

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«30» августа 2019 г.

№ ОД - 204

г. Черняховск

Об утверждении Положения об отделе мониторинга и оценке качества образования государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

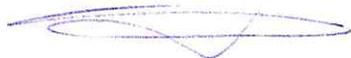
В целях повышения эффективности и качества образовательного процесса,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе мониторинга и оценке качества образования государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

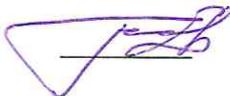
С О Г Л А С О В А Н О:

Зам. директора по УВР

Т.Г. Кулакова

____.____.2019 г.

Зам. директора по ОВиОБ



О.В. Толстошеева

30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга и оценке качества образования государственного
бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной
образовательной организации «Педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж» (далее – «Колледж») и регламентирует деятельность Отдела мониторинга и оценки качества образования ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж».

1.2. Отдел мониторинга и оценки качества образования (ОМОКО), именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением Колледжа, координирующий поддержку функционирования и совершенствование внутренней системы мониторинга и оценки качества образования в соответствии с требованиями Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»:

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования;
- профессиональных стандартов.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Калининградской области по профилю деятельности отдела, Уставом Колледжа, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, иными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере качества образовательных услуг.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

2. Структура Отдела

2.1. Деятельностью Отдела руководит начальник ОМОКО.

Отдел возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется директору Колледжа. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством. В случае отсутствия начальника

Отдела его замещает работник, назначенный на основании приказа директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. На должность начальника Отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2.2. Начальник Отдела:

- определяет направления деятельности Отдела;
- обеспечивает текущее планирование работы Отдела;
- организует и контролирует работу Отдела по выполнению планов в соответствии с планами развития Колледжа;
- создает условия для деятельности работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласует планы своей работы с другими подразделениями, представляет отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечает на обращения к Отделу.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- специалист по учебно-методической работе Отдела;
- методист Отдела.

2.4. Рабочее время сотрудников Отдела регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.5. Заработная плата сотрудников Отдела зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками Отдела успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам устанавливаются критерии эффективности в соответствии с трудовым договором и коллективным договором Колледжа.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Задачами деятельности Отдела являются:

- формирование политики в области мониторинга и оценки качества подготовки специалистов совместно с Администрацией Колледжа;
- сбор, обработка, хранение и распространение информации об образовательной системе Колледжа или ее отдельных элементах для получения интегрированной картины о ее состоянии (качественных и количественных изменениях);
- методическое обеспечение системы мониторинга качества образования в Колледже;

- методическое обеспечение оценки качества образования в Колледже;
- методическое обеспечение развития и применения современных оценочных средств и технологий контроля и оценки качества обучения в Колледже.

4. Функции Отдела

В функции Отдела входит:

- 4.1. Создание нормативно-правовой базы оценки качества образования в Колледже на основе лицензионных, аккредитационных и иных требований к организации деятельности Колледжа.
- 4.2. Создание методического обеспечения для осуществления мониторинга качества образования в Колледже.
- 4.3. Изучение и удовлетворение образовательных потребностей педагогического состава Колледжа по вопросам контрольно-оценочной деятельности.
- 4.4. Координирование работы кафедр по созданию фондов оценочных средств, тестовых заданий и применению различных форм контроля (компьютерного тестирования, письменного контроля и др.) в образовательном процессе Колледжа.
- 4.5. Осуществление системы мероприятий по внутреннему контролю, мониторингу качества образования и обеспечению возможности использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию системы оценки качества образования и повышению качества образовательных услуг в Колледже.
- 4.6. Формирование информационно-аналитических материалов по вопросам качества образования и проведение мероприятий по их распространению.
- 4.7. Создание и обновление базы данных для обеспечения мониторинга качества образования.
- 4.8. Контроль и хранение основных профессиональных образовательных программ, основных образовательных программ.
- 4.9. Соблюдение требований по охране труда и правил пожарной безопасности.
- 4.10. Участие в проведении производственного контроля по соблюдению санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- получать от других структурных подразделений Колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, организациями, учреждениями в рамках доверенности или по заданию руководителя по направлению деятельности Отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- вносить предложения руководству Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности структурного подразделения;
- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5.2. Начальник Отдела имеет право:

- контролировать выполнение решений Педагогического совета, Научно-методического совета, Экспертно-аналитического совета Колледжа, приказов и распоряжений директора, указаний вышестоящих организаций по вопросам мониторинга и оценки качества образования Колледжа;
- представлять Колледж во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;
- представлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание: по приему, увольнению, перемещению сотрудников Отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- принимать участие в заседаниях советов, кафедр и комиссий.

5.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Колледжа;
- обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения;
- получать финансовое обеспечение для своей деятельности.

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник и сотрудники отдела обязаны:

- согласовывать свою деятельность с директором Колледжа;
- руководствоваться в своей работе Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за правильное и своевременное проведение мероприятий по мониторингу и оценке качества образования в Колледже, в соответствии с законодательством РФ и Калининградской области, нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Педагогического совета Колледжа, приказов и распоряжений директора по вопросам качества образования.

6.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных

настоящим Положением на Отдел задач, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

6.4.Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения Отдела

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между Отделом и другими подразделениями Колледжа, а также внешними организациями, занимающимися вопросами мониторинга и оценки качества образования, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

- Отдел совместно с другими подразделениями Колледжа разрабатывает проекты документов, проводит организационные, методические и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.
- Проекты документов, разработанных Отделом, передаются для согласования директору Колледжа.
- Отдел отчитывается перед директором Колледжа о выполнении поручений, связанных с его деятельностью.
- Отдел предоставляет другим подразделениям Колледжа необходимую информацию, касающуюся мониторинга и оценки качества образования.
- Отдел совместно с другими организациями осуществляет внешний аудит качества образования обучающихся.

В таблице представлены основные виды служебного взаимодействия Отдела:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Директор	<ul style="list-style-type: none"> - указания по проведению мероприятий в области мониторинга и оценки качества образования в Колледже; - предложения по плану работы Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - документация по организации мониторинга и оценки качества образования в Колледже; - отчеты о результатах мониторинга и оценки качества образования в Колледже; - предложения по улучшению деятельности Колледжа; - планы работы Отдела.
Все подразделения Колледжа	<ul style="list-style-type: none"> - информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; - предложения по улучшению системы оценки качества в Колледже. 	<ul style="list-style-type: none"> - справки по результатам мониторинга и оценки качества образования; - методические и информационные материалы в области мониторинга и оценки качества образования.
Секретарь руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - копии нормативных и организационно-распорядительных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, писем, организационно-распорядительных

	в соответствии со списком рассылки; - запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; - почтовая корреспонденция.	документов; - почтовая корреспонденция для отправки.
Организационно-правовой отдел	- реестр должностей Колледжа; - формы документов для заполнения.	- графики очередных отпусков работников; - служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников к дисциплинарной ответственности; - методические и информационные материалы в области мониторинга и оценки качества образования; - проекты документов для согласования.
Служба информационно-коммуникационных систем и технической поддержки		- информация для размещения на сайте Колледжа в разделах «Независимая оценка качества образования», «Мониторинг качества образования».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ А.Г. Даутова «__» _____ 20__ г.
(подпись) МОКО _____ В.Н.

Зам.директора по УВР

_____ Т.Г. Кулакова «__» _____ 20__ г.
(подпись) МОКО _____ В.Н. Шкуратова

«__» _____ 20__ г.

Зам. директора по ОВиОБ _____ О.В. Толстошеева «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись