



**НИУ МГСУ**  
Центр координации и контроля образовательного  
процесса

СК О ПСП 424-2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов



" 01 " 03 2022 г.


Ввести в действие с

" 01 " 03 2022 г.

**Положение**  
**о Центре координации и контроля образовательного процесса**

**Выпуск 1**

Москва 2022

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 13

## **1. Общие положения.**

### **1.1 Правовой статус структурного подразделения.**

Центр координации и контроля образовательного процесса (далее – ЦККОП) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет). Центр координации и контроля образовательного процесса подчиняется проректору по направлению деятельности. ЦККОП создан приказом НИУ МГСУ от 15.02.2021 № 76/130 «О совершенствовании структуры НИУ МГСУ».

### **1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности.**

Начальник ЦККОП назначается и освобождается от должности приказом ректора.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЦККОП.**

Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы не менее 3 лет.

### **1.4 Порядок замещения начальника ЦККОП в период его отсутствия.**

В период отсутствия начальника ЦККОП лицо, назначенное приказом ректора.


### **1.5 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения.**

ЦККОП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

### **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники ЦККОП руководствуются в своей деятельности.**

В своей деятельности ЦККОП руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ЦККОП;
- уставом Университета;
- приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными нормативными актами Университета;

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13

- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001-2015.

## **2. Структура и кадровый состав ЦККОП.**

### **2.1 Организационная структура.**

В состав ЦККОП входят следующие отделы и сектора (Приложение А):

1. Отдел планирования и кадрового обеспечения образовательного процесса (ОПКООП);

1.1 Сектор диспетчерской службы (СДС);

2. Отдел мониторинга и развития образовательной среды (ОМРОС);

2.1. Сектор аспирантуры (СА);

2.2. Сектор практик (СП)

### **2.2 Кадровый состав ЦККОП.**

Кадровый состав подразделения формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат подразделения формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП). Функции, права, обязанности и ответственность работников ЦККОП регулируется должностными инструкциями.


Для выполнения задач ЦККОП могут привлекаться работники Университета из числа научно-педагогических работников, АУП на основании заключения с ними дополнительных соглашений к трудовому договору.

Для повышения профессионального уровня работников ЦККОП проводится плановое повышение квалификации.

## **3. Основные задачи ЦККОП.**

Основными задачами деятельности работников ЦККОП являются:

- разработка и актуализация нормативных локальных актов и локальных распорядительных актов, регламентирующих образовательную деятельность университета;
- управление процессом реализации в университете основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) ВО, в т.ч. практической подготовки обучающихся;
- организация образовательной деятельности по ОПОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация комплексного сопровождения инклюзивного обучения в Университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация работ по статистическому учету данных об образовательной деятельности, включая учёт контингента обучающихся;
- координация работы учебно-методических (учебных) центров Университета;
- сопровождение и контроль осуществления кафедрами и структурными подразделениями образовательной деятельности;
- организация взаимодействия с органами власти, с общественными организациями по вопросам осуществления образовательной деятельности, учебной и воспитательной работы;


	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13

- осуществление контроля качества образования и образовательной деятельности университета;
- участие в осуществлении работ по ответам Университета на запросы граждан.


#### 4. Функции ЦККОП.

Основными функциями ЦККОП являются:

- разработка нормативных локальных актов по вопросам организации учебной, и воспитательной работы обучающихся, организации учебной и производственных практик, планирования работы педагогических работников;
- заполнение раздела официального сайта Университета, по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- составление календарных учебных графиков на учебный год;
- разработка технических заданий на функционал информационно-аналитических систем Университета в части организации учебного процесса;
- координация планирования учебного процесса между институтами (филиалом), кафедрами и другими структурными подразделениями Университета;
- планирование и расчёт учебной нагрузки структурных подразделений Университета (в т.ч. исполняемой на условиях почасовой оплаты);
- формирование проекта штатного расписания структурных подразделений Университета, участвующих в учебном процессе;
- контроль распределения учебной нагрузки структурных подразделений Университета между педагогическими работниками;
- контроль выполнения учебной нагрузки структурными подразделениями Университета;
- проверка корректности ведения учебной документации кафедрами (структурными подразделениями);
- составление распорядительных актов по вопросам организации учебной работы;
- организация работы комиссий Университета в рамках деятельности ЦККОП;
- координация работы между институтами (филиалом), кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по организации учебного процесса;
- взаимодействие с органами государственной власти и структурными подразделениями Университета по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся;
- контроль корректности заполнения учебно-методическими (учебными) центрами Университета информационно-аналитических систем, проверка корректности ведения документации учебно-методическими (учебными) центрами, дирекциями институтов и филиала по вопросам организации учебного процесса;
- организация взаимодействия с ГУП «Московский социальный регистр»;
- участие в организации и подготовке документов для проведения конкурсного отбора на назначение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;
- подготовка документов для утверждения председателей Государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам, реализуемым Университетом;
- осуществление процедуры перевода / перехода и восстановления обучающихся и лиц в НИУ МГСУ;

	<b>НИУ МГУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13

- организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете;
- аудит остаточных знаний обучающихся;
- разработка и обновление шаблонов документов, используемых для организации учебного процесса, обеспечение структурных подразделений Университета полиграфической продукцией, необходимой для организации учебного процесса;
- проверка заполненных документов об образовании и о квалификации, проверка корректности заполнения дубликатов документов об образовании и о квалификации;
- проверка подлинности документов, подтверждающих право обучающихся на установление индивидуального графика прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- проверка корректности заполнения справок об обучении, справок-вызовов, справок, подтверждающих прохождение обучения;
- анализ показателей качества осуществления образовательной деятельности на основе статистической отчетности о результатах промежуточной, итоговой аттестации, текущего контроля успеваемости и др.;
- анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий, формирование сводного отчета о проведении государственной итоговой аттестации в Университете;
- анализ текущей успеваемости обучающихся, хода и результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка статистических материалов и отчетов по запросам органов государственной и муниципальной власти по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- составление отчетов о движении контингента обучающихся за соответствующие периоды, расчёт вакантных мест для перевода / перехода, восстановления обучающихся и лиц;
- организация проведения анкетирования обучающихся в рамках независимой оценки качества образовательной деятельности;
- сопровождение учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществление делопроизводства и фиксация результатов учебного процесса, составление распорядительных актов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контроль хода учебного процесса и успеваемости аспирантов;
- подготовка письменных ответов и выдача документов (справок) на входящие запросы (обращения, заявления и т.д.) аспирантов, физических и (или) юридических лиц;
- организация и осуществление прикрепления лиц для изучения отдельных учебных дисциплин, прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- выполнение прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- участие в организации и подготовке документов для проведения конкурсного отбора на назначение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;
- оформление и выдача документов об образовании и квалификации, их дубликатов, справок об обучении (периоде обучения), а также ответов на входящие запросы обучающихся, физических и (или) юридических лиц;

	<b>НИУ МГУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13


- оформление справок об обучении (периоде обучения) по образовательным программам аспирантуры;
- организация собраний с аспирантами, научными руководителями (консультантами, руководителями) аспирантов и работниками Университета;
- консультирование аспирантов, научных руководителей (консультантов, руководителей) аспирантов, работников Университета, физических и (или) юридических лиц по вопросам обучения;
- осуществление руководства, организация и проведение всех видов практик, реализуемых в Университете;
- координация и контроль работы подразделений Университета по вопросам организации и проведения практик;
- методическое и документационное обеспечение организации и проведения практик;
- взаимодействие с профильными организациями по вопросам организации и проведения практик;
- организация заключения, регистрация и контроль выполнения договоров на прохождение практик;
- анализ хода проведения и результатов практик;
- сбор и анализ отчетов руководителей и организаторов практик;
- организация внутриуниверситетских мероприятий по адаптации обучающихся в профессиональной среде;
- организация и проведение обучения организаторов практик от кафедр/структурных подразделений;
- составление и контроль соблюдения расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций по образовательным программам;
- ведение реестра и контроль рационального использования учебных аудиторий;
- оперативное выделение аудиторных аудиторий по запросам подразделений и работников Университета;
- оказание консультаций по вопросам, находящимся в компетенции ЦККОП.

## **5. Права и обязанности работников ЦККОП.**

### **5.1 Права работников ЦККОП.**

Начальник и работники ЦККОП имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- знакомиться с разработанными курирующим проректором проектами решений, касающихся деятельности ЦККОП;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦККОП;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ЦККОП;
- требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 13

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- готовить проекты нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности ЦККОП;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

## 5.2 Обязанности работников ЦККОП.

Начальник и работники ЦККОП обязаны:


- надлежаще исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦККОП;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию ЦККОП в информационно-аналитических системах Университета.
- планировать деятельность ЦККОП;
- осуществлять контроль за всеми видами деятельности ЦККОП;
- осуществлять административное руководство структурными подразделениями внутри ЦККОП.

Начальник и работники ЦККОП выполняют обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них их должностными инструкциями.

## 6. Ответственность.

Начальник и работники ЦККОП несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе ЦККОП;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего образования, поступающими приказами,

	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 13

распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых локальных нормативных актов НИУ МГСУ;

- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности работниками ЦККОП.

## **7. Конфиденциальность информации.**

Начальник и работники ЦККОП при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

## **8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета.**

Основные принципы взаимодействия ЦККОП с ректоратом, проректорами, институтами и другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

## **9. Организация деятельности.**

### **9.1 Порядок планирования выполнения работ.**

Начальник ЦККОП составляет, курирующий проректор утверждает план-график мероприятий ЦККОП на учебный год, обеспечивающий выполнение начальником и работниками ЦККОП возложенных на них функций. Начальник ЦККОП доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.


### **9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий.**

Начальник ЦККОП проводит анализ причин несоответствий установленным требованиям, выявленным по результатам самооценки, внутренних и внешних проверок, и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ЦККОП разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителей с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.


