

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»



УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ФГБОУ ВО «ВГАС»
А.В. Донкарев
от «28» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля качества образования
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Воронежская государственная академия спорта»

Воронеж 2024

Разработано:

Начальник отдела контроля
качества образования



И.А. Татаринцева

Согласовано:
и.о. проректора по образовательной
деятельности



Б.В. Кузнецов

Начальник отдела кадров



Г.В. Копаева

и.о. начальника отдела правового
обеспечения и имущественных
отношений



А.А. Костыря

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе контроля качества образования (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» определяет основные задачи, функции, состав, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями Академии.

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия) и подчиняется проректору по образовательной деятельности Академии.

1.3. Полное официальное наименование отдела контроля качества образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта». Сокращенное официальное наименование: ОККО ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области образования; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, среднего профессионального образования; актами федеральных государственных органов управления образованием, актами Министерства спорта РФ, актами Министерства науки и высшего образования РФ, актами Министерства Просвещения РФ, Трудовым кодексом РФ; постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов власти и управления, касающимися деятельности академии; Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.5. Права и обязанности сотрудников ОККО определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела контроля качества образования в соответствии с законодательством и локальными актами Академии, согласуются с проректором по образовательной деятельности и утверждаются ректором Академии.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы контроля и оценки качества образовательной деятельности подразделений Академии.

2.2. Задачи:

- осуществление мероприятий по оцениванию и контролю образовательного процесса;
- проведение проверочных мероприятий и планирование изменений с целью совершенствования образовательного процесса;
- актуализация действующих локальных нормативных актов Академии, касающихся контроля качества образовательного процесса.

3. Функции отдела

- 3.1. Доведение информации по итогам проверочных мероприятий образовательного процесса руководству Академии.
- 3.2. Осуществление контроля за фактическим наполнением единой электронной информационно-образовательной среды в Академии.
- 3.3. Участие в организации процедур внутренней и внешней оценки качества образования.
- 3.4. Анализ и контроль достоверности и своевременности размещения информации о подразделении на официальном сайте вуза.
- 3.5. Анализ соответствия повышения квалификации и профессиональной переподготовки содержанию преподаваемых дисциплин профессорско-преподавательского состава Академии.
- 3.6. Подготовка отчетов по результатам тестирования студентов в рамках процедуры оценки остаточных знаний.
- 3.7. Контроль актуальности содержания локальных нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс.
- 3.8. Разработка различных форм бланочной документации для осуществления эффективного контроля качества образовательной деятельности.
- 3.9. Осуществление мероприятий по контролю документационного сопровождения образовательного процесса в части, относящейся к компетенции Отдела.
- 3.10. Организация совещаний, проведение консультаций для руководителей подразделений и представителей профессорско-преподавательского состава по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.11. Участие в процедуре аттестации профессорско-преподавательского состава.

4. Организационная структура отдела

- 4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Академии с учетом специфики и объема работ.
- 4.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по образовательной деятельности Академии.
- 4.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. В структуру Отдела входят: начальник отдела, специалисты по учебно-методической работе.
- 4.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению начальника Отдела.

5. Права и обязанности отдела

- 5.1. При осуществлении своих функций сотрудники отдела имеет право:
 - знакомиться с проектами и решениями руководства, касающимися их деятельности и работы подразделения;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
 - в пределах своей компетенции сообщать ректору и проректору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
 - требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Сотрудники отдела обязаны выполнять в полном объеме функции по основным направлениям деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Исходя из возложенных на него задач и предоставленных полномочий, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Академии, а именно:

6.1.1. С деканатами факультетов, кафедрами и руководством колледжа по вопросам:

- планирования и осуществления мероприятий по оцениванию и контролю образовательного процесса;
- сбора и анализа информации на предмет оценки качества деятельности подразделений;
- подготовки и проведения тестирования студентов в рамках реализации процедуры оценки остаточных знаний.

6.1.2. По вопросам организации образовательного процесса Отдел может взаимодействовать с иными структурными подразделениями и руководителями образовательных программ всех уровней образования в части контроля процедур разработки и актуализации образовательных программ.

7. Ответственность отдела

7.1. Работники Отдела несут дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и ректора академии;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующими локальными актами Академии.

7.3. Работники Отдела несут иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах,

определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8. Порядок внесения изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку его принятия.

9. Регистрация и хранение Положения

Один оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе Академии, другой экземпляр – в отделе правового обеспечения и имущественных отношений до замены его новым вариантом.