

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-20

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/85
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга качества образовательного процесса

I Общие положения

1.1 Отдел мониторинга качества образовательного процесса (МКОП) является структурным подразделением отдела мониторинга качества образовательного процесса Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия), подчиняется директору академии, по функциональным обязанностям заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2 Отдел МКОП создан с целью осуществления мониторинга, контроля и улучшения качества образовательного процесса.

1.3 Основными задачами отдела являются:

- Предоставление объективной информации о состоянии качества образования в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» учредителю, заказчикам и потребителям образовательных услуг, связанных с образованием.

- Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам профессионального обучения.

1.4 Основные функции отдела МКОП:

- Планирование, разработка программ мониторинговых исследований по заказам органов, осуществляющих управление в сфере образования, иных учреждений.

- Организационно-методическое сопровождение процедур мониторинговых исследований, анализ и интерпретация результатов, контроль своевременности проведения исследований.

- Составление расписаний учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на полугодие, ведение и обеспечение эффективного использования аудиторного фонда в учебном процессе.

1.5 Положение об отделе МКОП академии разработано на основании:

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 N 464.

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

- Профессиональных стандартов.

- Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования».

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», № 635 от 16.04.2018.

- Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Трудового кодекса Российской Федерации.

- Рекомендаций по разработке локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов для административных работников КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» от 10.01.2021.

- Положения о расписании учебных занятий КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом директора КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» от 29.09.2020 №01-06/85.

- Положения о диспетчерской службе КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом директора КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» от 29.09.2020 №01-06/85.

II Права и ответственность

2.1 Заведующий отделом МКОП организует и контролирует деятельность отдела мониторинга качества образовательного процесса, координирует работу сотрудников отдела.

2.2 Работники отдела МКОП имеют право:

- Получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

- Координировать выполнение преподавательским составом утвержденного расписания учебных занятий, решать вопросы замены и переноса занятий, производить изменения в расписании в случаях производственной необходимости.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности отдела.

- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

2.3 В обязанности работников отдела входит:

- Выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

- Составление расписания учебных занятий на каждый семестр и осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в академии в соответствии с

образовательной программой, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

- Контроль за обеспеченностью учебных групп необходимыми помещениями, информационно-техническим оборудованием. Осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, рациональным использованием учебных и внеучебных помещений академии.

- Представление отчетов, рапортов и другой информации о ходе образовательного процесса. Составление форм отчетов Ф-2 и Ф-3.

- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

- Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.4 Работники отдела МКОП учитывают и несут ответственность за:

- Несоблюдение требований к составлению расписания учебных занятий согласно положению о расписании учебных занятий КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- Ненадлежащее и несвоевременное ведение и не обеспечение сохранности установленной документации.

2.5 Дисциплинарная и иная ответственность диспетчера определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

III Состав и структура

3.1 Штатную численность отдела МКОП утверждает директор КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» по предложению заместителя директора по учебно-методической работе.

3.2 Заведующий отделом организации учебного процесса в своей деятельности подчиняется непосредственно директору академии и заместителю директора по УМР.

3.3 Работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора академии по представлению заведующего отделом кадров в соответствии со штатным расписанием и им вменяются обязанности согласно должностным инструкциям.

3.4 Распределение направлений и объемов работы между работниками осуществляет заведующий отделом мониторинга качества образовательного процесса.

3.5 Работники отдела МКОП в своей деятельности взаимодействует с заведующими дневным и заочным отделениями, отделом по воспитательной работе, учебно-методическим отделом, отделом практики, отделом дополнительного образования и другими структурными подразделениями академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV Делопроизводство

- 4.1 Приказ о закреплении учебной нагрузки на текущий учебный год.
- 4.2 График учебного процесса.
- 4.3 Учебная нагрузка на каждого преподавателя.
- 4.4 Учебные планы.
- 4.5 Приказы и служебные записки о замене временно отсутствующих преподавателей.
- 4.6 Журнал учета учебных занятий.
- 4.7 Расписание учебных занятий.
- 4.8 Годовые статистические сведения академии (ф. СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг)