Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 13:18:52
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

Утверждено
приказом АНОО ВО «КИПО»
от 21.09.2026 г. № 78-О
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе качества образования

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Отдел качества образования (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский институт профессионального образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел в своей работе подчиняется непосредственно проректору по научной работе и качеству образовательной деятельности либо иному должностному лицу, определённому приказом ректора.

1.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. На должность начальника отдела качества образования назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым вышестоящим руководителем.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

2. Организационная структура отдела качества образования

2.1. Начальнику отдела качества образования подчиняется персонал Отдела.

2.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Института.

2.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела, участвует в разработке должностных инструкций сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности Отдела.

2.5. Сотрудники Отдела обязаны сохранять служебную тайну и персональные данные работников, ставшие им известными в результате выполнения служебных обязанностей.

3. Цель и задачи отдела качества образования

3.1. Основная цель деятельности отдела качества образования - оценка результативности образовательных процессов, контроль полноты и достоверности информации о качестве образования, включая содержание ЭИОС и официального сайта, а также обеспечение своевременного предоставления всех отчётных и мониторинговых материалов.

3.2. Основными задачами отдела качества образования являются:

3.2.1. Обеспечение качества и полноты учебно-методической документации, размещённой в ЭИОС и на сайте Института.

3.2.2. Контроль наполнения и актуальности информации на сайте и в ЭИОС, включая обязательную информацию о качестве образования.

3.2.3. Организация коммуникационной поддержки дистанционных форм обучения.

3.2.4. Координация и контроль своевременности подготовки отчётов, мониторингов и информационных материалов структурными подразделениями.

3.2.5. Контроль полноты и качества документации номенклатуры Института.

3.2.6. Оценка эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий.

3.2.7. Формирование аналитических справок и докладов для ректората по результатам проверок.

3.2.8. Реализация политики в области качества образования, мониторинг стратегических целей и показателей эффективности.

3.2.9. Подготовка к внешним процедурам контроля (аккредитация, надзорные органы).

4. Функции отдела качества образования

Для решения задач, определённых в разделе 3 настоящего Положения, отдел качества образования выполняет следующие функции:

4.1. В области обеспечения качества и полноты учебно-методической документации:

- проверяет УП, РПД, ФОС, аннотации, рабочие программы практик на соответствие ФГОС и правилам оформления;
- даёт заключение о готовности материалов к размещению;
- совместно со специалистами УМО выполняет загрузку материалов в ЭИОС.

4.2. В области контроля наполнения и актуальности информации на сайте и в ЭИОС:

- контролирует размещение обязательной информации о качестве образования (самообследование, политика качества, результаты опросов, отчёты);
- проверяет доступность информации для всех участников образовательного процесса;
- координирует с УМО и IT-отделом обновление разделов ЭИОС, касающихся качества и учебно-методического обеспечения.

4.3. В области организации коммуникационной поддержки дистанционных форм обучения:

- создаёт и администрирует чаты (в мессенджерах, в ЭИОС, на платформах) для каждой учебной группы и по каждой дисциплине;
- обеспечивает оперативное информирование студентов и преподавателей об изменениях в расписании, заданиях, мероприятиях;
- координирует работу с IT-отделом по настройке и поддержке чатов;
- контролирует актуальность участников чатов (добавление новых студентов, удаление отчисленных).

4.4. В области координации и контроля своевременности подготовки отчётности:

- устанавливает единые сроки и графики предоставления отчётности;
- направляет напоминания и запросы в подразделения;
- собирает, систематизирует и обобщает поступившие материалы;
- готовит сводные аналитические доклады для ректората в установленные сроки;
- фиксирует факты нарушений сроков и докладывает руководству.

4.5. В области контроля полноты и качества документации номенклатуры Института:

- проверяет полноту и качество документации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

4.6. В области оценки эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий:

- анализирует результаты мер, принятых подразделениями;
- определяет, достигнуты ли улучшения, предлагает дополнительные шаги.

4.7. В области формирования аналитических справок и докладов:

- готовит аналитические справки и доклады для ректората по результатам проверок.

4.8. В области реализации политики в области качества образования:

- осуществляет мониторинг реализации стратегических целей и показателей эффективности по итогам периодов.

4.9. В области подготовки к внешним процедурам контроля:

- обеспечивает подготовку к аккредитации и надзорным проверкам.

4.10. В области взаимодействия и координации:

- организует взаимодействие с учебно-методическим отделом, учебным отделом, отделом научной координации и информационного мониторинга, IT-отделом, кафедрами и иными подразделениями Института;
- запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений;
- проводит совещания, семинары и консультации по вопросам своей компетенции;
- ведёт переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5. Права и обязанности отдела качества образования

5.1. Права, связанные с деятельностью отдела качества образования, реализует начальник Отдела. Права начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

5.2. Отделу качества образования предоставляются следующие права:

5.2.1. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по проблемам качества образования и обмену опытом работы в рамках деятельности Отдела.

