

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова		
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение об отделе качества в ТГУ	СМК-№ 19	Ред.02

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 3 от 27.12.2018 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 28 » 12 2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе качества в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамблака

Тараклия, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Молдова, нормативно-регулирующими документами в области образования, Уставом ТГУ.

Отдел качества образования является структурным подразделением ТГУ.

Отдел находится в непосредственном подчинении ректора и осуществляет свою деятельность по утвержденным планам.

Руководство работой отдела осуществляется методистом по качеству, назначаемым и освобождаемым от работы приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Отдел в своей работе руководствуется постановлениями и решениями Правительства Республики Молдова, нормативно-регулирующими документами в области образовательной деятельности, положениями государственных и международных стандартов по обеспечению качества в области образовательной деятельности, рекомендациями по оформлению документов системы менеджмента качества, Уставом ТГУ, приказами ректора.

В своей работе Отдел взаимодействует с другими подразделениями ТГУ, кафедрами и учебным отделом.

Цель деятельности Отдела – обеспечить внедрение и совершенствование внутривузовской системы менеджмента качества образования на основе требований международных стандартов качества с учетом положений, документов Болонского процесса.

Положение об отделе вводится в действие с момента утверждения на заседании Сената ТГУ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА

2.1. Разработка плана мероприятий по внедрению и осуществлению внутривузовской системы менеджмента качества образования.

2.2. Проектирование нормативно-правовой документации внутривузовской системы менеджмента качества образования (руководство по качеству, документированных процедур) на основе международных стандартов качества и модели системы качества, избранной для внедрения в вузе и совершенствование учебного процесса.

2.3. Определение показателей внутривузовской системы качества и их мониторинг.

2.4. Контроль организации и форм деятельности системы качества образования в структурных подразделениях ТГУ по результатам внутреннего аудита.

2.5. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики ТГУ в области управления качеством образования.

2.6. Работа по координации деятельности кафедр, предусматривающая мониторинг качества образования.

2.7. Сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества образования в ВУЗе.

2.8. Информирование руководства университета о результатах внедрения системы менеджмента качества и предоставление предложений по совершенствованию качества образования.

III. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

Инновационная деятельность – внедрение современной модели системы качества образования, отвечающей требованиям международных стандартов качества с гарантиями конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда.

Организационная деятельность – организация разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента качества образования в ВУЗе, организация мониторинга качества.

Аналитическая деятельность – анализ результативности системы менеджмента качества в университете и лучших практик качества образования, внедренных в других ВУЗах, анализ трудоустройства выпускников ТГУ.

Управленческая деятельность – разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в ВУЗе.

Контролирующая деятельность – проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований.

Консалтинговая деятельность - консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности.

Маркетинговая деятельность – изучение требований потребителей к качеству подготовки выпускников ВУЗа.

Информационная деятельность – информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности Отдела и достижениях ВУЗа в менеджменте качества образовательной деятельности.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ТАРАКЛИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГРИГОРИЯ ЦАМБЛАКА**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Сената Тараклийского
государственного университета
имени Григория Цамблака
(протокол № 8 от 26.03.13г.)
и.о. ректора ТГУ
д.п. Мария ПАСЛАРЬ _____

П О Л О Ж Е Н И Е

**О ВНУТРИВУЗОВСКОМ КОНТРОЛЕ
КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2013 г.

I. ВНУТРИВУЗОВСКИЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА .

1.1. Внутривузовский контроль качества учебного процесса осуществляется в виде:
- плановой (комплексной) или оперативной (контрольной) проверки учебной и учебно-методической работы кафедр ВУЗа и учебных занятий.

1.2. Внутривузовский контроль качества учебного процесса проводится по решению Сената университета и ректората ВУЗа.

1.3.. Плановой (комплексной) проверке учебной и учебно-методической работы подвергается каждая кафедра не реже одного раза в два года.

