

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.А. Кокшаров

« 09 » сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Инспекционном отделе**

Версия 3

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и функции .....	3
2.1. Основные цели ИО: .....	3
2.2. Функции ИО: .....	3
3. Структура .....	4
4. Права и обязанности .....	4
5. Управление .....	5
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи) .....	7
8. Ответственность .....	9
9. Заключительные положения .....	9
Лист рассылки .....	10
Лист регистрации изменений .....	11
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	- управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	- юридическое управление;
ОУК	- отдел управления качеством;
УОП	- управление образовательных программ;
УО	- учебный отдел;
ИО	- инспекционный отдел УОП;
СМК	- система менеджмента качества.



## **1. Общие положения**

1.1. Инспекционный отдел является структурным подразделением управления образовательных программ Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Инспекционный отдел управления образовательных программ.

Сокращенное наименование: ИО.

1.2. Инспекционный отдел создан в соответствии с приказом ректора от 04 апреля 2003 г. № 129/03, выведен из подчинения заместителя проректора по учебной работе Вострецовой Е.В. и введен в структуру Дирекции образовательных программ проректора по учебной работе приказом ректора 914/03 от 04.12.2015г., переподчинен в составе Управления образовательных программ в подчинение заместителя директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса в соответствии с приказом 375/03 от 17.04.2020г.

1.3. В своей деятельности ИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ИО: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели ИО:**

2.1.1. Контроль исполнения требований нормативных документов по реализации образовательного процесса.

2.1.2. Координация деятельности структурных подразделений в сфере контроля качества организации образовательного процесса.

### **2.2. Функции ИО:**

2.2.1. Контроль исполнительской дисциплины работников университета в реализации образовательного процесса.

2.2.2. Проверка наличия и качества документов, регламентирующих учебный процесс в структурных подразделениях Университета.

2.2.3. Подготовка предложений по улучшению качества организации учебной работы.

2.2.4. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.



### **3. Структура**

3.1. Структура ИО определяется функциями ИО и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ИО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Инспекционного отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ИО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ИО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Инспекционный отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- проводить инспекционную деятельность во всех учебных подразделениях Университета в пределах своей компетенции;

- координировать деятельность структурных подразделений в сфере контроля качества организации и проведения образовательного процесса;

- участвовать в проведении внутреннего аудита СМК в структурных подразделениях Университета;

- организовывать, проводить и участвовать в комплексных, тематических проверках (плановых, внеплановых) институтов, филиалов, кафедр и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс;

- проводить проверку обеспеченности учебного процесса лабораторным оборудованием, учебно-методическим пособиями, техническими средствами обучения и компьютерной техникой;

- проверять организацию и проведение занятий профессорско-преподавательским составом с уведомлением об их результатах руководства институтов и кафедр в установленном порядке;

- участвовать в совещаниях, заседаниях по учебно-методической работе, системе менеджмента качества и вопросам, имеющим отношение к инспекционно-контрольной деятельности в Университете;

- подавать предложения по повышению качества подготовки специалистов и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от учебных и иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- требовать от руководителей структурных подразделений Университета объяснений и письменных отчетов об устранении выявленных несоответствий (недостатков) в установленные сроки;



- контролировать организацию и подготовку специалистов в системе повышения квалификации и переподготовки кадров Университета;
- контролировать работу инспекционных комиссий институтов (факультетов), филиалов и оценивать их работу;
- участвовать в аукционах, семинаров, конференций, выставок, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- подготовка рекомендаций по улучшению качества организации учебной работы;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.
- в случае грубых нарушений требований охраны труда или пожарной безопасности, выявленных во время контроля учебных занятий, требовать от ППС прекращения занятий до полного устранения выявленных недостатков.

#### 4.2. Инспекционный отдел обязан:

##### 4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Инспекционном отделе;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ИО;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) акты и другие отчетные материалы о проведенной инспекционно-контрольной деятельности.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – в), утверждаются ректором (директором по образовательной деятельности), остальные локальные акты утверждаются или издаются начальником Инспекционного отдела.

4.2.3. Предоставлять директору по образовательной деятельности, заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса акты и другие отчетные материалы о проделанной работе и инспекционно-контрольной деятельности.

4.2.4. Предоставлять по письменному требованию ректора, других должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся хозяйственной деятельности.

4.2.5. Соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Управление

5.1. Инспекционный отдел возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса вправе представлять кандидатуры для замещения должности начальника Инспекционного отдела.



