

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А. Малышев
«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023 № 3

р.п. Красные Баки

О кабинете качества образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кабинете качества образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- п.1-4 ст.27 и п.1 ст.28 Федерального закона от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- п.2.10, 2.10.1 и 2.10.2 Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее - Учреждение);

- Федеральными государственными образовательными стандартам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части требований к наличию внутренней системы оценки качества образовательных программ в образовательной организации.

1.2. Настоящее положение определяет полномочия кабинета качества образования как структурного подразделения Учреждения в составе Учебной части Учреждения.

1.3. Кабинет качества образования обеспечивает проведение внутренней оценки качества образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Учреждении в рамках государственного задания в соответствии с требованиями к образовательным программам и условиям их реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, а также обеспечивает контроль за соблюдением обязательных требований Федерального закона от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части организации и проведения образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, обеспечения безопасных условий обучения, обеспечения прав и свобод обучающихся в соответствии с п.6 ст.28 и обеспечения размещения информации об Учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со ст.29.

1.4. Организацию деятельности кабинета качества образования осуществляет заведующий кабинетом качества образования (далее – заведующий кабинетом), который в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется основными действующими нормативными документами Российской Федерации (Федеральные законы, приказы Минпросвета России и Рособрнадзора России) и методическими рекомендациями учреждений, находящимся в ведении Минпросвета России, определяющими требования к качеству образовательных программ, порядок и методику оценки качества образовательных программ.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Основными направлениями деятельности кабинета качества образования являются:

- оценка наличия и содержания локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса по реализуемым в Учреждении образовательным программам среднего профессионального образования в рамках государственного задания;
- оценка качества образовательных программ на предмет соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, эффективности и методической обоснованности применяемых методов обучения и воспитания, удовлетворения потребности граждан в качестве получаемого среднего профессионального образования;
- оценка размещения и обновления информации об Учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- консультирование работником Учреждения по вопросам качества образовательных программ, реализуемых в Учреждении в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности;
- участие в создании и обеспечении необходимых условий обучения в Учреждении по реализуемым образовательным программам;
- организация работы по проведению самообследования Учреждения.

2.2. Деятельность кабинета качества образования планируется на основе анализа оценки результатов образовательной деятельности Учреждения. План работы кабинета качества образования разрабатывается заведующим кабинетом на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Отчет о работе кабинета качества образования составляется заведующим кабинетом в конце учебного года и предоставляется заместителю директора по учебной работе.

2.3. Делопроизводство кабинета качества образования осуществляется в соответствии с утвержденной в Учреждении инструкцией по делопроизводству.

2.4. Кабинет качества образования оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

III. СТРУКТУРА КАБИНЕТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. В состав кабинета качества образования входят: заведующий кабинетом, инженер-программист 2 категории, техник.

3.2. Для обеспечения деятельности кабинета качества образования состав кабинета качества образования выполняет следующие действия:

- заведующий кабинетом: планирует деятельность кабинета качества образования, организует мероприятия в соответствии с п.2.1. настоящего Положения, оформляет справки по проведенным мероприятиям, готовит отчет о деятельности кабинета качества образования;

- инженер-программист 2 категории: обеспечивает приобретение, установку, наладку и функционирование программного обеспечения, используемого в образовательном процессе при реализации образовательных программ и на рабочих местах специалистов Учреждения, обеспечивает функционирование официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- техник: обеспечивает приобретение, установку и бесперебойную работу компьютерной техники, оргтехники и презентационного оборудования в учебных кабинетах и на рабочих местах специалистов Учреждения, обеспечивает функционирование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении.

3.3. Инженер-программист 2 категории и техник подчиняются непосредственно заведующему кабинетом качества образования.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ КАБИНЕТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Для обеспечения деятельности кабинета качества образования заведующий кабинетом качества образования имеет следующие полномочия:

- давать руководителям структурных подразделений и работникам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кабинета качества образования;

- требовать и получать от всех работников, всех руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию, необходимую для выполнения возложенных на кабинет качества образования задач.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кабинета качества образования.

- проводить совещания и присутствовать на совещаниях, проводимых по вопросам качества образования.

- вносить предложения по улучшению деятельности других подразделений учреждения, в пределах своей компетенции.

- подписывать (визировать) документы в пределах компетенции кабинета качества образования.

4.2. Инженер-программист 2 категории имеет следующие полномочия:

- предоставлять заведующему кабинетом и вышестоящему руководству объективную информацию о имеющемся и необходимом программном обеспечении в Учреждении и технических аспектах функционирования официального сайта Учреждения;

- составлять заявки на приобретение необходимого программного обеспечения или его обновления;

- вносить предложения по улучшению информационно-программной обеспеченности Учреждения.

4.3. Техник имеет следующие полномочия:

- предоставлять заведующему кабинетом и выше стоящему руководству объективную информацию о имеющейся и необходимой компьютерной техники, оргтехники и презентационного оборудования Учреждения;

- вносить предложения по улучшению обеспеченности Учреждения компьютерной техникой, оргтехникой и презентационным оборудованием.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За своевременность и качество выполнения кабинетом качества образования, определенных настоящим Положением видов деятельности, ответственность несет заведующий кабинетом.

5.2. Степень ответственности других специалистов кабинета качества образования устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Заведующий кабинетом качества образования и другие сотрудники кабинета несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Кабинет качества образования взаимодействует с другими структурными подразделениями в Учреждении в соответствии с установленными настоящим Положением полномочиям.

6.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Учреждения может осуществляться по инициативе специалистов кабинета качества образования и (или) по инициативе руководителей и специалистов других структурных подразделений Учреждения. Взаимодействие направлено на выполнение возложенного на структурные подразделения функционала и выполнение мероприятий, связанных с развитием Учреждения.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения строится на принципах взаимного уважения и с соблюдением требований корпоративной этики, принятой в Учреждении.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей специалистов кабинета качества образования в соответствии с требованиями должностных инструкций, локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

7.2. Своевременное и качественное выполнение поручений выше стоящего руководства, приказов директора Учреждения в рамках своих полномочий.

Принято на Совете Учреждения
Протокол от 30.12.2022 №2