### **9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности ЦККОП.**

Руководители отделов предоставляют материалы о своей деятельности начальнику ЦККОП. Начальник ЦККОП один раз в год представляет курирующему




	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 13

проректору отчет о деятельности ЦККОП, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы ЦККОП.

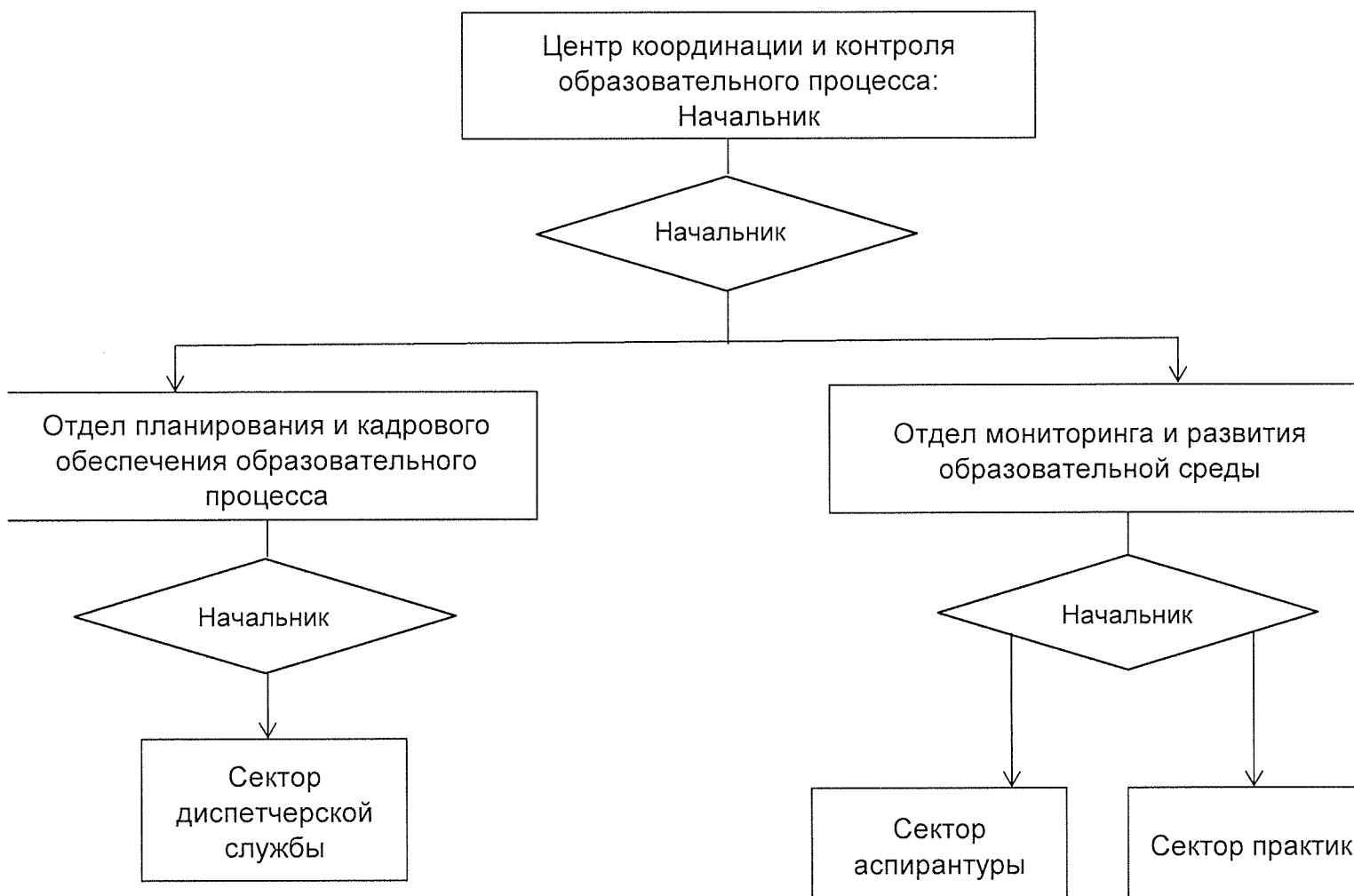
	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13

**Резерв**


	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса	СК МИ 424-2022
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 11 Всего листов 13

Приложение А

Организационная структура ЦККОП





	<b>НИУ МГСУ</b> Центр координации и контроля образовательного процесса		СК МИ 424-2022
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

**Лист рассылки**  
**СК О ПСП 424 – 2022**

Положение о центре координации и контроля образовательного процесса

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Начальник ЦККОП	С.А. Семенова

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение О Центре координации и контроля образовательного процесса"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	27.12.2021	Поправить шрифт по тексту на 12 пт
Проректор (учебная работа, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	30.12.2021	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	28.12.2021	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	30.12.2021	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Карпезин Андрей Евгеньевич	10.01.2022	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр координации и контроля образовательного процесса	Начальник	Семенова Светлана Анатольевна	24.12.2021