

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
(АНО ВО «МИСАО»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «МИСАО»

\_\_\_\_\_  
Л.В. Астанина  
от «19» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе качества**

**Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
(АНО ВО «МИСАО»)**

**Москва  
2021**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел качества – структурное подразделение АНО ВО «МИСАО»

1.2. Отдел качества подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. Отдел качества возглавляется начальником отдела (проректором по учебной и научной работе), который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела (проректором по учебной и научной работе) его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначенный ректором, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. На должность начальника отдела качества назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела качества производится приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела качества являются:

2.1. Участие в проектировании основных образовательных программ на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Организация внедрения в учебный процесс инновационных технологий, активных и интерактивных форм обучения.

2.3. Стимулирование развития творческого потенциала профессорско-преподавательского состава.

2.4. Организация и координация учебно-методической работы АНО ВО «МИСАО».

2.5. Разработка предложений руководству по совершенствованию учебной материально-технической базы и документации в соответствии с требованиями стандартов.

## **3. ФУНКЦИИ**

К основным функциям отдела качества относится:

3.1. Планирование и составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3.2. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

3.3. Составление графиков учебного процесса.

3.4. Учёт и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.5. Взаимодействие профессорско-преподавательского состава и специалистов отдела качества по вопросам организации учебного процесса.

3.6. Заполнение ежегодной статистической и иной отчетности.

3.7. Контроль оформления личных дел обучающихся, подготовки и передачи их в архив.

2.15 Обеспечение департаментов бланками учебной документации.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Отдел качества имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности отдела для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Института в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- требовать от департаментов, отделов и служб своевременного и качественного выполнения распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решения Учёного Совета Института, Ректора и Первого проректора.

4.2. Представлять ректору информацию к поощрению сотрудников отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определённых настоящим положением.

4.4. Консультировать руководителей департамента по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом.

4.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел качества несет начальник отдела качества (проректор по учебной и научной работе).

4.6. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальной информации.

Ректор АНО ВО  
МИСАО



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат **027e89fc0032ad4e994878b5d575a2c6d0**

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 24.05.2021 по 24.08.2022

Л.В.  
Астанина