Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от « 24 » августа 2018 г.
(протокол № 8)

Приложение № 80
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»
от « 24 » августа 2018 г. № 17

Положение

о комплексных проверках
деятельности структурных подразделений
в частном учреждении высшего образования
«Институт государственного администрирования»
и его филиалах

г. Москва, 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплексных проверках деятельности структурных подразделений

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения комплексных проверок деятельности структурных подразделений Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Институт).

2. Комплексные проверки проводятся с целью определения качества выполнения подразделением, возложенных на него задач и функций, а также выработки мер по оптимизации и повышению эффективности его деятельности.

3. В соответствии с настоящим Положением проводятся плановые комплексные проверки и комплексные проверки по решению ректора (директора филиала) (далее – инициативная комплексная проверка).

4. Комплексные проверки подразделений (в т.ч. обособленных) проводятся в соответствии с графиком. Структурные подразделения филиалов проверяются по графику, разрабатываемому филиалом.

Графики комплексных проверок на следующий учебный год разрабатываются в период планирования деятельности Института (типовые Программы проверки в приложении). Совместно с Графиками комплексных проверок утверждаются председатели комиссий.

5. К обязательным вопросам комплексных проверок относятся:

– проверка наличия и оценка соответствия документов, регламентирующих деятельность сотрудников и подразделения в целом, организационно-штатной структуры подразделения реальному содержанию и объему работ;

– оценка выполнения задач и функций, определенных положением о подразделении и должностными инструкциями сотрудников;

– проверка наличия и оценка результатов выполнения плана работы подразделения;

– оценка состояния показателей государственной аккредитации и лицензионных нормативов, касающихся деятельности подразделения;

– проверка состояния делопроизводства, качества выполнения табелей документооборота;

– состояние административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

Вопросы комплексной проверки конкретного подразделения определяются Программой проверки, разрабатываемой председателем комиссии.

6. Сроки проведения проверки подразделения (в т.ч. инициативной), состав комиссии и программа проверки утверждаются приказом.

7. Комиссии по комплексным проверкам в своей деятельности руководствуются требованиями нормативных документов Института.

8. Результаты комплексной проверки и предложения по оптимизации и повышению эффективности деятельности подразделения отражаются в акте.

9. На основании акта комплексной проверки разрабатывается План устранения недостатков, выявленных в ее ходе.

Контроль исполнения Плана устранения недостатков возлагается на председателя соответствующей комиссии.

ПРОГРАММА
комплексной проверки
учебного подразделения
(типовая)

Цель проверки:

Определение качества выполнения учебным подразделением, возложенных на него задач и функций, выработка мер по оптимизации и повышению эффективности его деятельности.

Вопросы проверки:

1. Организация учебного процесса:

– наличие учебных планов по направлениям подготовки, утвержденных ректором Института (копии).

– наличие рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по направлениям подготовки;

– наличие расписания проведения учебных занятий студентов (в т.ч. СРП, контрольных, рейтинговых мероприятий и др.);

– наличие и полнота отчетов о самообследовании специальности (в соответствии с аккредитационными показателями);

– наличие и качество ведения учета письменных работ студентов (контрольные, курсовые, дипломные работы и др.)

– состояние методического сопровождения учебного процесса, наличие и соответствие ФГОС учебно-методических комплексов по основным образовательным программам и учебным дисциплинам;

– качество ведения документации по проведению консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (журналы учета посещения занятий, экзаменационные ведомости (групповые и индивидуальные), экраны успеваемости, ведомости рейтинговых мероприятий и др.);

– документальное подтверждение реализации контроля качества проведения учебных мероприятий (графики взаимопосещения ППС учебных

занятий и др.), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

– наличие отчетных документов по выявленным случаям нарушения учебного процесса;

– система руководства выпускной работой студентов, соответствие ВКР нормативным методическим показателям, соответствие количества студентов, закрепленных за одним преподавателем актуальному распорядительному документу;

– организация практики студентов (наличие планирующей, организационной и отчетной документации, своевременность ее предоставления), наличие программ практик;

– наличие текущей отчетности об успеваемости студентов (в т.ч. по рейтинг-системе), количестве задолжников (академические и финансовые задолженности), работа с задолжниками;

– организация и результаты итоговой аттестации выпускников (качество формирования (заполнения) и своевременность предоставления документов;

– наличие приказов о командировании штатных преподавателей в филиал для проведения консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– обеспеченность студентов учебно-методическими материалами (в т.ч. в электронном виде);