5.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3. При проведении проверок качества образования требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления документации, необходимой для оценки функционирования структурного подразделения.

5.2.4. Выдавать структурным подразделениям Института рекомендации по выполнению требований к качеству образования и контролю над их выполнением.

5.2.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5.2.6. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию качества образования.

5.3. Обязанности отдела качества образования:

В соответствии с целями, задачами и функциями отдела качества образования на него возлагаются следующие обязанности:

5.3.1. Обеспечивать проверку и оценку качества учебно-методической документации, размещаемой в ЭИОС и на сайте Института.

5.3.2. Осуществлять контроль наполнения и актуальности информации о качестве образования на сайте и в ЭИОС.

5.3.3. Организовывать коммуникационную поддержку дистанционных форм обучения, включая создание и администрирование чатов.

5.3.4. Координировать и контролировать своевременность подготовки отчётов, мониторингов и информационных материалов структурными подразделениями.

5.3.5. Контролировать полноту и качество документации номенклатуры Института.

5.3.6. Оценивать эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий, анализировать достигнутые улучшения.

5.3.7. Формировать аналитические справки и доклады для ректората по результатам проверок.

5.3.8. Реализовывать политику в области качества образования, осуществлять мониторинг стратегических целей и показателей эффективности.

5.3.9. Обеспечивать подготовку к внешним процедурам контроля (аккредитация, надзорные органы).

5.3.10. Обеспечивать достоверность, объективность и конфиденциальность представляемых данных.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел качества образования взаимодействует с:

– ректором Института - по вопросам реализации политики в области качества образования, подготовки аналитических докладов и отчётов;

– проректором по научной работе и качеству образовательной деятельности - по вопросам оценки результативности образовательных процессов, контроля качества и подготовки к внешним процедурам;

– проректором по учебной работе и молодёжной политике - в рамках обеспечения качества образовательной деятельности и воспитательной работы;

– учебно-методическим отделом - по вопросам проверки учебно-методической документации, её соответствия ФГОС и размещения в ЭИОС;

– учебным отделом - в рамках контроля организации учебного процесса и подготовки данных для отчётности;

– отделом научной координации и информационного мониторинга - в рамках мониторинга образовательной деятельности и подготовки отчёта о самообследовании;

– IT-отделом - по вопросам настройки и поддержки ЭИОС, чатов и информационных ресурсов;

– кафедрами Института - по вопросам качества учебно-методической документации и организации дистанционного обучения;

– другими структурными подразделениями и должностными лицами Института - по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6.2. Принципы взаимодействия отдела качества образования со структурными подразделениями осуществляются в рамках основных функций подразделений на основе внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Института.

6.3. По вопросам контрольно-аналитической и административной деятельности отдел качества образования в пределах своей компетенции взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Института, а также с другими образовательными организациями, органами государственной власти и управления, предприятиями, учреждениями и организациями.

7. Права и обязанности сотрудников

7.1. Права и обязанности сотрудников отдела качества образования определяются их должностными инструкциями, настоящим Положением и локальными нормативными актами Института. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который несёт персональную ответственность за реализацию прав и выполнение обязанностей Отдела.

7.2. Сотрудники отдела качества образования имеют право:

– участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, рабочих группах по вопросам качества образования;

– запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Института необходимые материалы, сведения, планы, отчёты и иные документы;

– привлекать по согласованию с руководством структурных подразделений сотрудников Института к участию в проверках и мониторингах качества образования;

– при проведении проверок требовать от руководителей подразделений предоставления документации и информации, необходимой для оценки качества образования;

– выдавать структурным подразделениям рекомендации по улучшению качества образования и контролировать их выполнение;

– вносить предложения руководству Института по совершенствованию качества образования.

7.3. Сотрудники отдела качества образования обязаны:

– согласовывать план работы Отдела с другими подразделениями и представлять планы перспективных мероприятий;

– организовывать и проводить проверки и мониторинги качества образовательных процессов;

– осуществлять сбор, анализ и обработку данных о качестве образования;

– анализировать эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях;

– обеспечивать подготовку, координацию и методическое сопровождение отчётности по качеству образования;

– предоставлять установленную отчётность по результатам проверок и мониторингов;

– обеспечивать достоверность, объективность и конфиденциальность представляемых данных.

8. Ответственность

8.1. На отдел качества образования возлагается ответственность за:

– выполнение работ в Отделе в соответствии с установленными планами и сроками, качество и своевременность их выполнения;

– привлечение в установленном порядке специалистов и работников Института к проведению проверок и мониторингов по тематике Отдела, получению консультаций и предоставлению заключений по проектам рекомендаций;

– предоставление руководству предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы качества образования;

– достоверность представляемых данных;

– объективность оценки рассматриваемых параметров;

– обеспечение конфиденциальности информации, заносящейся в базу данных Отдела.

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

8.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в Отделе несёт начальник Отдела.

8.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.