1.4. Плановая (комплексная) проверка учебной и учебно-методической работы кафедр предусматривает:

- оценку эффективности и организационно-управленческой деятельности заведующего кафедрой;
- контроль качества ежегодного планирования учебной и учебно-методической работы кафедры;
- оценку состояния индивидуальных планов всех работающих на кафедре (включая совместителей и почасовиков)
- оценку состояния и уровня кафедрального контроля качества подготовки и проведения учебных занятий;
- анализ состояния и уровня кафедрального фонда: лекционных материалов, материалы для семинарских и практических занятий (методические разработки, задачи, раздаточные материалы), экзаменационные билеты и т.д.;
- контроль качества научного обеспечения курсовых работ и дипломных проектов;
- оценка учета и хранения курсовых и дипломных работ;
- контроль качества организации кафедрой самостоятельной работы студентов.

1.5.. Оперативная (контрольная) проверка учебной и учебно-методической работы кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы ВУЗа и в целях контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановой (комплексной) проверки.

1.6. Общее руководство внутривузовским контролем качества учебной и учебно-методической работы кафедры осуществляет ректорат ВУЗа.

1.7. Организационные вопросы проверки возлагаются на отдел качества образования:

- разработка плана (программы) плановой (комплексной) или оперативной проверки работы кафедры;
- подготовка приказа (распоряжения) ректора о составе комиссии, видах и сроках проверки основных направлениях проверки, дата представления итогового документа;
- составление графика проверки;
- подготовка итогового документа по результатам проверки учебной и учебно-методической работы кафедры.

1.8. Для проведения проверки учебной и учебно-методической работы кафедры приказом ректора назначается комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственные за отдельные направления проверки, секретарь. В целях обеспечения требуемого качества проведение проверки в состав комиссии включаются проректор по учебной деятельности, ответственные за воспитательную и научную деятельность, начальник учебного отдела.

1.9. В плане (программе) проведения проверки учебной и учебно-методической работы кафедры определяются: день, содержание (изучаемые вопросы по направлениям проверки), перечень проверяемых учебных дисциплин, сроки проведения проверки, а также состав комиссии. План проверки утверждается за 10-15 дней до начала, при этом заведующий кафедрой получает приказ или распоряжение ректора и план предстоящей проверки

1.10. Плановая (комплексная проверка) учебной и учебно-методической работы кафедры начинается с заслушивания заведующего кафедрой о состоянии дел на кафедре и готовности к проверке.

Комиссия, проводящая проверку, имеет право запрашивать любую необходимую информацию, относящуюся к изучаемому вопросу. Председатель комиссии обязан давать указания (рекомендации) должностным лицам кафедры об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки.

Проверка кафедры завершается разбором полученных результатов, который проводит председатель комиссии на заседании кафедры. Разбор должен содержать:

- оценку по каждому проверенному направлению учебной и учебно-методической работы деятельности кафедры
- положительные стороны учебной и учебно-методической работы деятельности кафедр;
- основные недостатки учебной и учебно-методической работы деятельности кафедр и их причины;
- оценку деятельности заведующего кафедрой;
- выполнение поставленных задач и сроки устранения основных недостатков.

1.11. Результаты работы комиссия по проверке учебной и учебно-методической работы кафедры оформляется в форме аналитической справки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам.

В итоговом документе должны быть представлены анализ состояния дел с указанием на конкретные факты, выводы и предложения ректору. К нему могут прилагаться копии документов, подтверждающие изложенные в материалах проверки факты и правильность выводов комиссии.

Результаты контроля доводятся до сведения заведующего кафедрой, который после ознакомления с ними ставит свою подпись, удостоверяющую его осведомленность результатами проверки. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам или выводам.

1.12. По итогам проверки кафедры проводится заседание Сената университета. По истечении одного-двух месяцев заведующий кафедрой докладывает о результатах работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

II. КАФЕДРАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Кафедральный контроль качества различных видов учебных занятий проводится в соответствии с годовым планом работы кафедры с целью проверки организации, содержания и методики их подготовки и проведения повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава.

2.2. Кафедральный контроль качества учебных занятий, в том числе инструктивно-методических занятий, открытых и пробных занятий.

2.3. Инструктивно-методические занятия планируются заведующим кафедрой по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки оптимальной организации и методики проведения занятий, освоения новых более эффективных образовательных технологий.