– организация и проведение компьютерного тестирования знаний студентов;

– состояние выполнения профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов, педагогической нагрузки, качество ведения учетно-отчетной документации по нагрузки преподавателя;

2. Научно-исследовательская работа:

– наличие и состояние выполнения плана научно-исследовательской работы, соответствие его аккредитационным показателям;

– участие профессорско-преподавательского состава в редакционно-издательской деятельности Института (публикации научных работ, результатов исследований, монографий, учебных пособий, программ и др.);

– анализ участия штатных преподавателей в научно-исследовательской работе, состояние выполнения соответствующих разделов индивидуального плана преподавателя;

– анализ участия ППС в методической работе (формирование УМК по дисциплинам, пополнение банка тестовых заданий и т.д.);

– участие преподавателей в конференциях, грантах, конкурсах, связь с другими вузами, филиалами;

– сведения о повышении квалификации преподавателей;

– сведения об уровне организации НИР студентов (наличие локальной нормативной документации, регламентирующей организацию НИР студентов,

участие студентов в конференциях, открытых конкурсах на лучшую научную работу и др.).

3. Воспитательная работа:

– наличие документов, регламентирующих систему воспитательной работы со студентами, кураторство;

– наличие планов и отчетов по воспитательной работы (отчеты кураторов и др.);

– состояние индивидуальной воспитательной работы со студентами, имеющими академическую и финансовую задолженности;

– анкетирование студентов;

– работа органов студенческого самоуправления;

– работа со студенческим активом;

– участие в воспитательной работе административного и преподавательского состава.

4. Административная, хозяйственная и финансовая деятельность:

– наличие плана работы подразделения, своевременность и качество его выполнения, наличие и своевременность предоставления отчетов по реализации планов;

– наличие и актуальность локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс, делопроизводство и документооборот;

– соответствие ведения делопроизводства действующей номенклатуре дел, соблюдение сроков, последовательности согласования и регистрация документации, согласно регламентирующим документам (инструкция по делопроизводству, табель документооборота и др.);

– наличие и качество учета и исполнения распорядительных документов по основной деятельности;

– качество и эффективность выполнения требований табеля документооборота;

– наличие положений о структурном подразделении, должностных инструкций, соответствие функциональных обязанностей сотрудников функциям подразделения;

– наличие и качество ведения документов учета рабочего времени сотрудников подразделения;

– укомплектованность и качественный состав педагогических работников, их штатная принадлежность, квалификация и условия их привлечения к трудовой деятельности.

ПРОГРАММА
комплексной проверки административного подразделения (на примере учебно-методического отдела)

(типовая)

Цель проверки:

Определение качества выполнения подразделением, возложенных на него задач и функций, выработка мер по оптимизации и повышению эффективности его деятельности.

Вопросы проверки:

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности:

– наличие и актуальность локальных нормативных актов, регламентирующих основные процессы курируемые подразделением;

– наличие учебных планов по направлениям подготовки, реализуемых филиалом, утвержденных ректором Института.

2. Организация учебного процесса:

– наличие рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по направлениям подготовки, реализуемых Институтом и филиалами;

– координация разработки графиков учебного процесса и рабочих учебных планов филиалов Института (сроки и качество);

– документальное подтверждение координации и контроля деятельности обособленных подразделений Института по осуществлению учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО по направлениям реализуемым в Институте;

– наличие расписания проведения учебных занятий всех категорий обучаемых (в т.ч. СРП, контрольных, рейтинговых мероприятий и др.);

– соответствие расписания учебных мероприятий рабочим учебным планам, требованиям локальных и федеральных нормативных актов (количество часов в неделю, перечень дисциплин, формы отчетности и т.д.);

– качество ведения документации по планированию учебного процесса (учебных мероприятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов), своевременность предоставления документов, единое оформление и др.;

– организация и учет распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль использования общего аудиторного фонда и специальных (компьютерных) классов.

– качество формирования и ведения базы данных в автоматизированной информационной системе (АИС) по планированию учебного процесса;

– планирование и документальное подтверждение реализации контроля качества проведения учебных мероприятий (взаимопосещение ППС учебных занятий и др.), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

– выявление случаев нарушения учебного процесса;

– осуществление контроля организация обучения по индивидуальной траектории (соответствие планирующей, организационной и отчетной документации, требованиям локальных и федеральных нормативных актов);

– контроль соблюдения сроков обучения студентов, установленных ФГОС;

– соответствие процедуры сокращения сроков обучения требованиям органов управления образованием РФ, локальным нормативным актам;

– организация и результаты итоговой аттестации выпускников;

– соответствие приложения к дипломам выпускников требованиям ФГОС и учебных планов;

– организация и проведение компьютерного тестирования знаний студентов;

– организация контроля и учета учебной нагрузки головного вуза и филиалов, соответствие нагрузки ППС планируемой нагрузке по кафедре (дисциплине), индивидуальному плану преподавателя, расписанию;

– контроль выполнения профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов, педагогической нагрузки.

3. Учет учебно-материальной базы:

– уровень владения сотрудниками (планирующими учебный процесс) информации об имеющейся в распоряжении необходимой для обеспечения учебного процесса, учебно-материальной базой (количество учебных аудиторий, посадочных мест, специфики аудиторий); о наличии и количестве компьютеров, других технических средств обучения, обеспеченность Интернет, наличии лингафонных кабинетов, лабораторий и т.п., интенсивность и эффективность их использования в учебном процессе.

4. Административная, хозяйственная и финансовая деятельность:

– наличие плана работы подразделения, своевременность и качество его выполнения, наличие и своевременность предоставления отчетов по реализации планов;

– наличие и качество учета и исполнения распорядительных документов по основной деятельности;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующей номенклатурой дел, соблюдение сроков и последовательности согласования документации, согласно регламентирующим документам (инструкция по делопроизводству, табель документооборота и др.);

– правильность хранения дел номенклатуры подразделения (актирование, уничтожение, передача на хранение в архив).

– качество и эффективность выполнения требований табеля документооборота.

– выполнение штатного расписания (по должностям и фонду оплаты труда);

– наличие положений о деятельности структурных подразделений, наличие должностных инструкций, соответствие функциональных обязанностей сотрудников функциям подразделения, закрепленными положением;

– укомплектованность и качественный состав работников, их штатная принадлежность, квалификация и условия их привлечения к трудовой деятельности;

– периодичность и качество проведения инвентаризации документов по учебному процессу, наличие планирующих и отчетных документов по проведенным инвентаризационным проверкам.

ПРОГРАММА
комплексной проверки филиала
(типовая)

Цель проверки:

Определение качества выполнения филиалом, возложенных на него задач и функций, выработка мер по оптимизации и повышению эффективности его деятельности.

Вопросы проверки:

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности:

– наличие сведений о филиале в Уставе Института;

– наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности в филиалом с приложениями, свидетельства об аккредитации (если есть) с приложениями (копии), приказов Минобразования о лицензировании (копии), соответствие сведений, указанных в лицензии, приказе о лицензировании, фактическим данным;

– наличие приказа ректора о создании филиала; приказа ректора о назначении руководителей, актуальных доверенностей на осуществление делегированных директору филиала полномочий;

– наличие положения о филиале, соответствие его действующему федеральному законодательству регламентирующему деятельность вузов, их филиалов и представительств, Уставу Института, требованиям действующей лицензии и аккредитации;

– наличие и актуальность локальных нормативных актов, регламентирующих основные процессы филиала;

– наличие учебных планов по направлениям подготовки, реализуемых филиалом, утвержденных ректором Института.

2. Организация учебного процесса:

– организация и качество работы приемной комиссии (приказы, билеты, протоколы и др.);

– соответствие процедуры приема студентов для обучения в филиал Правилам приема (наличие документов о предыдущем образовании, договора со студентами об оказании образовательных услуг, заявления и другие документы в личных делах студентов);

– наличие рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых филиалом;

– наличие расписания проведения учебных занятий студентов (в т.ч. СРП, контрольных, рейтинговых мероприятий и др.);

– наличие и качество ведения учетной документации по студентам (личные дела студентов, учебные карточки, зачетные книжки и др.)

