

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления	

ПРИНЯТО
 решением ученого совета
 ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
 Протокол заседания
 от 25 января 2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор В.Н. Иванов
 2019 г.



Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления

Версия 2.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И.О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л. Г.	28.01.2019
	Начальник отдела обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса	Воронцова Н. Б.	28.01.2019
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	28.01.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С. В.	28.01.2019
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.01.2019, 13:50		Стр. 1 из 8

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
	Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Структура и кадровый состав отдела	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права и обязанности отдела	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8	Организация деятельности	6
	Лист ознакомления сотрудников	7
	Лист регистрации изменений	8

Вводится в действие с 01.02.2019, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение принято решениями учёного совета университета от 31.03.2017 г. (протокол № 9), от 25.01.2019 г. (протокол № 6).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления

1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (далее – Университет). Он определяет организационное положение отдела обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса (далее – Отдел), применяется им, руководством Университета, взаимодействующими с ним и обеспечивающими деятельность Отдела подразделениями и службами.

1.2 Цель создания Отдела – содействие руководству, ученому совету Университета и другим коллегиальным органам в решении задач по разработке, созданию, функционированию, анализу и совершенствованию образовательной деятельности в Университете, в области учебно-методической деятельности Университета.

1.3 Отдел входит в структуру учебно-методического управления Университета.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;
- решениями и рекомендациями ученого совета Университета;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- настоящим Положением.

1.5 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом в установленном порядке.

2 Структура и кадровый состав отдела

2.1 Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе и основывается на оценке объема работы по Отделу на определенный период.

2.2 Отдел возглавляет начальник, административно подчиняющийся начальнику учебно-методического управления.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления с визой проректора по учебной работе.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления

3 Основные задачи

3.1. Отдел принимает непосредственное участие в решении Университетом следующих комплексных задач:

- обеспечение соблюдения и выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и нормативно-правовых актов в области образования;
- планирование, организация и контроль качества организации образовательного процесса;
- организация и проведение внутренней и внешней независимой оценки качества образования;
- разработка механизмов мониторинга результатов процесса обучения и условий реализации ОПОП;
- сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ;
- обеспечение и контроль процесса формирования объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и штатного расписания ППС Университета.

4 Функции

4.1 При реализации закрепленных за Отделом функций он осуществляет преимущественно учебно-методическую, консультационную, аналитическую, экспертную и информационную деятельность.

4.2 Как организационно-структурный элемент Отдел работает по следующим направлениям:

- мониторинг, планирование и оптимизация показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса;
- организация и сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ, переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней;
- организация и сопровождение процедур аккредитации образовательных программ Университета, переоформление свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ней;
- координация процедуры самообследования Университета и аналитическая обработка результатов анкетирования студентов и ППС по вопросам качества образования;
- анализ учебных планов специальностей и направлений подготовки по реализуемым ОПОП ВО на предмет эффективного формирования учебных групп и оптимального распределения объема учебной нагрузки ППС; контроль соответствия закрепления дисциплин за кафедрами;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления

- формирование штатного расписания на учебный год;
- сопровождение внедренных автоматизированных систем («Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Деканат», «Электронные ведомости»);
- контроль за содержательным наполнением и анализ единой электронной информационно-образовательной среды;
- мониторинг образовательного процесса и организация внутренней и внешней независимой оценки качества образования;
- анализ и контроль достоверности и своевременности размещения информации на официальном сайте Университета в разделах «Образование», «Образовательные стандарты»;
- анализ соответствия повышения квалификации и профессиональной переподготовки содержанию преподаваемых дисциплин ППС в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- проведение семинаров, совещаний с ППС и учебно-вспомогательным персоналом по направлениям деятельности Отдела;
- организация работы по оформлению и выдаче Европейского приложения к диплому о высшем образовании;
- анализ результатов работы в комиссиях по комплексной проверке деятельности факультетов и кафедр;
- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных документов, регламентирующих учебный процесс;
- представление вышестоящим организациям и ведомствам учебно-методической, информационно-аналитической, статистической отчетности и результаты мониторинговых исследований по направлениям деятельности Отдела.

5 Права и обязанности отдела

5.1 Для выполнения своих обязанностей сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений Университета в установленном порядке необходимые для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов (включая учебно-программную и учебную документацию), относящихся к основной деятельности Университета;
- распространять (после согласования с проректором по учебной работе) в подразделениях Университета в установленном порядке соответствующие профилю Отдела информационные материалы, организовывать и проводить мероприятия просветительского и информационно-учебного назначения, включая постоянно действующие обучающие семинары;
- организовывать и проводить (после согласования с проректором по учебной работе) в подразделениях Университета плановые и внеплановые



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса учебно-методического управления

мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела; давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий; контролировать их реализацию; делать представления и давать оценку качества образовательных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;

- привлекать при необходимости (после согласования с проректором по учебной работе) к решению задач в пределах компетенции Отдела преподавателей и сотрудников университета, включая создание рабочих и экспертных групп;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
- устанавливать деловые контакты с соответствующими службами других вузов по вопросам обеспечения качества образования в пределах компетенции Отдела.

5.2. Отдел имеет другие права, установленные уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6 Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- причинение материального ущерба работодателю;
- нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7 Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 При выполнении возложенных на него функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с утвержденным планом работы.

7.2 Отдел устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями вузов Российской Федерации.

8 Организация деятельности

8.1 Отдел работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

8.2 Годовой план деятельности Отдела составляется начальником Отдела, согласуется с начальником учебно-методического управления на основе планов работ по направлениям деятельности.



Документированная процедура

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр

ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Документированная процедура

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр

ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., должность	под-пись		