


Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от «28» 09 2015 г.

Утверждено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.09.2015 г.
Председатель Ученого совета
А.Э. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля качества образовательного процесса

Омск, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе контроля качества образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел контроля качества образования (далее Отдел) является структурным подразделением в составе управления обеспечения образовательного процесса и подчиняется руководителю управления по учебной работе, дистанционному образованию и информационным технологиям частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее Академия).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность Академии.

1.3 Отдел работает по двум направлениям:

внедрение и совершенствование внутривузовской системы менеджмента качества (далее СМК) образования на основе требований международных стандартов качества с учётом положений документов Болонского процесса; организация и проведение промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся на основе компьютерного тестирования по дисциплинам учебных планов;

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1 Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Академии в пределах установленного фонда оплаты труда и внебюджетного финансирования.

2.2 Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии, в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.3 Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Общие задачи Отдела:

- реализация политики в области качества;
- мониторинг показателей и факторов, свидетельствующих о качестве образования;
- обеспечение контроля качества образовательного процесса и повышение уровня подготовки выпускников Академии, обучающихся по программам высшего образования;
- обеспечение взаимодействия Академии с заказчиками и потребителями образовательных услуг, в области качества образования.

3.2 Основные задачи по направлению работы

«внедрение и совершенствование менеджмента качества»:

- разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию внутривузовской системы менеджмента качества образования;
- подготовка нормативно-правовой документации внутривузовской системы

менеджмента качества образования на основе международных стандартов качества и модели качества, избранной для внедрения в Академии;

- определение показателей внутривузовской системы качества образования, их мониторинг и сопоставление с критериальными показателями, предлагаемые потребителями образовательных услуг Академии;
- консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности, группы внутренних аудиторов;
- координация деятельности факультетов, кафедр и профессорско-преподавательского состава, предусматривающая мониторинг качества образования и управленческие решения по совершенствованию системы менеджмента качества;
- сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества образования в Академии, формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования;
- информирование руководства Академии о результатах внедрения системы менеджмента качества и внесение предложений по совершенствованию качества образования;
- развитие сотрудничества с другими ВУЗами, предполагающими обмен опытом работы, участие в научно-методических и практических конференциях по проблемам качества образования.

3.3 Основные задачи по направлению работы

«проведение компьютерного тестирования»:

- участие в разработке и внедрении системы компьютерного тестирования Академии
- разработка и формирование баз тестовых заданий и электронного банка данных методического сопровождения учебного процесса;
- изучение и анализ методики тестирования, проведения консультирования по программному обеспечению и процедуре тестирования;
- организация участия, студентов Академии, в интернет-тестированиях и интернет-олимпиадах;
- обеспечение программно-методического, технического, кадрового и организационного обеспечения процедуры тестирования;
- организация и проведение тестового контроля знаний при восстановлении студентов на 2-й и последующие курсы обучения;

4. НАПРАВЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

Работа отдела совершается по двум основным направлениям: внедрение и совершенствование СМК, организация и проведение промежуточного и итогового компьютерных тестирований.

4.1 Система менеджмента качества:

4.1.1 Разработка и внедрение системы качества в Академии, поддержание её целостности.

4.1.2 Организация разработки, учёт, регистрация, внесение изменений, архивирование, рассылка и совершенствование документации:

- политики, миссии, видения и целей в области качества;
- руководства по качеству,

- документированных процедур;
- спецификаций процессов;
- методических инструкций по качеству.

4.1.3 Документальное оформление политики, миссии, видения и целей в области качества, организация выпуска плакатных вариантов документов и рассылка по подразделениям.

4.1.4 Организация и проведение периодических, не реже 1 раза в год, ревизий документов СМК.

4.1.5 Разработка предложений руководству по совершенствованию документации в соответствии с существующими стандартами.

4.1.6 Разработка графиков внутренних аудитов, подготовка и проведение внутренних аудитов СМК, доклад руководству Академии о результатах внутренних аудитов. Организация проведения корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

4.1.7 Разработка собственной документации отдела в области качества:

- инструкций,
- общих документов, форм бланков, папок перечня документов СМК.

4.1.8 Внесение предложений по организации мероприятий, по оценке и стимулированию субъектов процесса менеджмента качества в Университете.

4.1.9 Организация анкетирования обучающихся и преподавателей по вопросам качества обучения.

4.1.10 Изучение требований потребителя к качеству подготовки выпускников, посредством проведения социально-психологических

исследований, экспертных опросов.

4.1.11 Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики Академии в области управления качеством образования.

4.1.12 Анализ результативности СМК в Академии.

4.1.13 Анализ трудоустройства выпускников.

4.1.14 Организация проведения методических конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам качества. Создание методических пособий и рекомендаций.

4.1.15 Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством

4.2 Проведение компьютерного тестирования:

4.2.1 Формирование базы тестовых заданий и электронного банка данных методического сопровождения учебного процесса.

4.2.2 Организация работы по проведению автоматизированного тестового контроля знаний обучающихся.

4.2.3 Организация работы по созданию, приобретению и экспертизе тестовых материалов.

4.2.4 Организационное и методическое сопровождение компьютерного тестирования, анализ итоговых результатов.

4.2.5 Составление расписания проведения компьютерных тестирований при

определении подготовки студентов к сессии.

4.2.6 Организация семинаров и конференций для преподавателей

Академии по новым актуальным проблемам электронного тестирования.

При необходимости Отдел выполняет другие поручения руководства по профилю своей работы.

Работа Отдела организуется по графику в условиях 40-часовой рабочей недели.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел обладает правами:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Подготавливать и распространять в подразделениях Академии соответствующие профилю отдела документы и информационные материалы, организовывать и проводить мероприятия просветительского, конкурсного и информационно-учебного назначения.

5.3 Вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4 Организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Отдела; в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий; контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки;

делать представление и давать оценку деятельности подразделений, соответствующую требованиям СМК.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел взаимодействует:

6.1 С учебно-методическим отделом по вопросам контроля качества учебного процесса и учебной документации.

6.2 С деканатами факультетов, кафедрами, отделами Академии по вопросам функционирования и совершенствования СМК.

6.3 С бухгалтерией по вопросам оплаты образовательных и информационных услуг по проблеме качества.

6.4 С отделом кадров по вопросам консультирования составления документов.

6.5 С отделом информационных технологий по программному обеспечению компьютерного тестирования.

6.6 С кафедрами по вопросам составления банка тестовых заданий.

6.7 При выполнении возложенных дополнительных функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями Академии.