

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
Совет ГАПОУ АО  
«Няндомский железнодорожный колледж»  
Председатель Совета *Т.М.Малыгина*  
Т.М.Малыгина

Протокол № 6  
от «*16*» *марта* 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе менеджмента и мониторинга качества образования  
в, имеющем государственную аккредитацию  
государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Архангельской области  
«Няндомский железнодорожный колледж»

### 1. Общие положения

**1.1** Настоящее положение является локальным актом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж», определяющим понятия менеджмента, качества образования и мониторинга качества образования, а также устанавливает:

- основные цели и задачи;
- функции;
- права;
- обязанности;
- ответственность;
- хранение документации.

**Менеджмент** – процесс планирования, организации, мотивации, контроля и регулирования деятельности организации для обеспечения ее движения к намеченным целям.

**Качество образования** – совокупность показателей учебной деятельности образовательного учреждения: содержание образования, формы и методы обучения, материально-техническая база, кадровый состав, методическое обеспечение учебного процесса и другие факторы, обеспечивающие развитие профессиональных компетенций обучающихся.

**Мониторинг качества образования** – система сбора, обработки, хранения и распространения информации о показателях учебной деятельности и об удовлетворенности образовательных запросов студентов, обучающихся и инженерно-педагогических работников.

**1.2.** Отдел менеджмента и мониторинга качества образования является структурным подразделением Няндомского железнодорожного колледжа. Отдел подчиняется директору НЖК. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора НЖК.

### **1.3. В состав отдела входят:**

- заместитель директора по УМР,
- заместитель директора по УПР,
- руководитель отделения по подготовке специалистов среднего звена,
- руководитель заочного отделения,
- руководитель отделения по подготовке квалифицированных рабочих или служащих,
- начальник отдела по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации,
- руководитель медицинского отделения.

### **1.4 В своей деятельности отдел менеджмента и мониторинга качества образования НЖК руководствуется:**

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ;
- Уставом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж», утвержденным распоряжением Министерства образования и науки Архангельской области № 1501 от 15 июля 2015 года;
- приказами, должностными инструкциями и другими нормативными документами НЖК;
- настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи отдела**

**2.1.** Целью деятельности отдела является создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа учебной деятельности как механизма обеспечения качества образования.

### **2.2. В рамках основной цели отдел выполняет следующие задачи:**

- систематическое ( в течение учебного года) и всестороннее изучение состояния учебного процесса в колледже и качества подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена по реализуемым образовательным программам в колледже;
- получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержания и результатах образовательного процесса на всех его этапах;
- создание механизма мониторинговых исследований;
- координация (начальником отдела) деятельности всех субъектов мониторинга в колледже;
- совершенствование технологии информационно-аналитической деятельности на основе ИКТ;
- своевременное выявление изменений в образовательном пространстве колледжа (отделения, методические комиссии, преподаватели и мастера производственного обучения, студенты и слушатели курсов повышения квалификации) и внесение возможных корректив, обеспечивающих улучшение качества образования в НЖК;
- своевременное выявление изменений в компонентах образовательного процесса (условиях, организации, содержании и выполнении, методическом обеспечении, результатах) и внесение корректив, обеспечивающих улучшение качества образования в НЖК.

## **3. Функции отдела**

### **3.1 Организационная деятельность**

3.1.1. Планирование и разработка процесса мониторинга, оценки, анализа и улучшения.

**3.2. Аналитическая деятельность** (анализ состояния и возможности улучшения компонентов образовательного процесса.)

3.2.1. **Анализ качества условий** (материально-технических, санитарно-гигиенических, нормативно-правовых, кадровых, учебно-методических) образовательного процесса в НЖК.

3.2.2. **Анализ качества организации** образовательного процесса в НЖК:

- режим работы и отдыха студентов и обучающихся;
- распределение руководителями отделений колледжа учебной нагрузки и учет ее выполнения;
- расписание учебных занятий;
- качество отчетной документации по результатам успеваемости студентов (и другой по требованию) преподавателей и мастеров;
- наличие и выполнение плана инспекционного контроля заместителей директора и руководителей отделений колледжа.

3.2.3. **Анализ качества содержания** образовательного процесса в НЖК, **соответствия и выполнения документов:**

- профессиональные стандарты;
- рабочий учебный план по профессиям и специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик;
- контрольно-оценочные средства (КОСы) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам;

3.2.4. **Анализ качества учебной документации** по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам в НЖК:

- журналы теоретического обучения;
- тетради для контрольных работ;
- экзаменационные ведомости экзамена по учебным дисциплинам;
- экзаменационные ведомости экзамена квалификационного;
- книга учета выдачи свидетельств об освоении профессионального модуля;
- программы Государственной итоговой аттестации по профессиям и специальностям;
- протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- записи о выдаче документов государственного образца.

3.2.5. **Анализ качества методического сопровождения** учебного процесса в НЖК:

- наличие и выполнение плана методической работы в колледже;
- наличие и выполнение плана работы цикловых комиссий колледжа;
- наличие учебно – методического комплекса преподавателя и мастера по учебной дисциплине, профессиональному модулю и практикам;
- выполнение графика прохождения курсов повышения квалификации;
- выполнение графика аттестации преподавателей и мастеров НЖК;
- наличие и периодичность публикаций педагогических работников в средствах массовой информации.

