



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

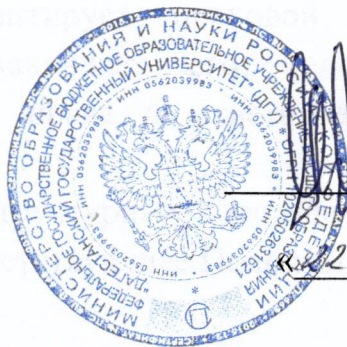
«Дагестанский государственный университет»

ДГУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ДГУ»

М.Х. Рабаданов



«22» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА

Дата введения: «22» декабря 2015 г.

Согласовано

Начальник управления
качества образования

Мамедов К.О.Иминов
«18» декабря 2015 г.

1. Область применения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества образования (СМК) вуза, определяющее требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения об отделе социально-психологического мониторинга» и изменений к нему.

1.2. Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения вуза и устанавливает его цели, задачи, функции, квалификационные требования, права и ответственность работников и руководителя.

1.3. Для руководителей структурных подразделений организационно-правовой основой является соответствующее Положение.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2001.

В настоящем Положении отдела социально-психологического мониторинга используются следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

ОСПМ – отдел социально-психологического мониторинга;

УКО – управление качества образования;

КО – качество образования;

СП – структурное подразделение;

ДИ – должностная инструкция.

Общие положения

3.1. Отдел социально-психологического мониторинга (далее – ОСПМ) является учебным структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - университет) и подчиняется непосредственно начальнику Управления качества образования (УКО).

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3.3. ОСПМ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УКО.

3.4. Деятельность ОСПМ осуществляется в соответствии с годовым планом работы Управления, утвержденным начальником УКО, и курируется проректором по учебной работе. Цель деятельности отдела – выявление

позитивных и негативных тенденций образовательного процесса в университете.

В своей деятельности ОСПМ руководствуется следующими документами:

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Законом РФ «О высшем послевузовском образовании» и другими федеральными законами;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами и распоряжениями руководства вуза;
- должностными инструкциями (ДИ) персонала ОСПМ;
- политикой в области КО в университете;
- руководством по КО;
- документированными процедурами СМК;
- настоящим Положением.

3.5. Указания начальника ОСПМ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех СП университета, могут быть отменены только ректором, проректором по учебной работе и начальником УКО.

3.6. ОСПМ исполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

3.7. В состав ОСПМ входят:

Начальник

Специалист по учебно-методической работе

Специалист по учебно-методической работе

Специалист по учебно-методической работе

3.8. В своей деятельности начальник и работники отдела руководствуются Положением об отделе, должностными инструкциями (ДИ), приказами и распоряжениями ректора, начальника УКО и начальника отдела.

4. Основные задачи и функции

Задачи отдела:

- разработка мероприятий по сбору информации для проведения социально-психологических исследований по вопросам выявления положительных и отрицательных тенденций образовательного процесса в университете;

- получение качественных и количественных данных по проблемам обучения в университете в рамках повышения качества образовательной деятельности;
- разработка анкет в целях выявления оценки качества образования (КО) и образовательных услуг в университете;
- контроль за своевременным предоставлением информации структурным подразделениям (СП) университета о результатах мониторинговых исследований;
- обеспечение обратной связи между участниками образовательного процесса и администрацией университета.

Функции отдела:

- проведение анкетирования и обработки результатов по приоритетным вопросам университета;
- организация и координация мониторинговых исследований, направленных на обеспечение интересов университета в системе управления качеством образования;
- выявление уровня осведомленности участников образовательного процесса о стратегии, целях и планах университета в области качества образования (КО);
- мониторинг информации о профессиональном уровне структурных подразделений (СП) университета.

5. Права и обязанности

5.1. Права ОСПМ, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права начальника отдела определяются его должностной инструкцией (ДИ).

5.2. Отделу предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач ОСПМ материалы и информацию (сведения, планы, отчеты и другие документы) у структурных подразделений (СП) университета;
- проводить проверку структурных подразделений (СП) университета на предмет обеспечения качества учебного процесса и качества подготовки специалистов;
- посещать учебные занятия, текущие, промежуточные и итоговые формы контроля знаний студентов;
- одновременно привлекать сотрудников структурных подразделений (СП) время проведения опросов среди студентов;
- вносить предложения руководству университета по вопросам, касающимся деятельности отдела, а также по вопросам поощрения сотрудников университета по результатам качественной работы.

5.3. ОСПМ исполняет свои обязанности через входящие в его состав структуры штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

К обязанностям сотрудников структурного подразделения ОСПМ относится разработка опросных листов, организация, координация и проведение анкетирования как средства мониторинга качества образования (КО) в университете.

5.4. Обязанности ОСПМ:

- проведение анкетирования и опросов среди студентов по вопросам, касающимся качества подготовки специалистов;
- предоставление установленной отчетности по результатам мониторинговых исследований;
- согласование плана работы отдела с другими структурными подразделениями (СП) университета.

6. Ответственность

6.1. На отдел возлагается ответственность за:

- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками и за качество и своевременность их выполнения;
- привлечение в установленном порядке специалистов и работников университета к проведению исследований по тематике отдела;
- предоставлению руководству УКО предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения мониторинговых исследований;
- достоверность предоставляемых данных;
- объективность оценки рассматриваемых параметров;
- обеспечение конфиденциальности информации, заносимой в базу данных отдела;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины отдела.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник ОСПМ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями (ДИ).

8. Должностная инструкция начальника ОСПМ УКО

8.1. Область применения

8.1.1. Настоящая ДИ является документом ОСПМ УКО университета.

8.1.2. ДИ регламентирует правовое положение начальника ОСПМ УКО и устанавливает его должностные обязанности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.2. Общие положения

Главными задачами начальника ОСПМ являются:

- осуществление оперативного руководства и планирования работы отдела;
- непосредственное подчинение начальнику УКО.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

8.3. Основные функции

- Руководство отделом и осуществление деятельности по подготовке и проведению социально-психологического мониторинга.
- Разработка планов-графиков проведения мероприятий по сбору необходимой информации (опрос, анкетирование) и контроль за его выполнением.
- Организация и проведение опросов по оценке качества образовательной деятельности СП университета.
- Подготовка данных по результатам мониторинговых исследований.
- Осуществление контроля за работой сотрудников ОСПМ УКО.

9. Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе ОСПМ

9.1. Область применения

9.1.1. Настоящая ДИ является документом ОСПМ УКО университета.

9.1.2. ДИ регламентирует правовое положение специалиста по учебно-методической работе ОСПМ УКО и устанавливает его должностные обязанности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.2. Общие положения

- на должность специалиста по учебно-методической работе ОСПМ УКО назначается лицо, имеющее высшее образование;
- назначение специалиста по учебно-методической работе ОСПМ УКО и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела;
- специалиста по учебно-методической работе ОСПМ УКО подчиняется непосредственно начальнику отдела, начальнику УКО;
- на время отсутствия специалиста по учебно-методической работе ОСПМ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ДГУ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Квалификационные требования к работнику по образованию – высшее профессиональное образование по специальности (педагогика, психология, социология), без предъявления требований к стажу.

9.3. Основные функции

- Организация методической работы ОСПМ УКО ДГУ.
- Участие в подготовке и проведении социально-психологических мониторингов.
- Участие в планировании работы отдела и составлении планов-графиков проведения мероприятий по сбору необходимой информации (опрос, анкетирование).
- Участие в проведении психологических исследований (опросов, анкетирования) согласно плану работы.
- Участие в подготовке данных по результатам мониторинговых исследований.