



Система менеджмента качества СТО-ПСР-06-02-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об отделе мониторинга и контроля качества  
подготовки специалиста*

УТВЕРЖДАЮ



«21» \_\_\_\_\_ 20 15 г

**Положение об отделе мониторинга  
и контроля качества подготовки специалиста**

ПЕРМЬ 2015

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

## Предисловие

1. Разработано отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от « 20 » мая 2015 г. № 57.
3. Введено в действие с 1 июня 2015 г.
4. Введено взамен СТО ПСП 06-01-2012

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ.



Система менеджмента качества СТО-ПСП-06-02-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об отделе мониторинга и контроля качества  
подготовки специалиста*

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения .....	6
5. Общие положения .....	7
6. Задачи отдела .....	8
7. Основные направления деятельности .....	9
8. Организационная структура .....	10
9. Права и ответственность.....	10
10. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями .....	13
11. Порядок внесения изменений .....	16
Приложение А.....	17
Приложение Б .....	18



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, права, обязанности, ответственность, порядок организации работы Отдела.

1.2 Категория должностных лиц, на которых распространяется действие настоящего Положения:

- начальник отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста;
- ведущий специалист отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста;
- специалист отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

## 2. Нормативные ссылки

СТО РК 01-02-2015	Руководство по качеству
СТО 04-02-2015	Внутренние аудиты
СТО 05-02-2015	Корректирующие и предупреждающие действия
Устав	Устав ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
ФГОС ВПО	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего



ФГОС ВО	профессионального образования Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования
СТО ПП 64-01-2013	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ПГПУ

### 3. Термины и определения

Аудит	Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности образовательного учреждения и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита
Внутренний аудит	Аудит, проводимый самой организацией или от ее имени, для внутренних целей
Качество высшего образования	Многомерная характеристика высшего образования, охватывающая соответствие результатов образования, процессов подготовки и институциональных систем актуальным целям и потребностям общества, государства и личности
Качество образования	Показатель образовательной деятельности или образовательных услуг, характеризующий с различных позиций способность и действенность удовлетворения обладателей образовательных нужд в получении образования
Компетентность	Интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника вуза для выполнения деятельности в определенных областях
Лицензирование	Процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения,



Обеспечение качества	оформления и выдачи образовательному учреждению разрешения – лицензии – на право ведения образовательной деятельности Деятельность, направленная на создание уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены.
Интернет-экзамен	Процедура измерения качества знаний для установления степени соответствия уровня подготовки выпускников требованиям стандарта
Диагностическое тестирование	Процедура оценивания уровня фундаментальной подготовки студентов по учебным дисциплинам ОП
Мониторинг	Механизм контроля за качеством образования
Текущий контроль знаний обучающихся	Проверка качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины
Промежуточный контроль знаний обучающихся	Проверка качества знаний по окончании модуля, семестра, учебного года
Итоговый контроль знаний обучающихся	Проверка качества знаний по окончании изучения учебной дисциплины
Контроль базовых знаний обучающихся	Проверка качества знаний по окончании изучения дисциплины, но не позднее 1 года с момента сдачи зачета/экзамена по тестируемой дисциплине

#### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ФГОС ВО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФГОС ВПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

**ФГБОУ ВПО ПГГПУ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования



«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**ДИ** – должностная инструкция.

**ДП** – документированная процедура.

**ОМК** – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалистов.

**ОП** – образовательная программа.

**ППС** - профессорско-преподавательский состав.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СП** – структурное подразделение.

**УМУ** - учебно-методическое управление.

## 5. Общие положения

5.1. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - Университет).

5.2. Отдел участвует в формировании политики университета в области качества, в создании системы менеджмента качества в ПГГПУ в части реализации процессов управления качеством образования и научной деятельности в ВУЗе.

5.3. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета. Отдел подчиняется непосредственно проректору по управлению качеством образования.

5.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по управлению качеством образования.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

5.5. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста в своей работе руководствуется:

- Законодательными, нормативными, правовыми актами Российской Федерации;
- ФГОС ВПО и ФГОС ВО;
- Нормативными документами и инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- миссией, политикой и целями Университета в области качества;
- документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

## **6. Задачи отдела**

6.1. Координация деятельности Университета в сфере реализации политики менеджмента качества образовательного процесса и научной деятельности в подразделениях ПГГПУ.

