

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ЧОУ ПО «Ставропольский
многопрофильный колледж»

Протокол № 1
от «31» 08 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО
«Ставропольский
многопрофильный колледж»



«31» 08 20 26 г.

Н.В.Кандаурова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
Частного образовательного учреждения профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»
(«СмК»)**

Ставрополь 2026

1. Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества образования (далее - ОМКО) является самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения дополнительного образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – СмК) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2 В своей деятельности ОМКО руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом СмК;
- Требованиями к организации учебного процесса;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора СмК;
- Настоящим Положением.

1.3 Структуру и штатное расписание ОМКО утверждает директор СмК.

2. Задачи ОМКО

2.1 Основные задачи ОМКО:

- формирование политики в сфере мониторинга качества образования и координационное руководство реализации этой политики в учебных подразделениях;
- проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в СмК;
- формирование базы данных качества образовательного процесса;
- информирование о заявках предприятий выпускающих кафедр и факультетов СмК;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников СмК;
- участие в проведении дней предприятия, экскурсий на предприятия и других мероприятий, направленных на развитие карьеры;
- профориентационная работа с обучающимися в СмК, абитуриентами, сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация, решение

вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, реализация программ дистанционного обучения инвалидов, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов, развитие безбарьерной среды в СмК.

3. Функции ОМКО

3.1 Основные функции ОМКО:

- участие в проверках для контроля результатов образовательного процесса на различных этапах;
- участие в разработке системы методов и критериев оценки качества образовательного процесса в СмК;
- участие в разработке методик проведения и порядка организации проверок;
- разработка критериев и методов оценки качества;
- периодический контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- контроль выполнения аудиторной нагрузки % преподавателями в соответствии с расписанием;
- контроль графика выполнения различных видов самостоятельной работы обучающимися;
- контроль посещаемости занятий обучающимися;
- формирование аналитических отчетов об итогах сессий или освоении отдельных образовательных программ;
- организация мониторинга качества преподавания;
- формирование комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций и практических занятий с последующим обсуждением на кафедрах и факультетах и Педагогическом совете СмК.

4. Обязанности сотрудников ОМКО

4.1 Сотрудники ОМКО обязаны:

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- проводить проверки подразделений СмК в соответствии с утвержденным

календарным планом;

- проводить проверки полноты и соответствия стандарту содержания преподаваемых дисциплин;
- формировать аналитические отчеты по результатам проверок;
- соблюдать технику безопасности, поддерживать чистоту в закреплённых за ними помещениях;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права сотрудников ОМКО

5.1 Сотрудники ОМКО имеют право:

- принимать участие в разработке планов и графиков работ отдела менеджмента качества;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками' всех структурных подразделений СмК;
- запрашивать лично или по поручению руководства необходимые материалы, документы и информацию, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- участвовать в мероприятиях, необходимых для контроля качества образовательного процесса в СмК;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью отдела менеджмента качества и трудоустройства;
- в пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках в деятельности ОМКО и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать и получать необходимые материалы, документы, информацию от других структурных подразделений СмК (в соответствии с функциями по направлению деятельности);
- отвечать на письменные и телефонные запросы в рамках своей компетенции;
- принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах,

связанных с проблемами повышения качества образовательного процесса и трудоустройства выпускников;

- выходить с предложениями к руководству СмК о совершенствовании деятельности подразделений и служб колледжа.

6. Реорганизация и ликвидация ОМКО

6.1. Реорганизация и ликвидация ОМКО проводится на основании приказа директора СмК.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета СмК и утверждается директором СмК.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Педагогическом совете СмК и утверждаются директором СмК.