

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА
(должность)



В.А. Семыкин
(подпись) В.А. Семыкин
(И.О. Фамилия)

«*28*» *августа* 20 *15* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**УПРАВЛЕНИЕ
МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПСП 33–2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции управления мониторинга образовательной деятельности.....	4
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	6
10 Взаимодействие.....	6
11 Записи.....	9
Приложение А (справочное) Структура управления мониторинга образовательной деятельности.....	10
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности управления образовательной деятельности.....	11
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками управления мониторинга образовательной деятельности.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления сотрудников.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

1 Общие положения

1.1 Управление мониторинга образовательной деятельности является основным структурным подразделением ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия, Курская ГСХА, вуз).

1.2 Полное наименование – управление мониторинга образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – УМОД).

1.3 Место нахождения – главный учебный корпус академии: г. Курск, Карла Маркса ул., 70, ауд. 37, 39, 41, 48.

1.4 УМОД подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации УМОД принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

2 Структура подразделения

2.1 Структура УМОД представлена в приложении А.

2.2 Структура УМОД утверждается ректором академии по представлению проректора по учебной работе.

3 Управление подразделением

3.1 Управление УМОД осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство УМОД осуществляет начальник управления мониторинга образовательной деятельности, который назначается приказом ректора.

3.3 Деятельность начальника УМОД и его подчиненных регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются ректором.

3.4 В случае временного отсутствия начальника УМОД его обязанности исполняет заместитель начальника УМОД.

3.5 Начальник УМОД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью УМОД является создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности академии как механизма обеспечения качества образования.

4.2 Основные задачи УМОД:

- разработка стратегии, развитие образовательной деятельности, концептуальных и нормативных основ мониторинга образовательной деятельности академии;
- создание четкой структуры мониторинговых исследований;
- разработка и применение технологий сбора, обобщения, классификации и анализа информации;
- обеспечение получения достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательной деятельности академии;
- систематизация информации, повышение ее оперативности и доступности;
- обеспечение руководства академии оперативной и достоверной информацией, касающейся мониторинговых показателей образовательной деятельности академии;
- разработка технологии использования полученной информации в качестве информационной основы принятия управленческих решений;
- осуществление организационно-методического сопровождения деятельности структурных подразделений, обеспечивающих мониторинг образовательной деятельности и образовательной статистики;
- учет контингента обучающихся;
- выявление динамики и основных тенденций поступающих, по приоритетности выбора направлений подготовки среднего специального и высшего образования;
- разработка направлений международного сотрудничества и привлечение контингента иностранных граждан.

5 Показатели деятельности УМОД

Показатели деятельности УМОД приведены в приложении Б.

6 Функции УМОД

6.1 УМОД осуществляет следующие функции:

- разрабатывает локальные нормативные акты по основным показателям мониторинга образовательной деятельности академии и контролирует их вы-

полнение структурными подразделениями;

- формирует академическую базу данных и ее интегрирование в базу данных регионального и федерального уровня при проведении разноуровневого мониторинга процессов и результатов деятельности системы образования академии;

- проводит организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений академии по вопросам образовательной статистики и мониторинга;

- составляет статистическую отчетность, аналитические справки по запросу органов государственной власти и местного самоуправления, руководства академии;

- планирует, организует, контролирует и анализирует результаты статистических данных о реализации образовательных программ;

- осуществляет доступ структурных подразделений к информационной системе по сбору данных, обеспечивает и контролирует ввод данных в информационную систему;

- взаимодействует со структурными подразделениями по предоставлению ежеквартальных отчетов по достижению значений показателей повышения эффективности и качества образования и науки, анализирует их результаты;

- обеспечивает внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

- осуществляет мониторинг образовательной деятельности академии в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований;

- организует процессы обработки, накопления и анализа результатов мониторинговых исследований;

- ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, ресертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000;

- ведет учет движения контингента обучающихся;

- организует маркетинговую деятельность в сфере образования (в том числе обучение иностранных граждан).

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками УМОД приведена в Приложении В.

8 Полномочия

8.1 Права сотрудников УМОД определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и должностными инструкциями.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице руководителя УМОД определяется Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности управление мониторинга образовательной деятельности взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 УМОД передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии, для отправки.

10.1.2 УМОД получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную управлению мониторинга образовательной деятельности.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 УМОД передаёт:

- копии документов о представлении данных для сбора, ввода и отчетности по показателям различных мониторингов образовательной деятельности;
- графики очередных отпусков сотрудников;
- табель учета рабочего времени сотрудников УМОД.

10.2.2 УМОД получает:

- копию штатного расписания;
- сведения по установленным формам для отчета по показателям различных мониторингов.

10.2.3. УМОД предоставляет:

- доступ к информационным системам для внесения необходимых сведений.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.3.1 УМОД получает:

- проекты гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.

