РАНХиГС
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

606019 г. Дзержинск, ул. Студенческая 61 А тел.: (8313)26-42-60

Рассмотрено на Ученом совете филиала
28.02.2023 протокол № 2/2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ И.М.Павленков
«28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга, статистики и качества образования

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе мониторинга, статистики и качества образования (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС) и Дзержинского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Отдел мониторинга, статистики и качества образования в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел мониторинга, статистики и качества образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора (по учебной, методической и научной работе) Филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

2.1.1. Обеспечение сбора, обработки, накопления и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования Дзержинского филиала, своевременного системного анализа происходящих в нем изменений, а также организация подготовки к процедурам комплексной оценки деятельности Филиала.

2.1.2. Развитие дополнительного образования для управленческих кадров, государственных и муниципальных служащих, работников автономных, казенных и бюджетных учреждений, других юридических и физических лиц.

2.2. Задачи:

2.2.1. Непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования в Филиале, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность управления качеством образования, эффективность методического сопровождения образовательного процесса.

2.2.2. Организация и проведение на качественном уровне образовательной деятельности по программам дополнительного образования, реализуемым в Филиале в соответствии с требованиями нормативных документов РФ.

3. Функции

3.1.1. Координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации.

3.1.2. Организация и проведение самообследования Филиала на предмет качества условий осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

3.1.3. Осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности Филиала в области качества высшего и среднего профессионального образования посредством организации и проведения анкетирования обучающихся, выпускников, научно-педагогических работников, сотрудников Филиала по вопросам оценки условий, содержания, организации, качества образовательного процесса; оценки удовлетворенности обучающихся результатами изучения дисциплин, результатами прохождения практики; оценки качества работы преподавателей обучающимися; сбора данных, касающихся доброжелательности, вежливости работников Филиала и др.

3.1.4. Организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций обучающихся Дзержинского филиала РАНХиГС (организация участия обучающихся в Федеральном Интернет-экзамене в сфере

профессионального образования, подведение итогов тестирования, разработка рекомендаций по совершенствованию качества образования).

3.1.5. Проведение регулярных проверок учебных подразделений Филиала по вопросам качества образования, разработка и согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и контроль их выполнения.

3.1.6. Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга.

3.1.7. Проведение оценки качества образования в Филиале:

- организация подбора контрольно-измерительных материалов для процедур оценки качества образования;
- выделение критериев и обоснование показателей оценки качества образования;
- изучение факторов, влияющих на качество обучения;
- создание методических пособий, рекомендаций и справочных материалов по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования.

3.1.8. Изучение и обобщение опыта образовательных организаций филиальной сети и внешних по повышению качества образования, разработка рекомендаций по его использованию в Филиале.

3.1.9. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.

3.1.10. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.

3.1.11. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.12. Координация работы по формированию европейского приложения к диплому для обучающихся Дзержинского филиала РАНХиГС.

3.1.13. Оформление заявок на обеспечение бланками документов об образовании в РАНХиГС, получение, учет, хранение, выдача и списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в Академии.

3.1.14. Систематическое обновление информации (своевременное размещение актуальной информации) на сайте Филиала по вопросам оценки качества образования Филиала, дополнительного образования в Филиале.

3.1.15. Своевременное внесение информации в информационную систему КАС РАНХиГС.

3.1.16. Реализация (прием слушателей на обучение, сопровождение слушателей во время обучения, выпуск слушателей, выдача документов об образовании, своевременная подача данных в ФРДО об обучении по программам дополнительного профессионального образования, формирование приказов об образовательной деятельности) программ дополнительного профессионального образования в рамках профессиональной переподготовки и повышения квалификации для управленческих кадров, государственных и муниципальных служащих, работников автономных, казенных и бюджетных учреждений, других юридических и физических лиц.

3.1.17. Выполнение аналитической деятельности по работе системы профессионального образования Филиала, формирование отчетной документации.

3.1.18. Развитие сотрудничества с российскими образовательными и научно-исследовательскими организациями, центрами занятости населения и другими организациями в рамках деятельности Отдела по дополнительному образованию.

3.1.19. Организация прохождения практики для обучающихся Дзержинского филиала РАНХиГС по программам высшего и среднего профессионального образования, профиль и осваиваемые профессиональные компетенции по которым соответствуют направлению деятельности структурного подразделения, если такой обучающийся проходит практику непосредственно в Дзержинском филиале РАНХиГС.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяются руководством Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник Отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в Филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями;
- с РАНХиГС и филиальной сетью;
- с партнерами РАНХиГС/Филиала;
- с внешними образовательными и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

6.2. Ответственность начальника Отдела и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники Отдела могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности Отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Начальник отдела мониторинга, статистики
и качества образования Т. В. Тарасенко

Начальник отдела кадров и делопроизводства
«28» февраля 2023 г. К.О.Гончарова

Юрисконсульт
«28» февраля 2023 г. Е.Е.Демидова

Приложение к Положению

«_____»_____ 202___г. _____/_____/

«_____»_____ 202___г. _____/_____/

«_____»_____ 202___г. _____/_____/

«_____»_____ 202___г. _____/_____/

«_____»_____ 202___г. _____/_____/