

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«21» 08 2014 г.
№ 0.1.1.64-07/114

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе методического обеспечения и мониторинга
образовательного процесса Департамента образования федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента образования (далее – ДО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса ДО КФУ (аббревиатура – ОМОиМОП ДО КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением о Департаменте образования КФУ и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел осуществляет разработку, внедрение и поддержку функционирования в КФУ системы управления качеством научно-образовательной деятельности КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- проведение внутриуниверситетской политики в области менеджмента качества образовательного процесса;
- создание и внедрение внутривузовской системы управления качеством образовательной деятельности КФУ;
- информационное, методическое, нормативно-правовое, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение внедрения в КФУ современной системы менеджмента качества.

4. Функции Отдела

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

- разработка схемы проектирования и внедрения внутривузовской системы управления качеством образования в КФУ в соответствии с требованиями и рекомендациями Российского стандарта системы менеджмента качества и принципами Всеобщего менеджмента качества;
- проведение исследования рабочих процессов. Определение процессов, необходимых для системы менеджмента качества образования в КФУ, их последовательности и взаимодействия. Определение критериев и методов, необходимых для обеспечения их результативности;
- мониторинг, планирование и оптимизация показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса;
- создание организационно-методической документации системы менеджмента качества КФУ, внедрение новых информационных технологий при мониторинге качества учебного процесса;

Положение об отделе методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- разработка методического обеспечения и внедрение в учебный процесс прогрессивных методов управления качеством образования, проверка систем менеджмента качества и использование инструментов, управления качеством;
- распространение знаний, актуальной нормативной информации в области сертификации методов управления качеством;
- разработка и внедрение системы внутреннего контроля образовательной деятельности (самообследование факультетов и филиалов, рейтинг кафедр);
- разработка и внедрение документации о балльно-рейтинговой системе в КФУ, организационно-методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы;
- координация учебно-методической работы кафедр и институтов/факультетов по внедрению балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- разработка и внедрение внутриуниверситетской системы компьютерного тестирования и перспективных форм организации контроля качества учебного процесса;
- мониторинг качества реализации образовательных программ и услуг в КФУ;
- анализ научно-педагогической и научно-образовательной литературы в области качества образования;
- административная поддержка развития перспективных направлений образовательного процесса в КФУ и подготовка предложений по их поэтапной реализации;
- разработка и внедрение современных методов мотивации сотрудников и преподавателей КФУ к обеспечению предоставления образовательных услуг заданного уровня качества;
- анализ функционирования системы управления качеством образования;
- сбор и обработка данных для издания ежегодного отчета о научно-педагогической деятельности КФУ;
- подготовка и обработка ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной отчетности, поступающей из подразделений КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел не является самостоятельным структурным подразделением КФУ, а входит в структуру Департамента.

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

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляют начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ДО. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору ДО.

6.2. 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;

Положение об отделе методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- 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, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора ДО в установленном порядке.

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

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором ДО КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, Уставом КФУ, Положением о Департаменте образования КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

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

7.5. Сотрудники 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 по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора ДО в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел. Исходящие письма и запросы, включая письма и запросы по КФУ, подписываются директором ДО.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора ДО, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ДО:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устраниению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

Положение об отделе методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

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

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на От-дел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их обо-рудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и планов работы Отдела, нести персональную от-ветственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников 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.

9.2. Начальник Отдела исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами КФУ.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Ин-струкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необхо-димо 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 Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкци-ей по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте ДО веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

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

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 Правового управления



Г. М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А. Н. Хашов
(подпись)