10.3.2 УМОД передает:

- квартальные сводки о движении контингента студентов.
- технические задания на приобретение бланков документов, материалов и оборудования.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 УМОД передает:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку мультимедийного оборудования;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 УМОД получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения мониторинга образовательной деятельности;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

10.4.3 УМОД имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности академии, УМОД;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения работы УМОД в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.5.1 УМОД передает:

– копии документов о представлении данных для сбора, ввода и отчетности по показателям различных мониторингов образовательной деятельности.

10.5.2 УМОД получает:

- сведения по установленным формам для отчета по показателям различных мониторингов;
- сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных выпускникам.

10.5.3 УМОД предоставляет:
- доступ к информационным системам для внесения необходимых сведений.

10.6 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

10.6.1 УМОД передает:
- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретение материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.6.2 УМОД получает:
- материалы, оборудование, канцелярские товары и другие услуги, необходимые для работы УМОД.

10.7 Взаимодействие с отделом менеджмента качества

10.7.1 УМОД передает:
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности УМОД;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.7.2 УМОД получает:
- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности;
- информацию об установленных несоответствиях.

10.8 Взаимодействие с бухгалтерией

10.8.1 УМОД передает:
– копии документов, формы по представлению данных для сбора и отчетности по показателям различных мониторингов образовательной деятельности.

10.8.2 УМОД получает:
- сведения по установленным формам для отчета по показателям различных мониторингов.

10.8.3 УМОД предоставляет:
- доступ к информационным системам для внесения необходимых сведений.

10.8.4 Работники УМОД в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
 - личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
 - личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
 - личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
 - личные заявления по работе с персональными данными.
- 10.8.5 Работники УМОД в индивидуальном порядке получают:
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
 - расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.9 Взаимодействие с деканатами факультетов

10.9.1 УМОД передает:

- копии документов о представлении данных для сбора, ввода и отчетности по показателям различных мониторингов образовательной деятельности;
- методические пособия, инструкции для сбора информации о выпускниках для ведения реестра документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

10.9.2 УМОД получает:

- реестр документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных выпускникам;
- сведения по установленным формам для отчета по показателям различных мониторингов;
- списки студентов по учебным группам;
- приказы о движении контингента студентов.

10.9 Взаимодействие с отделом довузовской подготовки и трудоустройства выпускников

10.9.1 УМОД передает:

- копии документов о представлении данных для сбора, ввода и отчетности по показателям различных мониторингов образовательной деятельности.

10.9.2 УМОД получает:

- сведения по установленным формам для отчета по показателям различных мониторингов.

11 Записи

Ведение записей осуществляется согласно номенклатуре дел управления мониторинга образовательной деятельности.

Приложение А (справочное)

Структура управления мониторинга образовательной деятельности



Приложение Б
(обязательное)

**Показатели деятельности управления мониторинга
образовательной деятельности**

Показатели	Критерии
Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих процессы мониторинга образовательной деятельности академии	Наличие разработанных актов
Формирование информационной базы данных по мониторинговым показателям деятельности	В течение года
Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	В течение года
Внесение в информационные системы данных по формам федерального статистического наблюдения	В течение года
Ведение учета движения контингента студентов	В течение года
Разработка направлений международного сотрудничества	В течение года

Приложение В

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками управления мониторинга образовательной деятельности

№	Функции	Начальник УМОД	Заместитель начальника УМОД	Специалист по работе с иностранными гражданами	Секретарь	Статистик
1	2	3	4	5	6	7
1	Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих процессы мониторинга образовательной дея-	О И	И	У	У	У
2	Формирование информационной базы данных по мониторинговым показателям деятельности	О	И	И	И	И
3	Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обу-	О	И			И
4	Внесение в информационные системы данных по формам федерального статистического наблюдения	О	И	У		И
5	Планирование, организация и анализ результатов мониторинговых исследований образовательной деятельности	О	И	У	У	У
6	Ведение учета движения контингента обучающихся	О	У	У		И
7	Разработка предложения по совершенствованию мониторинговых исследований в вузе	О И	И	У	У	У
8	Ведение первичной статистической отчетности	О	И	У	И	И
9	Организация маркетинговой деятельности в сфере образования (в том числе привлечение абитуриентов и обучение иностранных граждан)	О	У	И	И	

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель

У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник управления монито- ринга образовательной деятельности		А.А. Москалев	25.08.15
Согласован:	Проректор по учебной работе		Е.А. Липченко	24.08.2015
	Начальник отдела менеджмента качества		И.С. Меркушева	26.08.15
	Начальник отдела кадров		Л.В. Мухина	26.08.15г.
	И.о. проректора по АХР		Н.А. Коптева	26.08.15г.
	Начальник юридического отдела		С.И. Шевелева	27.08.15г.

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Мухомов А.А.	28.08.15	
Машаева Р.А.	28.08.15	
Сивакина Е.В.	28.08.15	
Касеева Кадур Д.А.	01.09.15	
Бабурова Ю.Ф.	07.09.15	
Дорош Д.Ю.	14.10.15	
Татаркина А.Ю.	29.10.15	

