

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский
Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные цели, задачи и функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела контроля образовательных программ Контрольно-ревизионного управления.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Отдела

- Конституция Кыргызской Республики;
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Устав КРСУ;
- Этический кодекс КРСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ;
- Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля, утверждённого решением Управляющего Совета, протокол №1 от 02.04.2025 г. и Приказом ректора № П-139 от 11 апреля 2025 года;
- Приказы и распоряжения ректора КРСУ;
- Иные локальные нормативные акты Университета;
 - Бюджетный кодекс Кыргызской Республики
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Закон Кыргызской Республики «Об образовании»
 - Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»
 - Закон Кыргызской Республики «О государственных закупках»
 - Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции».
 - Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 01.08.2006 года №549 «Об установлении продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 20.11.2015 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики»
- Приказ Министерства финансов Кыргызской Республики от 22.01.2024 года №1-П «Об утверждении Положения по организации и ведению бухгалтерского учета организациями сектора государственного управления».

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

КРУ – Контрольно-ревизионное управление;

КРСУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина;

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

4.1. Отдел контроля образовательных программ (далее — Отдел) является структурным подразделением контрольно-ревизионного управления (далее — КРУ) и осуществляет деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, установленными настоящим Положением, Положением о КРУ, а также нормативными документами Университета и действующим законодательством.

4.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми и нормативно-техническими актами, политикой руководства Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Университета, планами работы КРУ и Отдела, должностными инструкциями работников, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника КРУ.

4.4. Отдел является структурной единицей КРУ и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

4.5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику КРУ.

4.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела контроля образовательных программ.

4.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника КРУ.

4.8. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5 лет и прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр, а также обязательные виды обучения и инструктажей при приёме на работу, в том числе:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда;
- обучение и проверку знаний по охране труда и безопасным методам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- обучение и проверку знаний по использованию средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.9. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный инспектор отдела или сотрудник управления в соответствии решением начальника КРУ.

4.10. Структура Отдела устанавливается штатным расписанием КРУ и утверждается ректором Университета.

4.11. В состав Отдела входят должности, деятельность которых регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела контроля образовательных программ;
- главный инспектор отдела контроля образовательных программ;
- старший инспектор отдела контроля образовательных программ.

4.12. Численность и квалификационные требования к работникам Отдела определяются штатным расписанием и локальными нормативными актами Университета.

5. Основные цели и задачи отдела

5.1. Основной целью деятельности отдела контроля образовательных программ (далее — Отдел) является обеспечение системного, объективного и независимого контроля за реализацией образовательных программ Университета, качеством образовательного процесса и соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов Университета, а также внутренней политики качества образования, направленной на повышение эффективности и прозрачности образовательного процесса.

5.2. Для достижения установленной цели Отдел решает следующие **основные задачи**:

5.2.1. Контроль соблюдения учебных планов, расписаний, рабочих программ дисциплин, программ практик и иной учебно-методической документации, установленной нормативными правовыми актами и локальными документами Университета.

5.2.2. Контроль выполнения преподавателями установленной учебной нагрузки, своевременности и корректности её оформления (полноты ведения учебной документации преподавателями и подразделениями), а также соответствия фактически проводимых занятий утверждённым формам и видам учебной деятельности.

5.2.3. Контроль полноты и корректности ведения контингента обучающихся, включая мониторинг движения студентов (зачисление, переводы, восстановление, отчисления), проверку правомерности всех изменений статуса обучающегося и соблюдение установленных процедур.

5.2.4. Проверка правомерности предоставления льгот студентам, соответствия предоставляемых льгот действующим нормативным актам и внутренним документам Университета.

5.2.5. Контроль посещаемости обучающимися занятий, соблюдения расписания, а также порядка организации учебного процесса в структурных подразделениях Университета.

5.2.6. Осуществление проверки соответствия образовательной деятельности требованиям аккредитации и внутренней системы обеспечения качества образования. 5.2.7. Проведение плановых и внеплановых проверок организации образовательного процесса в институтах, факультетах, кафедрах и иных структурных подразделениях Университета.

5.2.7. Выявление нарушений в части реализации образовательных программ, анализ причин их возникновения, подготовка предложений по их устранению, а также контроль исполнения мероприятий, направленных на предотвращение повторных нарушений.

5.2.8. Подготовка аналитических материалов, справок, заключений и отчётов по итогам контрольных мероприятий для представления руководству КРУ и Университета.

5.2.9. Участие в работе комиссий, рабочих групп и иных органов Университета по вопросам качества образования, внутреннего аудита и контроля образовательной деятельности.

5.2.10. Ведение и систематизация документации по результатам контрольных мероприятий, формирование базы данных нарушений и мер их устранения.

5.2.11. Контроль своевременного исполнения подразделениями Университета предписаний, рекомендаций и мероприятий по устранению выявленных нарушений.

5.2.12. Консультирование структурных подразделений по вопросам соблюдения требований нормативных актов и локальных документов в части реализации образовательных программ.

5.2.13. Взаимодействие с внешними контролирующими, надзорными и аккредитационными органами по вопросам качества образовательных программ (в пределах компетенции КРУ).

6. Функции и права Отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

6.1. Проверка соблюдения государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов Университета и учебно-методической документации при реализации образовательных программ.

6.2. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, соответствия фактически проводимых занятий установленным видам работ, а также проверка корректности оформления учебной нагрузки преподавателей.

