

Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов

Самарский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от «09» сентября 2014 г. №

56/1

Директор СФ СПбГУП

А.А. Тыщенко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ

ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ

2. Основные задачи ООККО

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Анализ образовательных программ специальностей (учебных планов, учебных программ, программ внеурочной деятельности, фондов контрольных заданий) на предмет их соответствия Федеральным Государственным образовательным стандартам и реализации их в полном объеме через составление расписания учебных занятий и планирование учебной нагрузки;
- 2.2. Ведение документации по организации учебного процесса, промежуточной аттестации (экзаменационных сессий и аттестации выпускников), информационно-методической обеспеченности учебного процесса, по персоналу студентов Филиала в Университет;
- 2.3. Анализ итогов экзаменационных сессий и промежуточных аттестаций студентов, анкетирования студентов и выпускников;
- 2.4. Выполнение работы по персональному и коллективному учету студентов (отчисления, восстановление, переводы и др.) через ведение студенческих личных дел, обеспечение сохранности персональных данных студентов, составление списков для предоставления в государственные органы;
- 2.5. Разработка рекомендаций, документов, процедур для методического обеспечения учебного процесса; анкет для опроса мнения студентов

САМАРА 2014

1 Общие положения

- 1.1. Отдел организации и контроля качества обучения (ООККО) является структурным подразделением Самарского филиала СПбГУП, осуществляющим мониторинг и аудит учебного процесса. ООККО создан с целью организации и контроля за выполнением мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование качества обучения студентов.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ в сфере образовательной деятельности, Федеральными законами РФ, Постановлениями и решениями Правительства РФ и федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и работает в контакте с другими структурными подразделениями Филиала.
- 1.4. Отдел организуется и ликвидируется в соответствии с решением директора, которое оформляется приказом.

2. Организационная структура отдела.

2.1. Подразделение состоит из:

- Начальника отдела
- Главных специалистов ООККО

Возможно создание рабочих групп для выполнения отдельных видов работ.

- 2.2. На должность начальника отдела управления качеством образования назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или методической деятельности не менее 3-х лет. Назначение на должность начальника ООККО и освобождение от нее производится приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.
- 2.3. На должность главного специалиста ООККО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или методической деятельности не менее 1 года. Назначение на должность главного специалиста ООККО и освобождение от нее производится приказом директора Филиала по представлению начальника отдела. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику ООККО.

3. Основные задачи ООККО

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Анализ образовательных программ специальностей (учебных планов, учебных программ, программ итоговой аттестации, фондов контрольных заданий) на предмет их соответствия Федеральным Государственным образовательным стандартам и реализация их в полном объеме через составление расписания учебных занятий и планирование учебной нагрузки;
- 3.2. Ведение документации по организации учебного процесса; промежуточной аттестации (экзаменационных сессий и аттестаций выпускников); информационно-методической обеспеченности учебного процесса; по переводу студентов Филиала в Университет.
- 3.3. Анализ итогов экзаменационных сессий и промежуточных аттестаций студентов; анкетирования студентов и выпускников.
- 3.4. Выполнение работы по персональному и количественному учету студентов (отчисление, восстановление, переводы и др.) через ведение студенческих личных дел, обеспечение сохранности персональных данных студентов, составление справок для предоставления в различные учреждения)
- 3.5. Разработка рекомендаций по составлению документации, требуемой для методического обеспечения учебного процесса; анкет для опроса мнения студентов

- и выпускников о качестве обучения и преподавателей о качестве организации учебного процесса; формирование фондов контрольных заданий для итоговой аттестации студентов и аттестации студентов при комплексной проверке вуза;
- 3.6. Мониторинг показателей качества обучения в вузе на всех уровнях высшего профессионального образования;
 - 3.7. Организация и проведение анкетирования студентов, выпускников и персонала вуза
 - 3.8. Организация и проведение методических конференций распространение положительного научно-педагогического опыта СПбГУП, изучение опыта Университета и других вузов по повышению качества обучения.
 - 3.9. Организация работы по сертификации и рецензированию педагогических тестовых и других материалов, в УМО по специальностям.
 - 3.10. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел через подготовку организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений).

4. Основные функции ООККО

Отдел организации и контроля качества обучения осуществляет свои функции и решает основные задачи по мониторингу, аудиту и оптимизации учебного процесса совместно с другими структурными подразделениями Филиала:

- 4.1. Реализация политики Университета в области системы менеджмента качества (СМК);
- 4.2. Разработка схем взаимодействия структурных подразделений Филиала по обеспечению оптимизации учебного процесса.
- 4.3. Разработка проектов документов по организации и оптимизации учебного процесса.
- 4.4. Мониторинг контингента студентов (зачисление, отсев, перевод в СПбГУП).
- 4.5. Документирование итогов промежуточного контроля.
- 4.6. Стандартизация, оптимизация учебных планов по направлениям и по специальностям подготовки специалистов.
- 4.7. Организация учебных практик студентов согласно учебным планам и программам.
- 4.8. Подготовка предложений по стимулированию конкретных исполнителей работ.
- 4.9. Подготовка и проведение внутреннего аудита и мониторинга процесса образования (Самообследование Филиала).
- 4.10. Выявление отклонений в качестве и сроках работ, их анализ и решение.
- 4.11. Организация учебного процесса с внедрением современных образовательных технологий (видеоконференции СПбГУП, Интернет-тестирование и др.)
- 4.12. Организация работ по экспертизе разрабатываемых учебно-методических документов.
- 4.13. Проведение организационной работы по унификации и оптимизации учебного процесса.
- 4.14. Организация участия в конференциях и семинарах по вопросам разработки и внедрения СМК в вузе.

5. Права ООККО.

Для исполнения возложенных функций ООККО имеет следующие права:

- 5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала.

- 5.3.Требовать от администрации Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а так же оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.4.Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса.

6. Ответственность ООККО

При осуществлении возложенных функций ООККО несет ответственность за:

- 6.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством РФ.
- 6.2.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим Административным, Уголовным и Гражданским законодательством РФ.
- 6.3.Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим Трудовым и Гражданским законодательством РФ.
- 6.4.Отдел ООККО несет ответственность перед директором Филиала за своевременность и качество выполнения предписанных работ и за достоверность отчетных данных.

7. Взаимосвязи отдела с другими структурными подразделениями Филиала

ООККО взаимодействует в процессе своей служебной деятельности с

- 7.1.Кафедрами: коллегиальная разработка программ, проектов документов; проведение учебно-исследовательских работ; проведение конференций; научно-исследовательской работы;
- 7.2.Библиотекой по вопросам формирования библиотечного фонда;
- 7.3.Отделом профориентации и довузовской подготовки по вопросам качества абитуриентов, проведения вступительных экзаменов, формирования приемной и предметных комиссий, приема и оформления личных дел абитуриентов,
- 7.4.Бухгалтерией по вопросам своевременной оплаты за обучение;
- 7.5.Хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения;
- 7.6.Юристом по вопросам соблюдения нормативно-правовой базы;
- 7.7.Специалистом по кадрам по вопросам обеспеченности профессорско-преподавательского состава.

РАЗРАБОТАНО

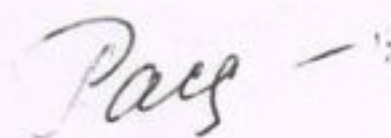
Начальник отдела организации и контроля качества обучения



Е.О. Игнатьева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе



О.В. Рассохина

САМАРА 2014