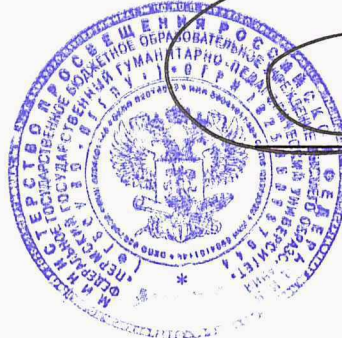
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

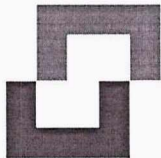


К.Б. Егоров

«20» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА
И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»

Пермь
2024

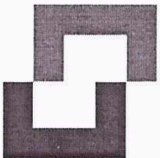
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования.
2. Утверждено Ректором ПГГПУ 20 сентября 2024 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 96 от 01.10.2024 г.
4. Введено взамен: «Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста» (2021 г.).

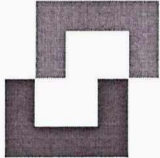
Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	6
5. Цели Подразделения	7
6. Направления деятельности и функции Подразделения	7
7. Состав и структура Подразделения	8
8. Организация деятельности Подразделения	9
9. Руководство Подразделением	9
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	11
11. Имущество и средства Подразделения	13
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	14
13. Ответственность	16
14. Порядок внесения изменений	17
15. Согласование, хранение и рассылка	17
<i>Приложение А</i> Лист регистрации изменений	18
<i>Приложение Б</i> Лист согласования	19

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – отдела мониторинга и контроля качества образования (далее – Подразделение), организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.
- СТО РК 01-04-2024 Руководство по качеству.
- СТО ДП 01-01-04-2024 Управление документацией.
- СТО ДП 01-02-04-2024 Управление записями.
- СТО ДП 01-03-04-2024 Управление несоответствиями.
- СТО ДП 01-04-04-2024 Внутренние аудиты.
- СТО ДП 01-05-04-2024 Корректирующие действия.

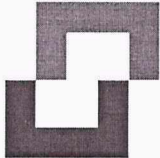
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности образовательного учреждения и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита

Внутренний аудит – аудит, проводимый самой организацией или от ее имени, для внутренних целей.

Качество высшего образования – многомерная характеристика высшего образования, охватывающая соответствие результатов образования, процессов подготовки и институциональных систем актуальным целям и потребностям общества, государства и личности.

Качество образования – показатель образовательной деятельности или образовательных услуг, характеризующий с различных позиций способность и действенность удовлетворения обладателей образовательных нужд в получении образования.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Компетентность – интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника вуза для выполнения деятельности в определенных областях.

Лицензирование – процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения, оформления и выдачи образовательному учреждению разрешения – лицензии – на право ведения образовательной деятельности.

Обеспечение качества – деятельность, направленная на создание уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены.

Интернет-экзамен – процедура измерения качества знаний для установления степени соответствия уровня подготовки выпускников требованиям стандарта.

Диагностическое тестирование – процедура оценивания уровня фундаментальной подготовки студентов по учебным дисциплинам ОПОП.

Мониторинг – механизм контроля за качеством образования.

Текущий контроль знаний обучающихся – проверка качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Промежуточный контроль знаний обучающихся – проверка качества знаний по окончании модуля, семестра, учебного года.

Итоговый контроль знаний обучающихся – проверка качества знаний по окончании изучения учебной дисциплины.

Контроль базовых знаний обучающихся – проверка качества знаний по окончании изучения дисциплины, но не позднее 1 года с момента сдачи зачета/экзамена по тестируемой дисциплине.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

НИР - научно-исследовательская работа.

СП – структурное подразделение.

ФГБОУ ВО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

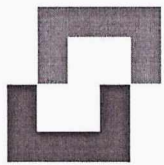
ОМККО – отдел мониторинга и контроля качества образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ППС - профессорско-преподавательский состав.

СМК – система менеджмента качества.

УМУ - учебно-методическое управление.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение входит в структуру учебно-методического управления ПГГПУ, является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Подразделение руководствуется в своей деятельности – законодательными, нормативными, правовыми актами Российской Федерации, Уставом ПГГПУ, – нормативными документами и инструктивными материалами Министерства просвещения, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, миссией, политикой и целями Университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением, – документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Отдел участвует в формировании политики университета в области качества, в создании системы менеджмента качества в ПГГПУ в части реализации процессов управления качеством образования и научной деятельности в ВУЗе.

4.4. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

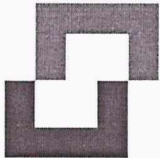
4.5. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.6. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.8. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.9. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

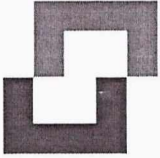
5. ЦЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основной целью деятельности ОМККО является постоянное повышение качества образовательного процесса за счет регулярного мониторинга, анализа и разработки управляющих воздействий.

6. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие направления деятельности:

- Информационно-методическое сопровождение деятельности по реализации политики университета в области качества организации образовательного процесса.
- Планирование деятельности по контролю качества организации учебного процесса и научной деятельности.
- Организация работы по проведению мониторинга качества рабочих процессов и их результатов.
- Совершенствование критериев и методов оценки качества образовательного процесса и научной деятельности.
- Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений университета по вопросам менеджмента качества учебного процесса и научной деятельности.
- Оценка результативности образовательной и научной деятельности подразделений Университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС ВО, требованиями потребителей.
- Координация деятельности учебных подразделений по разработке корректирующих мероприятий в целях обеспечения качества образовательного процесса. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы.
- Организация работы Совета по качеству. Проведение семинаров и конференций в вузе по проблемам качества образования.
- Координация процедуры лицензирования по вновь открываемым основным образовательным программам.
- Участие в подготовке университета к аккредитационной экспертизе в части мониторинга показателей качества подготовки выпускников и эффективности ОП.
- Организация деятельности по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ вуза.
- Координация сбора данных по итогам образовательной и научной деятельности вуза за год, анализ информации и представление итоговых материалов Ученому совету университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Организация анкетирования обучающихся и профессорско-преподавательского состава по вопросам качества предоставления услуги по образовательной деятельности.

6.2. Основные функции ОМККО для поддержания процессов СМК:

- разработка и поддержание локальной нормативной документации в сфере СМК: РК, документированные процедуры;
- проведение внутренних аудитов ПГГПУ, а также организация и оформление сопроводительной документации;
- организация и оформление сопроводительной документации для прохождения сертификации СМК ПГГПУ и ежегодного инспекционного контроля;
- организация мониторинга, оценки и анализа удовлетворенности обучающихся качеством обучения.

6.3. Основные функции ОМККО в области образовательного процесса:

- разработка, поддержание и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности в соответствии с требованиями Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и Рособнадзора для обеспечения учебного процесса и потребностей структурных подразделений.
- координация деятельности Университета в сфере реализации политики менеджмента качества образовательного процесса и научной деятельности в подразделениях ПГГПУ.
- актуализация и поддержание в рабочем состоянии нормативно-правовой документации СМК, регламентирующей научную и образовательную деятельность в ПГГПУ.
- разработка механизмов мониторинга результатов процесса обучения и условий реализации ОПОП.
- планирование, организация и контроль качества организации образовательного процесса по подготовке специалистов в ПГГПУ.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

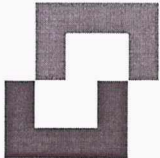
7.1. Структура подразделения:

- начальник ОМККО;
- ведущий специалист ОМККО;
- 2 специалиста ОМККО.

7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.5. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.6. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

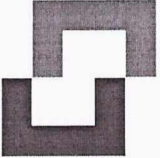
9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;

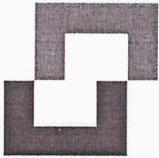
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- 4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.
- 5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.
- 6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.
- 7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.
- 8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.
- 9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

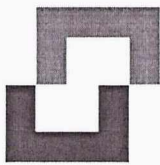
- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать, по согласованию с начальником отдела, в научно-

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях в рамках направления деятельности отдела.

3) Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

4) Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ и соответствующими должностными инструкциями.

6) Работники отдела имеют иные права, предусмотренные законодательством РФ.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

10.7. Начальник отдела имеет право:

1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчеты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

2) Давать структурным подразделениям Университета указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной настоящим Положением.

3) При проведении внутренних аудитов запрашивать у руководителей проверяемых подразделений предоставления документации, необходимой для оценки состояния рабочих процессов и функционирования СМК.

4) Выдавать подразделениям рекомендации по выполнению программ обеспечения качества образования.

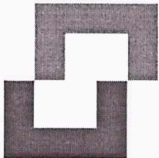
5) Контролировать выполнение работ структурными подразделениями ПГГПУ, связанных с функционированием СМК.

6) Вносить предложения по совершенствованию СМК руководству ПГГПУ.

7) Содействовать проведению сертификации СМК и ежегодного инспекционного контроля.

8) Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и рекомендаций отдела.

9) Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям к запрашиваемой информации.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГПУ

10) Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной настоящим Положением.

11) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к образовательной и научной деятельности Университета.

12) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении или наложения взыскания.

13) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

14) Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ.

10.8. Начальник Отдела обязан:

1) Осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности отдела.

2) Обеспечивать организацию сбора информации, необходимой для представления Учредителю и иным организациям.

3) Поддерживать в актуальном состоянии документацию (регламент деятельности отдела, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и др.).

4) Контролировать ведение документации СМК в учебных и научных подразделениях университета.

5) Разрабатывать стратегию развития отдела.

6) Формировать предложения по улучшению качества подготовки специалистов по образовательным программам, реализуемым в университете.

7) Обеспечивать выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности и контролировать их выполнение сотрудниками отдела.

10.9. Начальник отдела несет ответственность за:

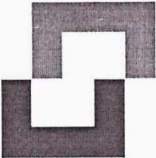
1) Подготовку аналитической, методической и другой документации, предусмотренной функционалом и задачами отдела;

2) Организацию контроля качества образовательной и научной деятельности университета и достоверность предоставляемых данных.

