49029 8

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

# ПРИКАЗ

«15» 05 2019 г. № 189

г. Краснодар

**О подготовке к прохождению процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам**

В связи с началом подготовки к процедуре государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ (далее – государственная аккредитация) в 2020 году, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Создать рабочую группу для проведения самообследования и подготовки к прохождению процедуры государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ:

Трубилин Александр Иванович – ректор университета, председатель;

Резниченко Сергей Михайлович – первый проректор, заместитель председателя;

Петух Алексей Владимирович – проректор по учебной работе;

Кощаев Андрей Георгиевич – проректор по научной работе;

Голева Татьяна Васильевна – проректор по финансам и экономике;

Гринь Максим Валентинович – проректор по управлению имущественным комплексом;

Хоружая Светлана Владимировна – начальник учебно-методического управления;

Коровин Александр Анатольевич – начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства;

Креймер Алексей Семенович – начальник центра информационных технологий;

Новикова Светлана Викторовна – начальник юридического отдела;

Калитко Светлана Алексеевна – начальник центра лицензирования и аккредитации, секретарь рабочей группы.

2. Распределить обязанности между членами рабочей группы следующим образом:

2.1 Первому проректору Резниченко С.М.:

– разработка Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке к государственной аккредитации с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения;

– координация работ по проведению необходимых мероприятий в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты»);

– контроль выполнения структурными подразделениями университета Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке к государственной аккредитации.

2.2 Проректору по учебной работе Петуху А.В.:

– общее руководство процессом подготовки к государственной аккредитации;

– определить перечень основных профессиональных образовательных программ (по всем уровням высшего образования), подлежащих государственной аккредитации в 2020 году;

– организовать работу структурных подразделений университета по подготовке, систематизации и накоплению документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы;

– разработать регламент (порядок) взаимодействия руководителей и сотрудников управлений университета (учебно-методического управления, управление кадрового обеспечения и делопроизводства, центра информационных технологий) и факультетов в части подготовки и накопления документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы;

– провести анализ текущего состояния условий реализации образовательных программ, в том числе требований к кадровым условиям реализации, к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательных программ;

– обеспечить контроль выполнения подчиненными структурными подразделениями Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.3 Проректору по научной работе Кощаеву А.Г.:

– организовать работу управления науки и инноваций, отдела подготовки научно-педагогических кадров и библиотеки и сформировать рабочую группу для обеспечения эффективного взаимодействия со структурными подразделениями университета;

– обеспечить контроль полноты, достоверности и своевременности представления информации, материалов и документов по закрепленным направлениям (научно-исследовательская деятельность преподавателей и студентов и использование ее результатов в учебном процессе; эффективность реализации программ подготовки кадров высшей квалификации; инновационная деятельность вуза; обеспеченность библиотечно-информационными ресурсами и др.);

– обеспечить контроль выполнения подчиненными структурными подразделениями Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.4 Проректору по финансам и экономике Голевой Т.В.:

– организовать работу финансово-экономического управления, сформировать рабочую группу для обеспечения эффективного взаимодействия со структурными подразделениями университета;

– включить в План финансово-хозяйственной деятельности университета расходы (по подготовке к государственной аккредитации; по созданию условий для инвалидов и лиц с ОВЗ; по выполнению требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательных программ; по организации переподготовки и повышению квалификации НПР) согласно заявкам от ответственных проректоров;

– провести анализ требований к финансовым условиям реализации образовательных программ;

– обеспечить контроль выполнения подчиненными структурными подразделениями Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.5 Проректору по управлению имущественным комплексом Гриню М.В.:

– организовать работу управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения и сформировать рабочую группу для обеспечения эффективного взаимодействия со структурными подразделениями университета;

– обеспечить контроль полноты, достоверности и своевременности представления информации, материалов и документов по закрепленным направлениям: законность оснований использования площадей зданий, помещений для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников; договоров аренды в соответствии с лицензионными нормативами; действующих на момент аккредитационной экспертизы санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора и заключения МЧС России о соответствии обязательным требованиям пожарной безопасности на все площади университета; паспорт (реестр) аудиторного фонда университета (разработка и подготовка);

– обеспечить своевременность формирования смет затрат на совершенствование материально-технической базы и прочих мероприятий, связанных с подготовкой к государственной аккредитации, для включения в План финансово-хозяйственной деятельности университета;

– обеспечить контроль выполнения подчиненными структурными подразделениями Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.6 Начальнику учебно-методического управления Хоружей С.В.:

– организовать работу учебно-методического управления, сформировать рабочую группу, распределить обязанности и обеспечить эффективное

взаимодействие членов рабочей группы со структурными подразделениями университета;

– актуализировать локальные нормативные акты университета по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

