

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 15.02.2024 12:48:25
Уникальный программный ключ:
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КУРО
А.А. Лубский
2024 г.



Положение об отделе управления качеством государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел управления качеством государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), созданным с целью проведения оценки качества реализации образовательных программ, результатов освоения обучающимися указанных программ.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, методическими материалами по вопросам, относящимся к ведению отдела, локальными нормативными актами КУРО, в том числе Уставом КУРО, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами отдела являются

2.1. Разработка, сопровождение и совершенствование оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ, программ аспирантуры и результатов их освоения.

2.2. Организация и координация проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ, реализуемых в системе дополнительного профессионального образования Московской области, программ аспирантуры.

2.3. Организация повышения квалификации работников КУРО.

3. Функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

организация и координация проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ, реализуемых в системе дополнительного профессионального образования Московской области;

организация проведения оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ, программ аспирантуры, результатов освоения обучающимися указанных программ;

разработка плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков по результатам мониторинга оценки качества;

организация проверки исполнения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий, по устранению выявленных нарушений и недостатков;

анализ отчетов руководителей структурных подразделений КУРО, ответственных за устранение выявленных нарушений и недостатков;

формирование итогового отчета по устранению выявленных нарушений и недостатков и представление его проректору КУРО;

организация повышения квалификации работников КУРО: составление, утверждение плана повышения квалификации; мониторинг его выполнения; подготовка отчетности о его выполнении;

анкетирование участников образовательного процесса по вопросу оценки качества подготовки педагогических работников и управленческих кадров;

подготовка проектов распорядительных и иных документов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

разработка и актуализация локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

разработка и актуализация методических материалов по вопросам организации учебного процесса;

организация проверки письменных работ, выполненных обучающимися по завершении обучения по образовательным программам, реализуемым в КУРО, а также научных и иных письменных работ, требующих проверки в системе Антиплагиат;

участие в мероприятиях, проводимых в КУРО, по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности отдела;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности отдела;

вносить предложения о повышении эффективности деятельности отдела;

вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также повышении квалификации работников отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников отдела;

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, поручения проректора;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

5. Ответственность

На начальника отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций отделом.

5.3. За несоблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

5.5. За составление и представление недостоверной информации о деятельности отдела.

5.6. За несоблюдение в отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел взаимодействует:

со структурными подразделениями КУРО;

с органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицам;

с физическими и юридическими лицами.