6.3. Анализ учебной документации факультетов и кафедр по дисциплинам, учебным практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации и другим элементам образовательных программ.

6.4. Проверка оформления, ведения и своевременности заполнения журналов учёта занятий, посещаемости студентов и иной обязательной учебной документации.

6.5. Контроль правомерности предоставления студентам академических льгот, скидок, отсрочек, индивидуальных условий обучения и иных предусмотренных локальными нормативными актами привилегий.

6.6. Проведение плановых, внеплановых и целевых проверок по поручению ректора Университета, руководства КРУ или в рамках исполнения контрольных мероприятий.

6.7. Подготовка заключений, актов, отчётов, аналитических материалов и предложений по улучшению организации и качества образовательного процесса, а также по устранению выявленных нарушений.

6.8. Контроль исполнения структурными подразделениями Университета предписаний и рекомендаций, выданных по итогам проверок.

Права Отдела:

6.9. Запрашивать и получать от факультетов, кафедр и иных структурных подразделений необходимую документацию по учебному процессу, включая учебные планы, расписания, отчёты, журналы, приказы, сведения о контингенте и другие материалы.

6.10. Получать доступ к информационным системам Университета, содержащим данные о студентах, учебной нагрузке, расписании, движении контингента и планировании образовательного процесса — в пределах установленной компетенции.

6.11. Проводить проверки исполнения учебного процесса в аудиториях, присутствовать на учебных занятиях и иных мероприятиях образовательной деятельности в целях контроля.

6.12. Запрашивать устные и письменные объяснения от должностных лиц, сотрудников, преподавателей факультетов и кафедр по вопросам, связанным с результатами контрольных мероприятий.

6.13. Вносить руководству КРУ и Университета предложения по совершенствованию учебно-методического обеспечения, организации образовательного процесса, планирования и контроля качества реализации образовательных программ.

6.14. Инициировать проведение дополнительных контрольных мероприятий в случае получения информации о возможных нарушениях порядка реализации образовательных программ.

6.15. Реализовывать иные права, предусмотренные Положением о КРУ, локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

6.17. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей:

6.18. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлением работы отдела.

7. Ответственность сотрудников Отдела

7.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- соблюдение законодательства Кыргызской Республики и нормативов Университета.
- качественное, добросовестное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, определённых должностными инструкциями, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

- **своевременную разработку, согласование, представление и внесение планов работы** на год, квартал, месяц, а также планов проведения проверок и иных мероприятий, предусмотренных деятельностью Отдела. Несвоевременное или некорректное представление планов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

- **достоверность, полноту и объективность** данных, отражённых в заключениях, актах, отчётах, справках и иных документах, формируемых по итогам контрольных мероприятий.

- **соблюдение сроков исполнения поручений** ректора, руководства КРУ и начальника Отдела, а также за качество выполненных поручений.

- **соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии**, установленных внутренними документами Университета и нормативными актами.

- **соблюдение служебной этики**, корректное взаимодействие с преподавателями, руководителями подразделений, студентами и коллегами, недопустимость проявления предвзятости или злоупотребления служебными полномочиями.

- нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение нормативных требований, локальных актов Университета или распоряжений руководства сотрудники Отдела несут дисциплинарную, административную, материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством и внутренними документами Университета.

7.2. Сотрудники Отдела обязаны обеспечивать **соблюдение конфиденциальности** информации, ставшей им известной в ходе выполнения служебных обязанностей, и несут ответственность за её разглашение в соответствии с законодательством и локальными актами Университета.

7.3. Сотрудники Отдела обязаны поддерживать и формировать **нормальный психологический климат**, атмосферу взаимного уважения, корректного взаимодействия, делового общения и конструктивного сотрудничества. Нарушение этических норм делового поведения и создание конфликтных ситуаций рассматривается как нарушение служебной дисциплины.

7.4. Сотрудники Отдела несут **материальную ответственность**, включая ответственность за ущерб, причинённый Университету вследствие небрежного хранения документов, порчи имущества, несоблюдения правил эксплуатации материальных ценностей, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Руководитель отдела отвечает за организацию работы подразделения, качество проверок, соблюдение требований внутренних документов Университета.

8. Взаимодействие

8.1. Отдел во исполнение возложенных на него функций взаимодействует с факультетами, кафедрами, деканатами, учебно-методическими службами, контрольно-ревизионным управлением и иными структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности отдела для решения задач, возложенных на отдел;

8.2. Подразделения Университета обязаны предоставлять по запросу Отдела необходимую информацию, документы, отчёты, справки, журналы и иные материалы, относящиеся к организации и реализации образовательного процесса, в установленные Отделом или внутренними документами сроки.

8.3. При проведении контрольных мероприятий Отдел имеет право взаимодействовать с должностными лицами подразделений, получать пояснения и необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.4. Отдел оказывает консультации структурным подразделениям Университета по вопросам организации учебного процесса, соблюдения нормативных требований и реализации образовательных программ.

8.5. Отдел участвует в совместных совещаниях, рабочих группах и мероприятиях по вопросам совершенствования образовательной деятельности и обеспечения качества образовательного процесса.

Положение об отделе контроля образовательных программ разработано начальником контрольно-ревизионного управления в соответствии с приказом № 6-П от 14.01.2025 г.

Согласовано:

- Правовое управление
- Управление по работе с персоналом
- Отдел пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты

Лист согласования хранится в деле в управлении по работе с персоналом.

Подлинник документа содержит подписи ответственных сотрудников.