Утверждаю:
Директор филиала «Котельники»

_____ А.Ф. Золотарева

«31» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения качества образования филиала «Котельники» государственного бюджетного образовательного учреждения Московской области университет «Дубна»

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документам в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами государственного университета «Дубна», Трудовым кодексом Российской Федерации.

I.Общие положения

1.1. Отдел сопровождения качества образования является структурным подразделением филиала «Котельники» государственного университета «Дубна».

1.2. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела сопровождения качества образования. Начальник отдела назначается директором филиала в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Начальник отдела подчиняется директору и заместителю директора по учебно-методической работе филиала.

1.4. Отдел сопровождения качества образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заведующими кафедрами, председателями предметно-цикловых комиссий, другими структурными подразделениями филиала и иными физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.5. Отдел сопровождения качества образования осуществляет свою работу согласно годовому плану работы филиала.

1.6. Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом директора филиала.

II. Задачи и функции отдела

2.Отдел сопровождения качества образования создан с целью обеспечения сбора, обработки, анализа, систематизации и контроля качества учебно-методической документации кафедр филиала и техникума.

2.1.Основные задачи отдела:

- организация и координация работ по созданию и актуализации документов;
- анализ соответствия учебно-методической документации кафедр и техникума филиала федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- планирование мероприятий по совершенствованию работы отдела;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям филиала по вопросам разработки и корректировки учебно-методической документации;

- получение от структурных подразделений филиала необходимых данных для окончательного оформления отчетных документов и материалов информационно-аналитического характера по результатам деятельности кафедр и техникума филиала;
- контроль процесса разработки и корректировки учебно-методической документации кафедр и техникума филиала;
- сопровождать подготовку учебно-методических документов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

2.2.Для решения конкретных задач в области качества образования начальник отдела по всем вопросам взаимодействует со структурными подразделениями филиала, административно-управленческим персоналом, административно-хозяйственным персоналом, университетом «Дубна» и т.д.

III. Права и обязанности начальника отдела

3.1.Начальник отдела имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.

3.1.2. Давать структурным подразделениям филиала указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.3. Запрашивать отчеты об исполнении указаний и распоряжений отдела.

3.1.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия предъявляемым требованиям.

3.1.5. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке филиала к аудитам, плановым проверкам, аккредитации, лицензированию и т.д.

3.1.6. Информировать руководство филиала о нарушениях требований локально-нормативных актов при создании учебно-методической документации.

3.1.7. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений филиала по согласованию с руководством филиала.

3.1.8. Вести переписку с представителями государственного университета «Дубна» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.Начальник отдела обязан:

3.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на него функции.

3.2.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2.3. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих перед отделом задач.

IV. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

4.2. Степень ответственности начальника отдела устанавливается должностной инструкцией.