

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н. Г. ЖИГАНОВА



Н. Г. Жиһанов
иссемендәге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от
«29» июня 2023 г.
№ 128/01

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«29» июня 2023 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алеев
«29» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического обеспечения учебного процесса и мониторинга
качества образования

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанская государственная консерватория имени
Н.Г. Жиганова»

Казань 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе методического обеспечения и мониторинга качества образования (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Консерватории.

1.2. Отдел методического обеспечения и мониторинга качества образования (далее - Отдел) является структурным подразделением Консерватории.

1.3. Отдел находится в подчинении проректора по учебной и воспитательной работе и осуществляет свою деятельность по утвержденным им планам.

1.4. Руководство работой отдела осуществляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от работы приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Консерватории, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основная цель Отдела – обеспечение качества образовательной деятельности Консерватории на основе эффективного методического сопровождения реализации основных образовательных программ (далее ООП) ВО.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ООП ВПО и учебно-методической работы Консерватории.
- методическое сопровождение реализации ООП ВПО.
- мониторинг и анализ состояния и результатов методической работы в Консерватории, определение направлений ее совершенствования.

3. Функции отдела

3.1. Планирование, организация и контроль качества образования;

3.2. Разработка, проектирование нормативной документации внутривузовской системы менеджмента качества образования (руководства по качеству, документированных процедур и т.д.).

3.3. Обеспечение деятельности системы качества образования нормативно-правовой документацией.

3.4. Обеспечение контроля организации и форм деятельности системы качества образования в структурных подразделениях Консерватории.

3.5. Обеспечение опережающей помощи руководителям структурных подразделений по реализации программы обеспечения качества образования.

3.6. Координация работы факультетов, отделов, кафедр и профессорско-преподавательского состава по реализации программы мониторингового исследования качества образования.

3.7. Организация процедуры самообследования образовательной организации.

3.8. Проведение экспертиз учебно-методического обеспечения ООП ВО, реализуемым Консерваторией.

3.9. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики Консерватории в области управления качеством образования.

3.10. Обеспечение своевременного выполнения распоряжений ректората и проректора по учебной и воспитательной работе.

3.11. Контроль соблюдения требований и норм Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (далее – ФГОС ВО) на факультетах и кафедрах Консерватории. Сбор и обработка информации о результативности управления качеством образования в Консерватории, формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

3.12. Информирование руководства Консерватории о результатах мониторинга качества образования и представление предложений по его совершенствованию.

3.13. Развитие сотрудничества со службами контроля качества других вузов, предполагающего обмен опытом работы, участие в научно-методических и практических мероприятиях по проблемам качества образования.

3.14. Подготовка и представление отчетов по показателям деятельности.

3.15. Подготовка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований, их распространение.

3.16. Ведение делопроизводства по всем разделам работы.

4. Состав и структура отдела

4.1. Структура отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.2. В состав отдела качества образования и мониторинга входят:

- начальник отдела методического обеспечения и мониторинга качества образования;
- методист отдела методического обеспечения и мониторинга качества образования;
- лаборант отдела методического обеспечения и мониторинга качества образования.

5. Права работников отдела

Работники Отдела имеют право:

5.1. Вносить предложения в ректорат по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования.

5.2. Запрашивать у руководителей и сотрудников структурных подразделений Консерватории сведения и документы, необходимые для работы.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, содержащие неполные или неточные сведения, необходимые для проведения мониторинга.

5.4. Проводить анализ документации структурных подразделений Консерватории в пределах компетенции работы Отдела для подготовки информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований.

5.5. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Консерватории в процессе подготовки проектов документов по направлениям работы Отдела.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими методическую деятельность Консерватории, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

6. Обязанности работников отдела

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Консерватории в областях, относящихся к компетенции отдела методического обеспечения и мониторинга качества образования.

6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела методического обеспечения и мониторинга качества образования.

6.4. Качественно и в полном объеме выполнять функции отдела, указанные в разделе 3 настоящего Положения.

7. Взаимоотношения и связи отдела с другими структурными подразделениями консерватории

7.1. Со структурными подразделениями Консерватории - по вопросам организации и информационного обеспечения учебно-методической деятельности, вопросам разработки и внедрения мероприятий, связанных с мониторингом качества образования, вопросам выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся деятельности Отдела.

7.2. С учебным отделом: по вопросам построения расписания и соответствия заполнения учебной документации учебным планам специальностей.

7.3. С деканатами факультетов - по вопросам эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы качества образования в Консерватории, проведения мониторингового исследования качества образования, по вопросам текущей работы.

7.4. С бухгалтерией Консерватории - по вопросам оплаты образовательных и информационных услуг по проблеме мониторинга качества образования.

7.5. С бухгалтерией и хозяйственным отделом – по вопросам бытового обслуживания деятельности Отдела.

7.6. С отделом закупок - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями

7.7. С отделом юридического сопровождения и проектной деятельности - по вопросам консультирования составления документов.

7.8. С библиотекой - по вопросам создания библиотечного фонда по проблеме мониторинга и качества образования.

8. Ответственность работников отдела

Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, настоящим положением, должностными инструкциями работников, а именно:

8.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

8.2. Невыполнение распоряжений и поручений ректора Консерватории, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования России, требований действующего законодательства.

8.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения, недостоверную информацию, отраженную в отчетной документации.

8.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Консерватории.

8.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.6. За причинение материального ущерба работодателю, вызванного неправильными принятыми решениями либо иными действиями или бездействием - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1 Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Консерватории в соответствии с Уставом Консерватории.

9.2. При реорганизации отдела, имеющиеся документы в отделе по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Консерватории.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела методического обеспечения
и мониторинга качества образования _____ Усова О.В.
«___» сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе _____ Р.А. Халитов
«_____» апреля 2023 г.

Начальник отдела юридического сопровождения
и проектной деятельности _____ О.А. Архипова
«_____» апреля 2023 г.

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Мубаракшина
«_____» апреля 2023 г.