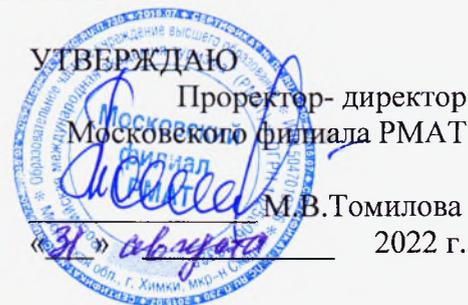


**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор- директор
Московского филиала РМАТ
М.В.Томилова
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения качества образования
Московского филиала РМАТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об отделе обеспечения качества образования* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ), Положением о Московском филиале РМАТ (далее - Филиал) и иными локальными актами РМАТ и Филиала.

1.2. Отдел обеспечения качества образования (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением в системе управления и координации образовательного процесса Московского филиала РМАТ (далее – Филиал).

1.3. Положение определяет статус Отдела в структуре Филиала, его основные задачи, функции, порядок организации работы и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями РМАТ и Филиала.

2. Основные задачи деятельности

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Совершенствование и оптимизация системы управления учебно-методической деятельностью Филиала по реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) среднего профессионального и высшего (бакалавриат) образования, реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального и высшего образования.

2.2. Подготовка документов для лицензирования новых и аккредитации реализуемых в Филиале образовательных программ.

2.3. Контроль соответствия реализуемых ОПОП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации в области образовательной и учебно-методической деятельности Филиала.

2.5. Обобщение и подготовка информации по показателям учебной и методической деятельности Филиала, формирование статистических отчетов установленной формы за истекший период для Минобрнауки РФ, Ученого совета РМАТ, Совета Филиала и других в части своей компетенции.

3. Функции

Решение основных задач Отдела осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

- 3.1. Организация учебного процесса в Филиале
- 3.2. Координация учебно-методической деятельности подразделений Филиала.
- 3.3. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебную деятельность в области среднего профессионального и высшего образования, информирование соответствующих подразделений Филиала.
- 3.4. Методическое руководство разработкой новых и корректировкой реализуемых основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, учебно-методической документации в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.5. Корректировка рабочих учебных планов по реализуемым основным образовательным программам. Разработка индивидуальных планов для обучающихся по ускоренной форме.
- 3.6. Формирование графика учебного процесса Филиала в части составления расписаний зачетно-экзаменационных сессий, государственных итоговых и итоговых аттестаций.
- 3.7. Участие в разработке перспективных планов работы Филиала в сфере своей компетенции.
- 3.8. Подготовка статистических и других видов отчетов по установленной форме, информационных материалов, справок, ответов на письма по вопросам учебно-методической работы.
- 3.9. Формирование сводных заявок в РМАТ на выдачу бланков дипломов бакалавров и специалистов и приложений к ним.
- 3.10. Выдача дубликатов дипломов выпускникам и приложений к ним.

4. Организация работы

- 4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по представлению первого заместителя директора Филиала.
- 4.2. Общие требования к лицу, занимающую должность заведующего, основные права и обязанности определяются должностной инструкцией заведующего Отделом.
- 4.3. Структура Отдела определяется и оформляется соответствующим приказом ректора РМАТ.
- 4.4. Отдел организует свою деятельность в соответствии планом работы Филиала на учебный год в части сферы компетенций Отдела, который предварительно рассматривается на заседании Совета Филиала и утверждается директором Филиала.

5. Взаимоотношения (связи)

- 5.1. Отдел взаимодействует с:
 - учебно-методическим центром РМАТ по вопросам управления образовательным процессом, его мониторинга и регулирования, а также обеспечения учебного процесса учебно-методическими комплексами и учебно-методическими комплектами, включая электронные версии, а также по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса (формирование потоков и групп; оставление графиков учебного процесса, определение графиков зачётов по практикам и проведение текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся);
 - факультетом гостеприимства и туристской индустрии Филиала по вопросам организации учебного процесса по программам высшего образования;

Система менеджмента качества <i>Положение об отделе обеспечения качества образования</i>	П СМК 02.45.09-22 <i>Издание 3</i>
---	---------------------------------------

- колледжем гостиничного сервиса Филиала по вопросам организации учебного процесса по программам среднего профессионального образования;
- с другими структурными подразделениями РМАТ и Филиала по вопросам совместной деятельности по организации учебного процесса в Филиале.

6. Срок действия и место размещения

6.1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией Отдела, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов РМАТ и Филиала. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в кадровой службе Филиала. Копия Положения находится у заведующего Отделом. Электронная копия Положения размещается на сайте Филиала.