ЭКЗ 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ РС (Я) «МРТК»
от « 26 » сентября 2019 г. № 01-05/449

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля качества учебно-воспитательного процесса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Общее положение

1.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - Колледж), регулирует деятельность отдела и определяет цели, задачи, состав и структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Отдел контроля качества образования (далее Отдел) является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), Уставом и локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Колледжа и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, филиалами Колледжа.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Отдел контроля создан с целью обеспечения сбора, обработки, накопления и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества учебно-воспитательного процесса Колледжа и его филиалов, развития внутренней системы оценки качества образования, своевременного системного анализа происходящих в ней изменений, выявления резервов развития, прогнозирования роста качества образовательных услуг.

2.2. Основными задачами отдела в области контроля качества учебно-воспитательного процесса являются:

- непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования Колледжа и его филиалов, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность управления качеством образования, эффективность методического сопровождения образовательного процесса;
- системный мониторинг деятельности Колледжа и его филиалов по аккредитационным показателям и показателям деятельности, утвержденным в Колледже;
- анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций обучающихся, проводимых в соответствии с планом работы Колледжа и его филиалов (организация внутриколледжного аудита качества знаний и компетенций обучающихся, их участия в Федеральном Интернет-экзамене, Всероссийских проверочных работ) и итогов Итоговой государственной аттестации (демонстрационный экзамен, Единый государственный экзамен, Основной государственного экзамен);
- анализ качества условий реализации образовательных программ.

2.3. Основными задачами отдела по направлению «внедрение и совершенствование менеджмента качества» являются:

- разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию внутриколледжной системы менеджмента качества образования;
- упорядочение основных и вспомогательных процессов в Колледже, разработка документации системы качества колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- определение показателей внутриколледжной системы качества образования, их мониторинга и сопоставление с внешними критериальными показателями;
- оценка состояния и достижений Колледжа и его филиалов на основе модели Премии качества;
- консультирование по вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности, подготовка группы внутренних аудиторов.

2.4. Обеспечение системного совершенствования единых организационно-технологических подходов к организации и проведению контрольно-оценочных процедур в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования, ФГОС основного общего образования, ФГОС среднего общего образования. Разработка методических рекомендаций по внедрению современных методов и инструментов менеджмента качества в образовании.

2.5. Координация проведения проверок и анализа результатов качества учебно-воспитательного процесса, информирование руководства Колледжа о результатах и внесение предложений по совершенствованию в области управления качеством образования.

2.6. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений, филиалов по упорядочению рабочих процессов в Колледже, определению измеряемых показателей и характеристик их качества, осуществления контроля качества, определения методов измерения и сбора информации в области управления качеством образования.

3. Основные функции отдела

3.1. В рамках поставленных задач и реализуемых процессов системы менеджмента качества отдел выполняет следующие основные функции:

планово-организационная:

- составление годовых планов работ, графиков проведения внутренних аудитов;
- упорядочение рабочих процессов Колледжа, определение измеряемых параметров и характеристик качества процессов, методов их измерения и сбора информации;
- организация внутренних аудитов и плановых и внеплановых проверок;
- координация ежегодной самооценки деятельности Колледжа и его филиалов в рамках подготовки отчета по самообследованию (1 апреля текущего года), публичного доклада и аналитического отчета по итогам учебного года, подготовки отчета по самообследованию по модели Премии качества;
- создание информационной базы данных, консолидирующей информацию по разным элементам системы оценки качества образования в Колледже;
- организация обучения персонала в области качества;
- обеспечение структурных подразделений Колледжа разработанными и утвержденными в установленном порядке документами системы менеджмента качества, сопровождение внедрения документов системы менеджмента качества;

нормативно-методическая:

- методическое руководство и координация работ по ведению записей по качеству;

- координация работы по разработке внутренней системы показателей (индикаторов качества) на основе лицензионных, аккредитационных и иных требований к организации деятельности Колледжа;

- экспертиза и согласование проектов нормативных документов подразделений Колледжа с позиции их соответствия требованиям системы менеджмента качества;

контрольно-аудиторская:

- осуществление сбора, систематизации и анализа данных о состоянии деятельности Колледжа и его филиалов в области качества учебно-воспитательного процесса, инфраструктуры, влияющей на качество подготовки выпускников, об обеспеченности учебно-воспитательного процесса ресурсами;

- определение типичных нарушений и причин их возникновения, разработка рекомендаций по предупреждению нарушений;

- проведение регулярных плановых проверок и внутренних аудитов структурных подразделений Колледжа и мониторинговых исследований по вопросам соблюдения требований к оказанию образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными стандартами общего и профессионального образования, обеспечения качества образовательного процесса, качества основных и вспомогательных процессов и их результатов, формирование по их итогам корректирующих мероприятий;