3.2.6. **Анализ результатов успеваемости** студентов:

- по результатам текущей успеваемости;
- по результатам промежуточной аттестации;
- по результатам итоговой аттестации;

- по результатам независимых контрольных срезов.

### **3.3. Управленческая деятельность**

3.3.1. Руководство мониторинговой деятельностью и контроль над развитием этого процесса.

3.3.2. Разработка документированной процедуры мониторинга качества образовательного процесса.

3.3.3. Разработка системы оценочных средств по мониторингу.

### **3.4 Информационная деятельность**

3.4.1. Разработка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований, их распространение.

3.4.2. Информирование руководства, преподавателей, мастеров, общественности о результатах деятельности отдела.

3.4.3. Публикация на сайте колледжа

- положения об отделе;

- плана работы отдела по полугодиям (семестрам);

- отчета начальника отдела о проделанной работе за учебный год.

## **4. Права**

Права, обязанности и ответственность начальника и сотрудников отдела вытекают из совокупности целей, задач и функций, возложенных на отдел.

Начальник отдела и представители отдела имеют право:

4.1. Принимать участие в работе заседаний цикловых комиссий, советов колледжа, методических совещаний и организационных совещаний отделений и отделов колледжа, касающихся учебной деятельности и деятельности отдела.

4.2. Иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимых для работы отдела. Запрашивать от структурных подразделений своевременное предоставление отчетов и другой информации по организации учебной деятельности, Возвращать исполнительные документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и(или) запрашиваемой информации.

4.3. Привлекать сотрудников отделов (преподавателей и мастеров) к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы отдела.

4.4. По согласованию с руководителями отделов присутствовать на всех видах учебных занятий, практик, дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.5. Контролировать процесс анкетирования (тестирования) по вопросам удовлетворенности образовательных запросов студентов и обучающихся.

4.5. Привлекать программиста НЖК к созданию автоматизированных систем хранения информации мониторинга и ее компьютерной обработки.

4.6. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного выполнения функциональных обязанностей.

4.7. Вносить предложение директору о материальном поощрении членов отдела и педагогического коллектива, выполнивших качественно и в срок мониторинговые исследования.

4.8. Повышать квалификацию.

## **5. Обязанности**

**Начальник отдела обязан:**

- 5.1. Определять направления деятельности отдела.
- 5.2. Обеспечивать планирование работы отдела.
- 5.3. Определять сроки выполнения мониторинговых мероприятий и персональную ответственность членов отдела за их проведение.
- 5.4. Определять фронт работы каждого члена отдела по выполнению общего плана отдела и в рамках его контрольно- инспекционной деятельности по повышению качества образовательного процесса в колледже.
- 5.5. Требовать от членов отдела соответствующего отчета о ходе и(или) результатах работы мониторингового исследования.
- 5.6. Требовать от членов отдела отчета о выполнении контрольно–инспекционной деятельности в рамках повышения качества образовательной деятельности в том числе анализ **(25 за полугодие, 50 за учебный год)** посещенных воспитательных мероприятий, учебных занятий, практик, дифференцированных зачетов, экзаменов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, квалификационных экзаменов на бланках соответствующей формы, за подписью преподавателя или мастера.
- 5.7. Планировать и осуществлять совместно с членами отдела независимые контрольные срезы знаний студентов и обучающихся, по результатам которых вносить коррекционные изменения в план и график работы отдела для достижения показателей качества не ниже Государственного задания.
- 5.8. Согласовывать план работы с подразделениями колледжа.
- 5.9. Предоставлять директору НЖК отчеты о работе отдела по окончании учебного года, при необходимости по результатам проведенного контроля или по требованию.

**Сотрудники отдела обязаны:**

- 5.6. Добросовестно выполнять функциональные обязанности.
- 5.7. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

## **6. Ответственность**

**Начальник отдела несет персональную ответственность за:**

- 6.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 6.2. Соблюдение действующего законодательства.
- 6.3. Последствия принимаемых им решений и результаты деятельности отдела.

**Сотрудники отдела несут ответственность за:**

- 6.4. Качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

## **7. Оформление и хранение документации**

- 7.1. Сотрудники отдела удостоверяют подписью ознакомление с планом работы отдела.
- 7.2. Результаты статистической отчетности, мониторинговых исследований, отчеты о ходе выполнения плана работы, аналитические справки, диаграммы, схемы и другое оформляются членами отдела в электронном и (или) бумажном виде в едином стиле, с соблюдением требований делопроизводства.
- 7.3. Результаты мониторинга и анализа качества образовательного процесса создаются и хранятся в электронном виде у начальника отдела.

7.4. Результаты мониторинга и анализа качества образовательного процесса предоставляются в бумажном варианте по требованию.

7.3. План работы отдела, результаты мониторинга, анализа качества, отчеты сотрудников и начальника отдела о работе систематизируются по учебным годам, начиная со второго полугодия 2015 – 2016 учебного года.