3) Обеспечение выполнения правил охраны труда и требований техники безопасности, контроль их выполнения сотрудниками отдела.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

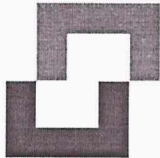
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

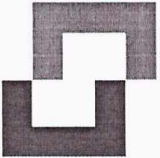
12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета по вопросам мониторинга образовательной и научной деятельности и функционирования системы менеджмента качества образования в ПГГПУ:

Структурные подразделения, с которыми установлены связи	Наименование документа, поступающего в структурное подразделение	Наименование документа, поступающего от структурного подразделения
Отдел образовательных программ бакалавриата и магистратуры УМУ; Отдел практики, трудоустройства и профессионального сопровождения УМУ	Запросы на: - рабочие учебные планы по направлениям подготовки; актуальный контингент обучающихся; программы практик; данные по трудоустройству выпускников; данные по нагрузке преподавателей.	рабочие учебные планы по направлениям подготовки; актуальные сведения о контингенте обучающихся; программы практик; данные по трудоустройству выпускников; данные по учебной нагрузке в разрезе кафедр и преподавателей
Отдел общего делопроизводства	Проекты приказов и распоряжений	Приказы и распоряжения по вузу
Управление кадров	Запросы на: количество ППС вуза/кафедры; количество преподавателей, имеющих ученую степень и/или звание профессора, доцента по вузу/кафедре; данные по соответствию базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин	количество ППС вуза/кафедры; количество преподавателей, имеющих ученую степень и/или звание профессора, доцента по вузу/кафедре; данные по соответствию базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин по вузу/кафедре
	График отпусков сотрудников отдела	Приказы об отпуске сотрудников отдела

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Научный отдел	Запросы на информацию о: - реализуемых направлениях и объемах НИР; - результатах издательской деятельности вуза; - эффективности деятельности аспирантур; - международной деятельности вуза; - научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности преподавателей и	Сведения о: - реализуемых направлениях и объемах НИР; - результатах издательской деятельности вуза; - об эффективности деятельности аспирантур; - международной деятельности вуза; - научно-исследовательской и учебно-исследовательской
Деканат	Запросы на: - графики тестирования; - на предоставление графиков тестирования; - перечень дисциплин, подлежащих тестированию; - графики анкетирования	Графики тестирования; Расписание тестирования. Графики анкетирования
Кафедра	Запросы на: - графики тестирования; - заявки на разработку и сертификацию БТЗ; - заявки на анкетирование	Графики тестирования. Расписание тестирования. Разработанные БТЗ. Результаты анкетирования
Управление информатизации	Запросы на информацию: - количество персональных компьютеров; - количество автоматизированных рабочих мест; - наличие программных средств. Заявки на ремонт компьютерной техники, заправку картриджей и др.	Сведения о: - количество персональных компьютеров; - количество автоматизированных рабочих мест; - наличие программных средств.
Фундаментальная библиотека	Запросы на информацию: - по формированию библиотечного фонда, - по информационному обслуживанию библиотеки; - данные об электронных библиотечных системах	Сведения: - по формированию библиотечного фонда, - по информационному обслуживанию библиотеки; - данные по электронным библиотечным системам

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГПУ

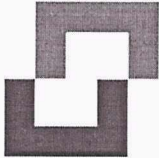
Управление бух.учета, планирования	Запросы на информацию по финансово-экономической деятельности: - распределение объема средств по источникам их получения и видам деятельности; -расходам организации; - сведения о заработной плате работников; - сведения о выплате обучающимся стипендий и других форм материальной поддержки Ведомости на списание материалов Табель учета рабочего времени	Сведения: по финансово-экономической деятельности: - распределение объема средств по источникам их получения и видам деятельности; -расходам организации; - сведения о заработной плате работников; - сведения о выплате обучающимся стипендий и других форм материальной поддержки
Планово-экономический отдел	Заявки на приобретение канцтоваров, техники и т.д. Заявки на командирование сотрудников. Представления на премирование сотрудников Согласование штатного расписания отдела	Согласованные заявки, представления. Согласованное штатное расписание
Отдел аспирантуры	Запросы на: - реализуемых научных специальностях и направлениях подготовки аспирантов; - рабочие учебные планы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуре;	Сведения: - реализуемых научных специальностях и направлениях подготовки аспирантов; - рабочие учебные планы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуре;
Приемная комиссия	Запросы: - количество поступивших на первый курс по направлениям подготовки; - средние баллы ЕГЭ по направлениям подготовки.	Сведения: - количество поступивших на первый курс по направлениям подготовки; - средние баллы ЕГЭ по

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

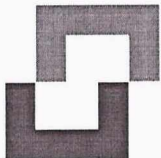
14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

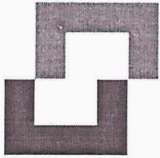
15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГПУ		

Приложение А

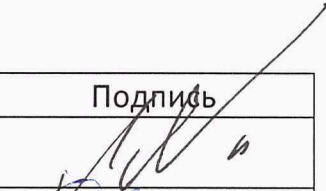
Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-56-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		