5.2. Начальник ИО подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

5.3. Начальник ИО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ИО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ИО;
- разрабатывает планы развития ИО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда работников;
- представляет интересы Инспекционного отдела на совещаниях, заседаниях Ученого совета Университета и Ученых советов институтов.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ИО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Инспекционный отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ИО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

**Таблица 1. Показатели эффективности и результативности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , количество)	Временной интервал
1. Количество плановых проверок качества и актуальности регламентирующих документов	ед.	В течение года
2. Количество проверок исполнительской дисциплины профессорско-преподавательского состава	ед.	В течение года
3. Доля предложений и рекомендаций, внедрение которых позволит улучшить качество образовательного процесса от общего числа представленных	%	В течение года



Начальник ИО в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ИО с учетом их динамики.

Начальник ИО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ИО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ИО заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ИО взаимодействует с проректорами Университета, АО, УО, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями Университета с целью получения информации и документов для проведения внутреннего аудита в СМК и инспекционно-контрольной деятельности.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Директор по образовательной деятельности	других поручений	Отчеты, служебные записки, акты
Учебный отдел	Учебных планов, рабочих планов групп, учебно-производственного графика, расчета учебной нагрузки ППС, загруженности аудиторного фонда и др.	Отчеты, служебные записки, копии актов
Другие подразделения, находящиеся в сфере ответственности директора по образовательной деятельности	Планов работ, доступа к единой информационной системе, данных по подготовке учебных подразделений, по учету наличия и движения студентов, о состоянии разработанности образовательных программ в учебных подразделениях,	Копии отчетов, копии актов, служебные записки





	укомплектованность учебно-методических комплексов, результаты тестирования студентов и повышения квалификации сотрудников и др.	
Проректоры университета (по согласованию с директором по образовательной деятельности, заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса)	Задания на участие в работе внутрипроверочных комиссий	Отчеты, служебные записки, акты
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Приказы министра науки и высшего образования, ректора, других локальных актов и нормативных документов и др.	Согласованные проекты приказов ректора по результатам инспекционно-контрольной деятельности
Институты, филиалы, кафедры	Расписание занятий, экзаменов, экзаменационные ведомости, списки, учебно-методические документы и материалы,	Копии отчетов, копии актов, служебные записки
Отдел охраны труда	Копии актов по вводу учебных помещений в эксплуатацию	Служебные записки
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Копии приказов, бланки по проведению инвентаризации и др.	Приходные и расходные документы (акты), инвентаризационные описи, табели учета использования рабочего времени
Отдел материально-технического обеспечения	Необходимые материально-технические средства	Заявки на необходимые материально-технические средства
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов, отчеты



Методический совет Университета	Методические рекомендации по организации учебно- воспитательного процесса, образцы документов	Служебные записки, копии отчетов
------------------------------------	---	-------------------------------------

7.2. Инспекционный отдел по итогам контрольно-инспекционной деятельности по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса по обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Инспекционного отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник ИО.

8.2. Ответственность работников Инспекционного отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением начальника ИО.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ИО, второй – в УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник Инспекционного отдела

  
Подпись

А.С. Воронин





**Лист рассылки**

**Положение  
об Инспекционном отделе**

**СМК-ПСП-04-352-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ИО	Сережаев С.Ю.	24.09.2020	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	24.09.2020	

Рассылку произвел:

М. Филецкая  
Должность

Подпись

24.09.2020  
Дата

Сережаев С.Ю.  
ФИО





### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			



### Общий лист согласования

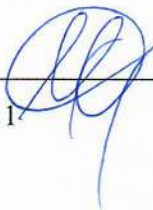
Положение о СП № 352 от 23.09.2020 "положение об инспекционном отделе"

ИД головной задачи 2013528

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	24.08.2020 14:19:12	24.08.2020 15:32:19	<Согласована 1 версия документа>
Воронин Александр Сергеевич	Согласовано	24.08.2020 14:19:35	24.08.2020 14:21:53	Выполнил Соколов Иван Юрьевич <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	27.08.2020 15:14:33	27.08.2020 15:38:47	Выполнил Ульянова Регина Александровна <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.08.2020 15:39:35	01.09.2020 17:46:15	<Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	01.09.2020 17:46:51	08.09.2020 18:32:55	<Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	09.09.2020 09:28:15	15.09.2020 11:43:36	<Согласована 1 версия документа>
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	15.09.2020 11:44:45	17.09.2020 15:57:33	<Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	17.09.2020 16:14:26	18.09.2020 14:16:57	<Согласована 1 версия документа>

Распечатал

23.09.2020 15:52:11



/И.Ю. Соколов/