6.2. Актуализация и поддержание в рабочем состоянии нормативно-правовой документации СМК, регламентирующей научную и образовательную деятельность в ПГГПУ.

6.3. Разработка механизмов мониторинга результатов процесса обучения и условий реализации ООП.



6.4. Планирование, организация и контроль качества организации образовательного процесса по подготовке специалистов в ПГППУ.

## **7. Основные направления деятельности**

7.1. Информационно-методическое сопровождение деятельности по реализации политики университета в области качества организации образовательного процесса по подготовке специалиста.

7.2. Планирование деятельности по контролю качества организации учебного процесса и научной деятельности.

7.3. Организация работы по проведению мониторинга качества рабочих процессов и их результатов.

7.4. Совершенствование критериев и методов оценки качества образовательного процесса и научной деятельности.

7.5. Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений университета по вопросам менеджмента качества учебного процесса и научной деятельности.

7.6. Оценка результативности образовательной и научной деятельности подразделений Университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО, требованиями потребителей.

7.7. Координация деятельности учебных подразделений по разработке предупреждающих и корректирующих мероприятий целях обеспечения качества подготовки специалиста . Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы.

7.8. Организация работы Совета по качеству. Проведение семинаров и

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

конференций в вузе по проблемам качества образования.

7.9. Координация процедуры лицензирования по вновь открываемым основным образовательным программам.

7.10. Участие в подготовке университета к аккредитационной экспертизе в части мониторинга показателей качества подготовки выпускников и эффективности ОП.

7.11. Организация деятельности по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ вуза.

7.12. Координация сбора данных по итогам образовательной и научной деятельности вуза за год, анализ информации и представление итоговых материалов Ученому совету университета.

## **8. Организационная структура**

8.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором.

8.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста, согласованному с проректором по управлению качеством образования.

## **9. Права и ответственность**

**9.1. Начальник отдела имеет право:**

9.1.1. Требовать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.

9.1.2. Давать структурным подразделениям Университета указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной настоящим Положением.



9.1.3. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и рекомендаций отдела.

9.1.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям к запрашиваемой информации.

9.1.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной настоящим Положением.

9.1.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к образовательной и научной деятельности Университета.

9.1.7. Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении или наложении взыскания.

9.1.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9.1.9. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## **9.2. Начальник Отдела обязан:**

9.2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности отдела.

9.2.2. Обеспечивать организацию сбора информации, необходимой для представления Учредителю и иным организациям.

9.2.3. Поддерживать в актуальном состоянии документацию (регламент деятельности отдела, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и др.).

9.2.4. Контролировать ведение документации СМК в учебных и научных подразделениях университета.

9.2.5. Разрабатывать стратегию развития отдела.

9.2.6. Формировать предложения по улучшению качества

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

подготовки специалистов по образовательным программам, реализуемым в университете.

9.2.7. Обеспечивать выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности и контролировать их выполнение сотрудниками отдела.

### **9.3. Начальник отдела несет ответственность за:**

9.3.1. Подготовку аналитической, методической и другой документации, предусмотренной функционалом и задачами отдела;

9.3.2. Организацию контроля качества образовательной и научной деятельности университета и достоверность предоставляемых данных.

9.3.3. Обеспечение выполнения правил охраны труда и требований техники безопасности, контроль их выполнения сотрудниками отдела.

### **9.4. Работники отдела имеют право:**

9.4.1. Участвовать, по согласованию с начальником отдела, в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях в рамках направления деятельности отдела.

9.4.2. Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

9.4.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

9.4.4. На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГПУ и соответствующими должностными инструкциями.

9.4.5. Работники отдела имеют иные права, предусмотренные законодательством РФ.

### **9.5. Работники отдела обязаны:**

9.5.1. Выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСР-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

9.5.2. Участвовать в мероприятиях отдела, Университета.

9.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

9.5.4. Систематически повышать свою квалификацию.