– организовать разработку (актуализацию) и утверждение основных профессиональных образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ для инвалидов и лиц с ОВЗ;

– информировать структурные подразделения университета о порядке и сроках внесения изменений в документы и материалы, подлежащие аккредитационной экспертизе;

– на основе материалов, представленных руководителями основных профессиональных образовательных программ, выявить необходимость комплектации материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательных программ до норм, установленных образовательными стандартами;

– обеспечить выполнение учебно-методическим управлением Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.7 Начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства Коровину А.А.:

– организовать работу управления кадрового обеспечения и делопроизводства, сформировать рабочую группу, распределить обязанности и обеспечить эффективное взаимодействие членов рабочей группы со структурными подразделениями университета;

– организовать работу по выполнению кадровых условий реализации образовательных программ;

– разработать Положение, создать комиссии и обеспечить своевременность проведения аттестации педагогических кадров, с целью принятия коллегиальных решений о соответствии образования профилю преподаваемых дисциплин (с учетом имеющихся ученых степеней кандидата и доктора наук);

– определить текущую потребность в численности научно-педагогических работников (НПР) для организации их переподготовки, в целях приведения соответствия имеющегося образования профилю преподаваемой дисциплины;

– обеспечить выполнение управлением кадрового обеспечения и делопроизводства Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.8 Начальнику центра информационных технологий Креймеру А.С.:

– организовать работу центра информационных технологий, сформировать рабочую группу, распределить обязанности и обеспечить эффективное взаимодействие членов рабочей группы со структурными подразделениями университета;

– обеспечить приведение структуры и содержания официального сайта университета в сети «Интернет» в соответствие с требованиями законодательства в сфере образования;

– обеспечить функционирование электронной информационно-образовательной среды организации (ЭИОС), включающей веб-сайт, внутренние информационные ресурсы и системы университета, электронные библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы;

– участвует в подготовке реестра аудиторного фонда с указанием перечня учебно-лабораторного оборудования;

– проверить соответствие документов, подтверждающих наличие у университета в собственности или на ином законном основании лицензионного программного обеспечения;

– проверить обеспечение обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– обеспечить подготовку и сопровождение работы аккредитационной комиссии, в том числе подготовить рабочие места экспертов, компьютерные классы к проведению тестирования обучающихся.

2.9 Начальнику юридического отдела Новиковой С.В.:

– организовать работу юридического отдела, сформировать рабочую группу, распределить обязанности и обеспечить эффективное взаимодействие членов рабочей группы со структурными подразделениями университета;

– обеспечить обработку и накопление информации о наличии и актуализации локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

– обеспечить мониторинг и актуализацию документов подраздела «Документы» раздела «Основные сведения об образовательной организации», размещаемых на сайте университета;

– участвовать в разработке и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, совместно с другими структурными подразделениями;

– обеспечить юридическое сопровождение процедуры государственной аккредитации в рамках компетенции юридического отдела;

– обеспечить выполнение юридическим отделом Плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке университета к государственной аккредитации.

2.10 Начальнику центра лицензирования и аккредитации Калитко С.А.:

– обеспечить документационное и организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации;

– участвовать в подготовке проектов организационно-распорядительных и нормативных документов для структурных подразделений университета по вопросам государственной аккредитации;

– подготовить чек-листы для проверки выполнения требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ (общесистемных, кадровых, материально-технических; учебно-методических и финансовых);

– организовать проведение внутренней проверки документов и материалов по основным профессиональным образовательным программам, представляемым для проведения аккредитационной экспертизы;

– не позднее 1 января 2020 г. подготовить отчет о соответствии всех реализуемых основных профессиональных образовательных программ аккредитационным требованиям;

– не позднее 1 августа 2020 г. подготовить проект заявления для проведения аккредитационной экспертизы основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в университете.

3. Деканам факультетов в срок до 15 мая 2019 г. внести предложения о составах рабочих групп факультетов по подготовке документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы, подготовить перечень основных профессиональных образовательных программ для государственной аккредитации.

4. Считать контрольными следующие сроки:

- до 1 октября 2019 г. – деканам факультетов подготовить пакет документов и материалов по всем реализуемым основным профессиональным образовательным программам на факультете для внутренней проверки их соответствия аккредитационным требованиям;

– до 1 января 2020 г. – получить окончательное положительное (без выявленных отклонений) заключение Центра аккредитации и лицензирования университета по результатам экспертизы пакета документов по основным профессиональным образовательным программам;

– до 1 сентября 2020 г. – подготовить и представить в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки комплект документов для начала процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в университете.

5. Начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства Коровину А.А. довести настоящий приказ до руководителей соответствующих структурных подразделений университета.

Ректор А. И. Трубилин

А.В. Петух
4-12

DIRECTUM-21983-464454