Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.03.2021 09:09:34
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«07» 09 2020 г., пр. № 15
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ПП 05.00 - 2019

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Альжановой З.А., начальником отдела оценки качества образования.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020 г. № 44/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2019

Настоящее Положение об отделе оценки качества образования не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе оценки качества образования (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение об отделе оценки качества образования регламентирует деятельность отдела является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в РФ»;

– законами и постановлениями Правительства РФ, РК по вопросам ведения образовательной деятельности;

– Трудовым кодексом РК;

– законодательными, нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами, касающимися организационно-педагогической, учебно-методической работы, лицензирования, аттестации и аккредитации;

– приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;

– политикой и целями филиала (Университета) в области качества;

– Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала по учебной работе. Начальник отдела подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению директора филиала, согласованному с заместителем директора по учебной работе, с учетом специфики и объемов работы.

3. Основные задачи

3.1. Непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования в филиале, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность управления качеством образования, эффективность методического сопровождения образовательного процесса, востребованность выпускников филиала на рынке труда.

3.2. Системный мониторинг индикативных показателей образовательной деятельности.

4. Функции

4.1. Осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности филиала в области качества образования.

4.2. Организация мероприятий в рамках внутренней независимой оценки качества образования.

4.3. Организация мероприятий в рамках внешней независимой оценки качества образования.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

4.4. Проведение регулярных проверок учебных подразделений (кафедр) филиала по вопросам качества образования, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и контроль их выполнения.

4.5. Проведение оценки качества документации, сопровождающей учебный процесс в филиале.

4.6. Мониторинг деятельности учебных подразделений (кафедр) по показателям деятельности, утвержденным в университете.

4.7. Мониторинг деятельности филиала по основным направлениям деятельности для формирования ежегодного аналитического отчета о самообследовании филиала.

4.8. Подготовка отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга.

4.9. Координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации вуза.

4.10. Изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в филиале.

4.11. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.

4.12. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.13. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.

5. Направления деятельности

5.1. Осуществляет мониторинговые исследования в области качества образования; мониторинг результатов деятельности филиала, учебных структурных подразделений (кафедр).

5.2. Проводит различные виды анкетирования для выявления удовлетворенности качеством образовательного процесса.

5.3. Осуществляет подготовку документов для процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ, аккредитации филиала.

5.4. Координирует работу учебных подразделений (кафедр) по лицензированию и аккредитации образовательных программ

5.5. Проводит проверки (аудиты) учебных подразделений (кафедр) по организации образовательного процесса, оценку качества документации, сопровождающей учебный процесс.

5.6. Готовит аналитические отчеты и материалы информационно-аналитического характера по результатам деятельности.

5.7. Информирует участников образовательного процесса о результатах деятельности по указанным направлениям.

5.8. Разрабатывает учебно-методическую документацию по организации образовательного процесса.

5.9. Консультирует учебные подразделения по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела.

5.10. Формирует ежегодные отчеты по результатам деятельности отдела.

6. Права и обязанности руководителя

6.1. Руководитель отдела имеет право:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– требовать и получать от структурных подразделений филиала данные для осуществления деятельности отдела;

– давать структурным подразделениям филиала указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела;

– возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;

– контролировать процесс анкетирования, тестирования;

– контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке филиала к аккредитации;

– информировать руководство филиала о нарушениях требований к нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования;

– привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений филиала по согласованию с руководством подразделений;

– вести переписку, представлять филиал в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2. Руководитель отдела обязан:

– осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела по улучшению качества образования;

– в полном объеме обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций;

– определять приоритеты в исполнении задач отдела, рационально планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет руководитель отдела.

7.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

7.3. Руководитель и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, РК, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

7.4. Руководитель и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

8. Взаимоотношения

8.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, по вопросам, связанным с его деятельностью, в случае необходимости – с другими организациями образования.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

8.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

9.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	24.08.20	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	24.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	24.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	24.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)
Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа