



Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тульской
области «Институт повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников образования
Тульской области»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»

Протокол № 5 от «01» 02 2016 г.

Председатель И.Е. Якунина И.Е. Якунина

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор И.Е. Якунина И.Е. Якунина

Приказ № 91 от «01» 02 2016 г.

«01» 02 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Цель отдела**
- 3. Задачи отдела**
- 4. Функции отдела**
- 5. Права отдела**
- 6. Обязанности отдела**
- 7. Организация работы. Управление.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и Устава государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел сопровождения оценки качества образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра оценки качества образования Учреждения (далее – Центр).

1.3. Отдел создается и ликвидируется по решению Ученого совета Учреждения, приказом ректора Учреждения, по согласованию с министерством образования Тульской области (далее – Учредитель).

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заведующему Центром, ректору Учреждения.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.6.1. Законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6.3. Нормативными правовыми и организационно-распорядительными актами Учредителя.

1.6.4. Уставом Учреждения.

1.6.5. Настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение в лице ректора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.8. Отдел возглавляет заведующий, за которым приказом ректора Учреждения закрепляются функциональные обязанности заведующего отделом (далее – Заведующий).

1.9. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, Учреждения, Учредителя, другими учреждениями и организациями, органами местного самоуправления, осуществляющими управ-

ление в сфере образования, образовательными организациями Тульской области (далее – ОО), иными организациями и учреждениями.

1.10. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется Положением о Центре, Отделом и Уставом Учреждения, настоящим Положением, планами работы Учреждения и Центра, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке принятия основного документа.

2. Цель отдела

2.1. Отдел создан с целью информационно-методического, информационно-аналитического и организационно-технического сопровождения процессов разработки, функционирования и совершенствования региональной системы оценки качества образования Тульской области.

3. Задачи отдела

3. Основными задачами Отдела являются:

3.1. Информационно-методическое, информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение региональной системы оценки качества образования (РСОКО).

3.2. Разработка основных подходов к организации мониторинговых исследований качества образования в Тульской области.

4. Функции отдела

4.1. Организационно-техническое обеспечение участия образовательных организаций Тульской области в Национальных исследованиях качества образования (НИКО), Всероссийских проверочных работах (ВПР) и др.

4.2. Организационно-техническое обеспечение участия образовательных организаций Тульской области в проведении контрольных измерений в рамках федерального государственного контроля качества образования, государственной аккредитации образовательной деятельности.

- 4.3. Мониторинг условий реализации образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов в рамках лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.
- 4.4. Формирование и сопровождение информационных баз данных по ведущим направлениям развития региональной системы оценки качества образования.
- 4.5. Информационное обеспечение системы образования Тульской области в части компетенции Отдела.
- 4.6. Формирование банка данных экспертов.
- 4.7. Подготовка информационных, статистических материалов по результатам контрольных измерений.
- 4.8. Совместная деятельность с министерством образования Тульской области:
 - 4.8.1. Разработка на основе федеральных нормативных документов нормативно-инструктивной документации по вопросам оценки качества образования.
 - 4.8.2. Осуществление информационно-методического и организационно-технического сопровождения проведения совещаний, семинаров в рамках компетенции Отдела.
 - 4.8.3. Взаимодействие с заинтересованными ведомствами, учреждениями и организациями Тульской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Права отдела

- 5. Отдел имеет право:
 - 5.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, иными учреждениями и организациями, физическими лицами; по согласованию с руководством Центра и Учреждения запрашивать у них информацию в пределах компетенции Отдела, необходимую для решения его задач.
 - 5.2. По согласованию с руководством Учреждения привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Центра и Учреждения, специалистов научных учреждений и образовательных организаций для решения комплексных проблем.
 - 5.3. Посещать в установленном порядке образовательные организации, знакомиться с их документами и другими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Положение об отделе сопровождения качества образования центра оценки качества образования	2016 г.
-------------------------------------------------------------------------------------------	---------

5.4. В рамках компетенции Отдела получать от других структурных подразделений Учреждения техническую и методическую помощь, а также оказывать помощь самим.

5.5. Вносить предложения в план работы Центра и Учреждения, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности Отдела, а также деятельности Учреждения.

5.6. Формировать временные рабочие коллективы и экспертные группы для реализации задач Отдела.

5.7. Участвовать в международных программах и проектах в области образования по профилю Отдела, осуществлять обмен специалистами, технологиями, программами.

5.8. По согласованию с руководством Центра и Учреждения, представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

5.9. Оказывать услуги на договорной основе образовательным организациям, общественным организациям, иным заказчикам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с действующими локальными актами Учреждения.

5.10. Представлять руководству Центра и Учреждения предложения по развитию Центра и Учреждения, планированию его деятельности, срокам выполнения проектов, программ, организации учебно-методической работы.

5.11. Участвовать в разработке и согласовании проектов, инструкций, Положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра и Учреждения.

6. Обязанности отдела

6. Отдел несет ответственность за:

6.1. Своевременность и качество выполняемых работ.

6.2. Объективность и независимость результатов работ и предоставляемой документации.

6.3. Достоверность, своевременность и качество предоставляемой документации, материалов и отчетов.

6.4. Систематизацию и сохранность информации.

6.5. Соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.6. Заведующий и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Отдел не имеет права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Центра и Учреждения, без согласия ректора Учреждения и авторов материалов.

7. Организация работы. Управление

7.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Учреждения.

7.2. Заведующий Отделом действует на основании должностной инструкции, утвержденных приказом ректора Учреждения.

7.3. Заведующий несет персональную ответственность за содержание и результативность деятельности Отдела.

7.4. В пределах своих полномочий Заведующий дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела (устные поручения, планы-задания и др.)

7.5. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Учреждения по представлению Заведующего Центром, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Учреждения. Распределение дополнительного функционала сотрудников Отдела, не входящего в должностную инструкцию, ежегодно утверждается приказом ректора Учреждения исходя из целей и задач Отдела на год.

7.6. Деятельность Отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы Центра, Учреждения, утверждаемым в установленном порядке.

7.7. Отдел принимает к исполнению все решения заведующего Центром, распоряжения проректоров Учреждения, Ученого совета Учреждения, приказы и распоряжения ректора Учреждения.

7.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы на год и месяц.

7.9. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых отчетах Центра и Учреждения.