

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

должность: Гентор «МЕЖДУНАР»
Дата подписания: 22.11.2025 11:09:20

Уникальный программный ключ:

УНИКАЛЬНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ КЛЮЧ:

**льное частное учреждение высшего образования
ЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»**

Принята на
заседании ученого
совета НОЧУ ВО
МУППИ
от «22» мая 2025 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Борисова В.В.
«02» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля качества обучения

Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

Москва 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела контроля качества обучения Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – Университет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел контроля качества обучения (далее – Отдел) имеет прямое подчинение проректору по учебно-методической работе.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальными нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Отдела кадров Университета по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждается ректором или проректором по учебно-методической работе Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным актом ректора Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из работников Отдела на основании письменного ходатайства начальника Отдела на имя проректора по учебно-методической работе. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной проректором по учебно-методической работе.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», а также стаж работы в области высшего образования не менее 7 (семи) лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области высшего образования не менее 5 (пяти) лет.

1.10. Перечень групп должностей Отдела:

- руководитель (начальник отдела);
- специалисты (ведущие документоведы).

1.11. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.12. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- Положением о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам высшего образования МУППИ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является повышение качества и эффективности образовательного процесса МУППИ, принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по вопросам обеспечения качества образования на основе получаемой объективной информации о качестве подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ и (или) их частей.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Организация, сопровождение и проведение мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся в рамках внутренней оценки качества образования, независимой оценки качества образования, независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования и показателей аккредитационного мониторинга в пределах полномочий отдела.

2.2.2 Организационно-методическое, координационное и консультационное сопровождение структурных подразделений МУППИ, участвующих в мероприятиях по оценке качества подготовки обучающихся в рамках внутренней оценки качества образования, независимой оценки качества образования, независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования и показателей аккредитационного мониторинга в пределах полномочий отдела.

2.2.3 Непрерывное проведение анализа получаемых результатов по итогам проведения мероприятий по оценке качества в пределах полномочий отдела.

2.2.4 Разработка, реализация и проверка исполнения корректирующих мероприятий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся,

анализ отчётов руководителей структурных подразделений (должностных лиц), ответственных за их исполнение.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию, содержание и проведение мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся.

3.1.2 Организация и проведение внутренней оценки качества подготовки обучающихся.

3.1.3 Организация и проведение мониторингов удовлетворенности качеством образования участников образовательного процесса со стороны обучающихся, педагогических и научных работников, представителей работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц.

3.1.4 Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества.

3.1.5 Изучение и внедрение успешного отечественного и зарубежного опыта по повышению качества подготовки обучающихся.

3.1.6 Разработка предложений по совершенствованию внутренней оценки качества образования, направленной на улучшение качества подготовки обучающихся.

3.1.7 Оказание консультативной помощи обучающимся, преподавателям, иным работникам Университета по вопросам, относящимся к сфере компетенции Отдела.

3.1.8 Выполнение отдельных поручений руководства по вопросам деятельности Отдела.

3.1.9 Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Отдела.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Получать при выполнении поручений руководства Университета необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений.

4.1.3. Использовать в своей деятельности имеющиеся в распоряжении Отдела средства и оборудование.

4.1.4. Подготавливать к утверждению руководством Университета проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов по поручению проректора по учебно-методической работе и в пределах своей компетенции.

4.1.5. Вносить на рассмотрение проректору по учебно-методической работе предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.6. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебно-методической работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.