедрения в учебный процесс инновационных образовательных технологий с целью повышения качества образовательного процесса и учебно-методических, научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебно-методической работы в университете и в филиалах;

- проведение экспертиз отчетов кафедр (отделений), факультетов, филиалов по учебно-методической работе за учебный год;
- анализ и обобщение итогов учебно-методической работы университета и филиалов, организация и обеспечение отчетности по вопросам учебно-методической работы;
- способствование повышению методического мастерства преподавателей;
- изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в части учебно-методической работы и обеспеченности учебного процесса в сфере высшего образования;
- разработка нормативной методической документации, необходимой при составлении рабочих программ дисциплин (модулей), ФОС и ОПОП;
- совершенствование существующих и разработка новых методов оценки научно-педагогической деятельности педагогических работников и кафедр университета с учетом инновационных процессов в высшем образовании;
- координация работы методических комиссий по направлениям (специальностям) по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения направлений подготовки и специальностей;
- координация работы, оказание методической помощи и консультационной поддержки факультетам и кафедрам в разработке учебно-методического сопровождения реализуемых ОПОП;
- участие в экспертизе реализуемых ОПОП;
- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ФГОС ВО и внутренних нормативов университета в части методического сопровождения учебного процесса;
- организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении отдела;
- организация и проведение конкурсов учебно-методической литературы, аудиовизуальных средств и программного обеспечения учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям университета;
- участие в разработке планов и программ развития университета в части методического обеспечения учебного процесса;
- организация сбора, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов и материалов методического обеспечения, реализуемых университетом образовательных программ
  - по вопросам методического обеспечения учебного процесса:
- организация работы по формированию университетских планов подготовки и издания учебно-методической литературы;
- контроль выполнения годового плана издания учебно-методической литературы;
- определение потребности университета в различных видах учебно-методической литературы;
- внутривузовский аудит кафедр и факультетов по оценке обеспеченности образовательных программ учебно-методической литературой и анализ книгообеспеченности направлений подготовки и специальностей университета;
- контроль процесса разработки учебно-методических изданий по всем дисциплинам направлений подготовки и специальностей, реализуемых в университете и филиалах;
- содействие развитию методической базы организации учебного процесса для двухуровневой системы обучения и повышению качества его методического обеспечения;
- содействие повышению качества методического обеспечения государственной итоговой аттестации выпускников
  - по вопросам олимпиад, конкурсов, тестирования:
- организация проведения олимпиад (предметных) школьников;
- организация проведения олимпиад (предметных; по направлениям подготовки и специальностям студентов, различных уровней (внутривузовский, региональный, всероссийский), проводимых в университете;

- организация проведения конкурсов выпускных квалификационных работ различных уровней (внутривузовский, региональный, всероссийский), проводимых в университете;
  - организация проведения Интернет-тестирования студентов;
  - работа по обеспечению участия студентов университета в олимпиадах и конкурсах различных уровней (региональный, всероссийский), проводимых в других вузах.
- организация, контроль и сбор информации для качества образования (ФГОС, примерные учебные планы, учебные планы и программы, тесты, материалы о кадровом, учебно-методическом, информационном и материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по отдельным специальностям и направлениям);
  - разработка методической, сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации для обеспечения процедур государственной и профессионально-общественной, аккредитации образовательных программ Университета в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
  - внутренний аудит деятельности Университета в части соблюдения законодательства Российской Федерации в области выполнения аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации образовательных программ высшего образования;
  - проведение консультаций сотрудников Университета и филиалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - принимает участие в сборе, обработке и анализе информации для отчета о самообследовании университета, координации работы филиалов по заполнению отчетов о самообследовании;
  - подготовка проектов распоряжений, информационных, аналитических и других материалов для ректората, входящим в компетенцию отдела;
  - в установленном порядке осуществление сбора, накопления, комплектования, обработки, хранения аккредитационных документов Университета, отчетности и иной документированной информации по данным направлениям деятельности отдела;
  - участие в проверке деятельности филиалов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений;
  - контроль деятельности системы менеджмента качества в структурных подразделениях Университета по результатам внутренних аудитов;
  - осуществление связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций по вопросам сотрудничества и использованию опыта в области качества образования.

## 5. Права

Отдел имеет право:

- осуществлять контроль за работой факультетов, кафедр (отделений) университета и филиалов в части выполнения ими требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора университета, проректора по учебной работе, начальника УМУ по вопросам аккредитации и качества образования
- давать распоряжения и указания работникам и руководителям структурных подразделений Университета по вопросам аккредитации и функционирования системы качества образования по согласованию с проректором по учебной работе;
- готовить распоряжения в области методического обеспечения образовательного процесса и представления по устранению выявленных недостатков;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений (факультетов, филиалов, кафедр (отделений)) необходимую информацию и исполнения положений нормативных актов по направлениям работы отдела;
- проводить проверку (плановую и оперативную) структурных подразделений Университета по направлениям работы отдела на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе;

- привлекать, с разрешения проректора по учебной работе руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела;
- контролировать своевременное выполнение структурными подразделениями мероприятий по разработке, внедрению и улучшению системы менеджмента качества;
- вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела;
- участвовать совместно с другими структурными подразделениями университета в проведении мониторинга выполнения аккредитационных показателей по образовательным программам;
- привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов аккредитации специалистов структурных подразделений университета;
- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела;
- контролировать выполнение распоряжений проректора по учебной работе, относящихся к сфере деятельности отдела;
- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- вносить предложения в установленном порядке об изменении штата отдела;
- ходатайствовать о поощрении работников Университета, участвующих в образовательном процессе и деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам деятельности отдела;
- выдвигать предложения по долгосрочному, текущему и оперативному планированию деятельности университета.

## **6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета**

Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и филиалов по вопросам аккредитации и качества образовательного процесса в соответствии с организационно-распорядительными документами руководства университета в пределах предоставленных полномочий. Взаимодействие осуществляется по вопросам деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ в соответствии с утвержденными планами.

В ходе осуществления своих функций ОАиКО взаимосвязан:

- с руководством УМУ в части представления данных для анализа и получения руководящих указаний;
- с деканами и заведующими кафедрами по вопросам деятельности отдела;
- с информационно-вычислительным центром в части формирования базы данных университета по вопросам деятельности отдела;
- с юридическим отделом по согласованию вопросов правового характера, связанных с деятельностью отдела и соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и противодействия коррупции.

## **7. Ответственность**

7.1 Отдел несёт ответственность за:

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- выполнение возложенных на отдел задач;
- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением;
- несвоевременную разработку документов (приказов, положений, инструкций и т.д.) в рамках своей компетенции;
- неисполнение приказов, распоряжений, указаний ректора университета, проректора по учебной работе и начальника УМУ;
- необеспечение сохранности полученных для работы и отработанных документов;

- необеспечение сохранности и учёта материально-технических средств;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- неисполнение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

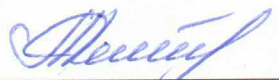
7.2. Степень персональной ответственности начальника отдела и других работников отдела, устанавливается должностными инструкциями.

## 8. Прекращение деятельности отдела

Деятельность отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора университета.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
(подпись)

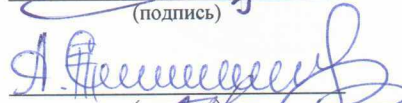
А.Ф. Демирова

Советник ректора – ответственный  
за организацию и координацию работы  
по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений

  
(подпись)


К.А. Гасанов

Начальник УМУ

  
(подпись)


Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

М.Н. Гарунова

Начальник ОК

  
(подпись)

А.Э. Магомедрагимова