- оценка результативности работы подразделений Колледжа по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и конкретных потребителей (внутренних и внешних)

- определение типичных нарушений и причин их возникновения, разработка рекомендаций по предупреждению нарушений и создание базы данных системы оценки качества образования;

- контроль соблюдения должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа стандартов и нормативов показателей качества системы менеджмента качества;

- осуществление контроля выполнения решений Совета по качеству;

- контроль разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

экспертно-аналитическая:

- координация деятельности структурных подразделений Колледжа в части и совершенствования системы объективной оценки качества образования, системы воспитательной работы, разработки и внедрения организационно-методического и технологического обеспечения диагностических и мониторинговых исследований качества освоения обучающимися образовательных программ, качества условий их реализации;

- оценка результативности работы подразделений Колледжа по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и конкретных потребителей (внутренних и внешних);

- подготовка отчетов о реализации политики Колледжа в области управления качеством образования;

- подготовка документов для прохождения ежегодного инспекционного контроля системы менеджмента качества;

- подготовка отчетов о состоянии и динамике развития менеджмента качества образования в Колледже, о результатах проверок и внутренних аудитов;

- координация работы по изучению удовлетворенности организацией и качеством учебно-воспитательного процесса, согласование методик и инструментов проведения исследований подразделениями;

- подготовка для руководства Колледжа аналитических, информационных и других материалов по вопросам качества образования в Колледже;

- ведение планово-отчетной документации по реализации деятельности системы менеджмента качества;

информационно-консультационная:

- организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений, сотрудников и преподавателей Колледжа по вопросам разработки и внедрения системы качества в Колледже;
- информирование сотрудников Колледжа о различных аспектах создания, внедрения и функционирования системы качества;
- подготовка и распространение методических рекомендаций по внедрению современных методов и инструментов контроля качества в образовании;
- подготовка информационно-аналитических материалов в области качества, информирование заинтересованных сторон о деятельности отдела на сайте Колледжа.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право в установленном порядке:

4.1. Запрашивать и получать от заместителей директора и руководителей структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Организовывать и проводить в подразделениях Колледжа плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций отдела.

4.3. Привлекать к работе отдела сотрудников подразделений Колледжа по согласованию с руководителем подразделения.

4.4. Подготавливать и распространять в подразделениях Колледжа документы и информационные материалы, направленные на повышение качества образования.

4.5. Контролировать выполнение структурными подразделениями, филиалами, должностными лицами Колледжа мероприятий по внедрению и функционированию системы менеджмента качества, подготовке отчетных материалов участия в конкурсах качества.

4.6. В пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию.

4.7. Контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки.

4.8. Готовить представления и давать оценку деятельности подразделений, качества выполнения ими работ, соответствующую требованиям нормативных документов и системы менеджмента качества в пределах компетенции отдела.

4.9. Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Колледжа и его филиалов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления учебной части) учебные занятия всех видов.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел в полном объеме ответственен за выполнение задач и функции, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Отдел ответственен за своевременное и качественное работ в соответствии с установленными планами и сроками и за исполнение поручений директора Колледжа.

5.3. Отдел несет ответственность за достоверность представляемых данных, объективность оценки рассматриваемых параметров.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- нарушения законодательства Российской Федерации;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов федерального и регионального органов управления образования, локальных нормативных актов Колледжа;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неисполнение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

5.5. Заместитель директора по контролю качества УВП несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отдел настоящим Положением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Отдел по всем вопросам, связанным с качеством образования Колледжа, регулярно взаимодействует со всеми структурными подразделениями и кафедрами на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**
Директор	-указания по проведению мероприятий в области качества образования	-отчеты о работе отдела, результативности СМК, об итогах проверок и внутренних аудитов др.; -документы отдела, СМК; - результаты мониторинга; -предложения по улучшению деятельности колледжа и его филиалов; -планы работы отдела.
Заместители директора	- информация, материалы, служебная документация, необходимая для работы отдела; -предложения по плану работы; -предложения по улучшению СМК.	-результаты внутренних аудитов, мониторинга; -справки по запросам; -планы
Филиалы и подразделения колледжа	- информация, материалы, служебная документация, необходимая для работы отдела; -предложения по плану работы; -предложения по улучшению СМК.	-документы СМК, связанные с деятельностью подразделения; - планы, графики проверок и внутренних аудитов; - справки по результатам проверок, аудитов; -методические и информационные материалы в области качества
Совет по качеству	- решения Совета; -выписки из протоколов решений	- документы СМК; -отчет о выполнении решений; - информация и аналитические материалы по вопросам качества образования

7. Заключительные положения

7.1. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает директор Колледжа в установленном порядке. Изменения отражаются в листе изменений.

7.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Колледжа в установленном порядке.