

**Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов
Самарский филиал**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СФ СПбГУП
от «01» июня 2026 г.

Директор СФ СПбГУП
Тыщенко А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации и контроля качества обучения

1. Общие положения

1. Отдел организации и контроля качества обучения является структурным подразделением Самарского филиала СПбГУП (далее – Отдел; Отдел ОККО; ООККО), осуществляет мониторинг и аудит учебного процесса. Отдел ОККО создан с целью организации и контроля за выполнением мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование качества обучения студентов.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ в сфере образовательной деятельности, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующими постановлениями правительства и Федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим Положением.

3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе, (при его отсутствии – директору филиала) и работает в контакте с другими подразделениями филиала.

4. Отдел организуется и ликвидируется на основании решения директора филиала, которое оформляется приказом.

2. Организационная структура отдела

2.1 Подразделение состоит из:

- Начальника отдела;
- Главных специалистов ООККО;
- Старшего научного сотрудника;
- Специалиста по ДПО

Возможно создание рабочих групп для выполнения отдельных видов работ.

2.2. На должность начальника отдела организации и контроля качества обучения назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в научно-педагогической или методической деятельности не менее 3-х лет. Назначение на должность начальника и освобождение от нее происходит на основании решения директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.1 На должность главного специалиста ООККО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж методической деятельности не менее 1 года. Назначение на должность главного специалиста ООККО и освобождение от нее происходит на основании решения директора филиала, оформляемого приказом, по представлению начальника отдела.

2.2.2 На должность специалиста по ДПО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж методической деятельности не менее 1 года.

Назначение на должность специалиста по ДПО и освобождение от нее происходит на основании решения директора филиала, оформляемого приказом, по представлению начальника отдела.

2.2.3 На должность Старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющего ученую степень и стаж научно-методической деятельности не менее 3 года. Назначение на должность Старшего научного сотрудника и освобождение от нее происходит на основании решения директора филиала, оформляемого приказом, по представлению начальника отдела.

3. Основные задачи ООККО

3.1. Анализ образовательных программ и 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 СФ СПбГУП, изучение опыта Университета и других вузов по повышению качества обучения.

3.9. Организация работы по сертификации и рецензированию педагогических тестовых и других материалов 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 (далее – 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 также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Требовать от профессионально-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 своевременной оплаты за обучение;

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

А.М. Мезенцева