

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего  
образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

*«18» сентября 2015 г.*  
№ *1.3.1.30.1.02-12/06*

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

Директор Набережночелнинского  
института (филиала) КФУ

М.М. Ганиев

«    »    20    г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе управления и контроля качества образования Учебно-методического управления

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Отдел управления и контроля качества образования (далее – ОУиККО) (далее – Отдел) Учебно – методического управления (далее УМУ) Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется УМУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела

1.3. Полное официальное наименование: Отдел управления и контроля качества образования (далее – ОУиККО) Учебно-методического управления Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный институт». Сокращенное официальное наименование: ОУиККО

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19.

## 2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает реализацию централизованной объективной оценки уровня знаний и умений обучающихся Института и эффективного управления и контроля качества образовательной деятельности Института.

2.2. Целью деятельности Отдела является организация и проведение в специализированных компьютерных классах Отдела централизованной объективной оценки уровня знаний и умений обучающихся Института, а также осуществление эффективного управления и контроля качества образовательной деятельности отделений и кафедр Института в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам высшего образования на основе Государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований.

## 3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников Института в форме компьютерного тестирования;
- организации и проведения в Институте мероприятий по внешней независимой оценке качества образования;
- контроль исполнения расписания учебных занятий;
- проведения внутренних аудитов кафедр на соответствие учебно-методического обеспечения основных образовательных программ требованиям образова-

тельных стандартов.

#### 4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- ввод в систему тестирования тестовых заданий, разработанных преподавателями по каждой дисциплине, и контингента студентов (Ф.И.О., № зачетной книжки, группа) в разрезе направлений подготовки и специальностей;
- установка параметров тестирования на основании предложений кафедр;
- внесение изменений в содержание тестовых заданий по предложениям преподавателей кафедр;
- проведение инструктажа студентам о порядке прохождения зачетов и экзаменов в форме компьютерного тестирования;
- проведение компьютерного тестирования студентов;
- консультирование преподавателей, работников кафедр и отделений по вопросам тестирования;
- организация и проведение мероприятий по внешней независимой оценке качества образования;
- обеспечение бесперебойной работы систем тестирования и своевременно устранение сбоев программ, возникающих в ходе тестирования;
- составление графика работы специализированных компьютерных аудиторий Отдела в течение семестра и зачетно-экзаменационных сессий;
- организация и проведение внутренних аудитов кафедр Института по вопросам обеспеченности учебно-методической документацией учебного процесса по реализуемым направлениям и специальностям;
- организация и проведение проверок исполнения расписания учебных занятий преподавателями и студентами Института;
- контроль выполнения отделениями и кафедрами приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета по вопросам управления и контроля качества образования;
- подготовка проектов распорядительных документов по управлению и контролю качества учебного процесса для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по образовательной деятельности, начальника УМУ.

#### 5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

Положение об Отделе управления и контроля качества образования Учебно-методического управления Набережно-Камского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального института

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению начальника Учебно-методического управления по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.

6.3. Отдел возглавляет начальник, имеющий высшее образование, стаж работы не менее пяти лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из его работников или должностное лицо, назначаемое приказом директора института по представлению начальника УМУ.

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.6. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по образовательной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

Положение об Отделе управления и контроля качества образования Учебно-методического управления Набережно-Камского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального института

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, начальника Учебно – методического управления в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, начальника Учебно – методического управления, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по образовательной деятельности:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

### **9.1. Начальник Отдела обязан:**

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института УМУ веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

Положение об Отделе управления и контроля качества образования Учебно-методического управления Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального института

### 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела



Р.Р.Магизов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



М.Ф.Умаров

(подпись)