

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.07.2021 19:11:56
Уникальный идентификатор документа:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



ПРИВАТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Принято Ученым советом

Протокол №8от25 апреля 2014

С добавлениями и изменениями

Протокол № 1от30 августа 2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

«1» сентября 2017

Введено в действие:

Приказом № 36от 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Отдел оценки контроля качества образования (далее отдел ОККО) входит в состав Учебно-методического управления и является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее — РХГА или Академия).

1.2. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, полномочия, порядок организации деятельности Отдела ОККО, взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.3. Отдел ОККО участвует в организации и координации методического обеспечения учебного процесса в Академии на заочном отделении бакалавриата и всех форм обучения магистратуры.

1.4. В своей деятельности отдел ОККО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» и другими законами Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами Академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельностью отдела ОККО руководит Начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Начальник отдела ОККО подчиняется Начальнику Учебно-методического управления.

1.7. Отдел ОККО проводит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии по направлению своей деятельности.

2. Основные задачи и функции отдела ОККО

2.1. Основными задачами отдела ОККО являются:

- координация работы по разработке и реализации инновационных образовательных программ высшего образования, методическое обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Академией;

- организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Академии;

- контроль качества образования посредством мониторинга результатов реализации образовательных программ, внутренней и внешней экспертизы качества образовательной деятельности, разработки мероприятий (планов, дорожных карт) по совершенствованию и стратегии развития образовательных программ.

- координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Академии;

- организация и проведения процедур открытия/ закрытия/ модернизации образовательных программ;

- определение перспективных направлений подготовки кадров по профилю Академии;

- координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных образовательных программ высшего образования;

- участие в создании единой системы документооборота по образовательной деятельности, систематизация и хранение результатов образовательной деятельности студентов и выпускников;
- подготовка отчетной документации о показателях образовательной деятельности Академии в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры;
- формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования;
- организация и проведение постоянного контроля методической деятельности в структурных подразделениях, выполнения решений Учёного совета Академии, ректората, рекомендаций Учебно-методического совета по повышению качества образования;
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;
- участие в организации и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса.
- организация работы по формированию пакета документов и определения целесообразности открытия / закрытия / модернизации образовательных программ на заседаниях Учебно-методического и Ученого Совета;
- координация работы по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих - учебных планов, рабочих программ дисциплин и др.);
- участие в разработке критериев и методик внутреннего рейтингования основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО);
- осуществление внутреннего рейтингования ОПОП ВО;
- участие в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы деканатов и кафедр;
- осуществление методической и консультационной помощи сотрудникам факультетов и кафедр при подготовке и прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации;
- участие в обучающих мероприятиях, организуемых Рособнадзором в целях разъяснения вводимых правил по процедурам лицензирования и аккредитации;
- участие в подготовке и проведении международной и профессионально-общественной аккредитации реализуемых основных профессиональных образовательных программ в части их методической составляющей;
- участие в организации работы Учебно-методического совета Академии;
- экспертиза материалов, представляемых к рассмотрению на Совете, работа по подготовке и организации заседаний Учебно-методического совета, формирование планов и отчетов Учебно-методического совета;
- участие в сборе и оформлении информации по мониторингу эффективности вузов;
- участие в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении УМУ;
- сбор, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность УМУ, и материалов методического обеспечения, реализуемых Академией ОПОП;
- контроль выполнения плановых и внеплановых заданий; анализ причин отклонений от планов;
- принятие решений по корректировке планов УМУ и создание условий для их своевременного выполнения.

3. Организация учебного процесса

3.1. Учебно-методическая работа и документооборот.

- подготовка проектов приказов ректора, распоряжений проректора по оценке качества образовательной деятельности в Академии;
- внутренняя оценка качества организации образовательного процесса по направлениям деятельности высшего образования;
- разработка, систематизация и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Академии инструкций (инструктивных писем), Положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с оценкой качества образовательной деятельности;
- своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами об изменениях в законодательстве об образовании, о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Учебно-методического совета и Ученого совета Академии;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Академии, представляемых в органы управления образованием;

3.2. Практики

Отдел ОККО:

- организует внутреннюю оценку качества организации проведения практик по направлениям деятельности высшего образования;
- участвует в работе совместно с руководителями образовательных программ по приведению программ практик и отчетов по практикам в соответствие с «Положением о практиках» РХГА;
- организует рабочие совещания руководителей практик с целью повышения качества и совершенствования работы (в рамках текущей деятельности УМС);
- консультирует руководителей практик по ведению документооборота;

4. Структура отдела ОККО

4.1. Отдел ОККО входит в структуру УМУ.

4.2. Начальник отдела ОККО подчиняются непосредственно Начальнику УМУ.

5. Права и обязанности Начальника отдела ОККО

Права и обязанности сотрудников отдела ОККО определяются должностными инструкциями.

5.1. Начальник Отдела ОККО координирует деятельность сотрудников отдела.

Имеет право:

- участвовать в работе учебно-методического совета Академии;
- вносить предложения Начальнику УМУ по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для совершенствования образовательной деятельности, учебно-методической и воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода образовательной деятельности;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.2. Начальник отдела ОККО **обязан:**

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей сотрудников отдела;

- руководить вверенным ему отделом и осуществлять работу по оценке качества высшего образования.

5.3. Работники отдела ОККО имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела ОККО несет ответственность:

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии.

6.2. Сотрудники отдела ОККО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)

7.1. Отдел ОККО при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Академии по организации оценки качества высшего образования.

7. Реорганизация и ликвидация

Отдел ОККО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.