## 10. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета по вопросам мониторинга образовательной и научной деятельности и функционирования системы менеджмента качества образования в ПГГПУ:

Структурные подразделения, с которыми установлены связи	Наименование документа, поступающего в структурное подразделение	Наименование документа, поступающего от структурного подразделения
Учебно-методическое управление	Запросы на: – рабочие учебные планы по направлениям подготовки; актуальный контингент обучающихся; программы практик; данные по трудоустройству выпускников; данные по нагрузке преподавателей.	рабочие учебные планы по направлениям подготовки; актуальные сведения о контингенте обучающихся; программы практик; данные по трудоустройству выпускников; данные по учебной нагрузке в разрезе кафедр и преподавателей
Отдел общего делопроизводства	Проекты приказов и распоряжений	Приказы и распоряжения по вузу
Управление кадров	Запросы на: количество ППС вуза/кафедры; количество преподавателей, имеющих ученую степень и/или звание профессора, доцента по вузу/кафедре; данные по соответствию базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин по вузу/кафедре	количество ППС вуза/кафедры; количество преподавателей, имеющих ученую степень и/или звание профессора, доцента по вузу/кафедре; данные по соответствию базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин по вузу/кафедре



Система менеджмента качества СТО-ПСП-06-02-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста

	График отпусков сотрудников отдела	Приказы об отпуске сотрудников отдела
Научный отдел	Запросы на информацию о: - реализуемых направлениях и объемах НИР; - результатах издательской деятельности вуза; - эффективности деятельности аспирантур; - международной деятельности вуза; - научно-исследовательской учебно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся	Сведения о: - реализуемых направлениях и объемах НИР; - результатах издательской деятельности вуза; - об эффективности деятельности аспирантур; - международной деятельности вуза; - научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности студентов
Деканат	Запросы на: - графики тестирования; - на предоставление графиков тестирования; - перечень дисциплин, подлежащих тестированию; - графики анкетирования	Графики тестирования; Расписание тестирования. Графики анкетирования
Кафедра	Запросы на: - графики тестирования; - заявки на разработку и сертификацию БТЗ; - заявки на анкетирование	Графики тестирования. Расписание тестирования. Разработанные БТЗ. Результаты анкетирования
Управление информатизации	Запросы на информацию: - количество персональных компьютеров; - количество автоматизированных рабочих мест; - наличие программных средств. Заявки на ремонт компьютерной техники, заправку картриджей и др.	Сведения о: - количество персональных компьютеров; - количество автоматизированных рабочих мест; - наличие программных средств.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

Фундаментальная библиотека	Запросы на информацию: - по формированию библиотечного фонда, - по информационному обслуживанию библиотеки; - данные по электронным библиотечным системам	Сведения: - по формированию библиотечного фонда, - по информационному обслуживанию библиотеки; - данные по электронным библиотечным системам
Управление бух. учета, планирования	Запросы на информацию по финансово-экономической деятельности: - распределение объема средств по источникам их получения и видам деятельности; - расходам организации; - сведения о заработной плате работников; - сведения о выплате обучающимся стипендий и других форм материальной поддержки  Ведомости на списание материалов Табель учета рабочего времени	Сведения: по финансово-экономической деятельности: - распределение объема средств по источникам их получения и видам деятельности; - расходам организации; - сведения о заработной плате работников; - сведения о выплате обучающимся стипендий и других форм материальной поддержки
Планово-экономический отдел	Заявки на приобретение канцтоваров, техники и т.д. Заявки на командирование сотрудников. Представления на премирование сотрудников Согласование штатного расписания отдела	Согласованные заявки, представления. Согласованное штатное расписание
Отдел аспирантуры	Запросы на: - реализуемых научных специальностях и направлениях подготовки аспирантов; - рабочие учебные планы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации аспирантуре; актуальный контингент обучающихся.	Сведения: - реализуемых научных специальностях и направлениях подготовки аспирантов; - рабочие учебные планы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации аспирантуре; актуальный контингент обучающихся.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-06-02-2015</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста</i>

Приемная комиссия	Запросы: - количество поступивших на первый курс по направлениям подготовки; - средние баллы ЕГЭ по направлениям подготовки.	Сведения: - количество поступивших на первый курс по направлениям подготовки; - средние баллы ЕГЭ по направлениям подготовки.
-------------------	--	---

## 11. Порядок внесения изменений

11.1. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

11.2. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201\_\_г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-ПСП-06-01-2012.

11.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.



Система менеджмента качества СТО-ПСП-06-02-2015

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста

## Приложение А

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
А.И. Санникова	Проректор по управлению качеством образования	19.05.2015	
К.Б. Егоров	Проректор по учебной работе	15.05.2015	
А.М. Белавин	Проректор по научной работе и ВС	13.05.2015	
А.А. Отинова	Начальник отдела правового отдела	11.05.2015	