– наличие методического сопровождения учебного процесса, наличие и соответствие ФГОС учебно-методических комплексов по основным образовательным программам и учебным дисциплинам;

– качество ведения документации по проведению консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (журналы учета посещения, экзаменационные ведомости (групповые и индивидуальные), экраны успеваемости, ведомости рейтинговых мероприятий и др.);

– документальное подтверждение реализации контроля качества проведения учебных мероприятий (взаимопосещение ППС учебных занятий и др.), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

– выявление случаев нарушения учебного процесса;

– система руководства самостоятельной работы студентов, ее обеспеченность средствами ДОТ, наличие и использование электронной библиотеки;

– организация обучения по индивидуальной траектории (наличие планирующей, организационной и отчетной документации);

– соблюдение сроков обучения студентов, установленных ФГОС, правильность перевода с курса на курс;

– соответствие процедуры сокращения сроков обучения требованиям органов управления образованием РФ, локальным нормативным актам;

– наличие текущей отчетности об успеваемости студентов, количестве задолжников (академические и финансовые задолженности), работа с задолжниками;

– организация и результаты итоговой аттестации выпускников;

– соответствие приложения к дипломам выпускников требованиям ГОС и учебных планов;

– наличие приказов о командировании штатных педагогических работников вуза в филиал для проведения консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– обеспеченность филиала учебно-методическими материалов (в т.ч. в электронном виде), организация работы библиотеки;

– организация и проведение компьютерного тестирования знаний студентов;

– организация практики студентов, наличие постоянных договоров с базами практик, содержание программ практик, учет;

– состояние выполнения профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов, педагогической нагрузки.

3. Научно-исследовательская работа:

– наличие и состояние выполнения плана научно-исследовательской работы филиала;

– состояние финансирования научно-исследовательской работы филиала и соответствие его аккредитационным показателям;

– участие профессорско-преподавательского состава в редакционно-издательской деятельности Института (публикации научных работ, результатов исследований, монографий, учебных пособий, программ и др.);

– анализ участия штатных преподавателей в научно-исследовательской работе, состояние выполнения соответствующих разделов индивидуального плана преподавателя;

– участие преподавателей в конференциях, грантах, конкурсах, связь с другими вузами, филиалами;

– сведения о повышении квалификации преподавателей;

– сведения об уровне организации НИР студентов (наличие локальной нормативной документации, регламентирующей организацию НИР студентов, участие студентов в конференциях, открытых конкурсах на лучшую научную работу и др.).

4. Воспитательная работа:

– наличие документов, регламентирующих систему воспитательной работы со студентами, кураторство;

– наличие планов и отчетов по воспитательной работы;

– состояние индивидуальной воспитательной работы со студентами, имеющими академическую и финансовую задолженности;

– наличие отчетов по количеству отчисленных студентов и причинам отчислений;

– анкетирование студентов;

– работа органов студенческого самоуправления;

– работа со студенческим активом;

– участие в воспитательной работе административного и преподавательского состава.

5. Учебно-материальная база:

– наличие и сроки действия документов, подтверждающих право филиала на владение, пользование и (или) распоряжение необходимой учебно-материальной базой, зарегистрированных в органах юстиции, наличие изменений в составе этих документов;

– наличие заключений органов государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации и государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательной деятельности;

– обеспеченность учебными аудиториями, библиотекой и читальными залами, средствами ДОТ;

– наличие компьютеров, других технических средств обучения, обеспеченность Интернет, оборудованных для применения ДОТ аудиторий,

наличие лингафонных кабинетов, лабораторий и т.п., интенсивность и эффективность их использования в учебном процессе.

6. Административная, хозяйственная и финансовая деятельность:

– наличие плана работы филиала, своевременность и качество его выполнения, наличие и своевременность предоставления отчетов по реализации планов;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующей номенклатурой дел, соблюдение сроков и последовательности согласования документации, согласно регламентирующим документам (инструкция по делопроизводству, табель документооборота и др.);

– качество и эффективность выполнения требований табеля документооборота.

– состояние исполнения бюджета доходов и расходов;

– выполнение штатного расписания (по должностям и фонду оплаты труда);

– наличие положений о деятельности структурных подразделений, должностных инструкций, соответствие функциональных обязанностей сотрудников функциям подразделения, закрепленными положением;

– укомплектованность и качественный состав педагогических работников, их штатная принадлежность, квалификация и условия их привлечения к трудовой деятельности;

– наличие отчетности о полноте и своевременности оплаты студентами обучения, система учета оплаты, количество задолжников, сумма задолженности, принимаемые меры по ликвидации задолженности, совершенствование механизма отслеживания полноты и своевременности оплаты студентами обучения;

– соответствие размера оплаты студентами обучения приказу ректора на текущий учебный год, контроль правильности оформления скидок по оплате обучения студентам;

– наличие документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала;

– периодичность и качество проведения инвентаризации материальных средств.