2.4. Открытые занятия проводятся своими преподавателями кафедры по плану работы кафедры, в соответствии с расписанием учебных занятий со студентами. На открытии занятия приглашается профессорско-преподавательский состав кафедры и, по решению заведующего кафедрой, назначается преподаватель кафедры, уполномоченный провести оценку качества такого занятия (проверяющий преподаватель). Проведение открытых занятий преподавателями представляемыми к присвоению учебных званий «доцент» и «профессор», является обязательным. В этом случае открытые занятия должны играть роль своеобразного методического отчета соискателя.

Итоги открытых занятий фиксируются в журнале контроля учебных занятий.

2.5. Пробные занятия проводят по плану работы кафедры начинающие преподаватели (аспиранты) в присутствии профессорско-преподавательского состава кафедры в целях определения степени их подготовленности и решения вопроса о допуске и самостоятельному проведению учебных занятий. На пробных занятиях могут рассматриваться также организация и методика проведения учебных занятий по новым темам и вопросам, определяться целесообразность использования новых технологий и методов обучения студентов.

2.6. Периодичность проведения методических занятий на кафедре:

- инструктивно-методические занятия по мере необходимости или одно-два занятия за учебный год;
- открытые занятия – для каждого преподавателя кафедры не менее одного раза за учебный год;
- пробные занятия для начинающих преподавателей не менее двух за учебный год.

2.7. Итоги инструктивно-методических открытых и пробных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр, проводится их оценка и тщательный методический разбор. В ходе разбора: указываются положительные действия руководителя занятий; обсуждаются недостатки в организации содержания и методике проведения методического занятия; оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие: выявлять причины ошибок и недостатков. Исходя из этого, делать анализ, правильные выводы, даются рекомендации по устранению недостатков; приводится положительный опыт преподавателей кафедры, других кафедр. Основные результаты обсуждения итогов инструктивно-методических, открытых и пробных занятий фиксируется в протоколах заседаний кафедр.

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. Индивидуальный контроль учебных занятий проводится с целью определения и оценки содержания организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и индивидуальной подготовленности руководителя занятия.

3.2. Индивидуальный контроль учебных занятий может быть текущим, оперативным и плановым.

3.3. Текущий индивидуальный контроль учебного занятия проводится ответственным по качеству образования и начальником учебного отдела.

3.4. Текущий контроль осуществляется независимо от вида учебного занятия и статуса преподавателя в форме оценки:

- присутствие студентов и преподавателя, определенных расписанием учебных занятий;
- подготовленность учебной аудитории, определенным расписанием, к проведению учебного занятия;
- наличие технических средств, необходимых для проведения учебного занятия

3.4.1. В ходе контрольного посещения занятия:

- установить присутствие преподавателя в аудитории;
- оценить присутствие в аудитории студентов;
- определить фактическое наличие необходимых для занятия технических средств обеспечения учебного процесса;
- незамедлительно сообщить заведующему кафедрой и в учебный отдел о выявленных нарушениях в организации учебного занятия.

3.5. Плановый индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется ежемесячно на основании плана графика, разрабатываемого на текущий семестр начальником учебного отдела и утверждаемого проректором по учебной деятельности воспитательной работе.

3.6. Оперативный индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется на основании распоряжений проректора по учебной и воспитательной работе.

3.7. Плановый и оперативный индивидуальный контроль учебных занятий осуществляется:

- проректором по учебной деятельности;
- заведующими кафедрами;
- профессорами кафедр;
- начальником учебного отдела.

3.8. Ректор университета и проректор по учебной деятельности осуществляют индивидуальный контроль учебных занятий по индивидуальным учебным планам.

3.9. Профессора и заведующие кафедрами, начальник учебного отдела обязаны провести в каждом семестре не менее одной плановой проверки учебных занятий.

3.10. Учебные занятия, проводимые проректором университета, контролируются ректором. Учебные занятия, проводимые профессорами и заведующими кафедрами, контролируются проректором по учебной деятельности. Учебные занятия, проводимые доцентами, старшими преподавателями, ассистентами контролируются профессорами, заведующими кафедрами и начальником учебного отдела.

3.11. Должностные лица, осуществляющие плановый и оперативный индивидуальный контроль учебных занятий, обязаны:

3.11.1. Для контрольного посещения занятий:

- уточнить тему по учебной программе и вид учебного занятия по расписанию;
- уточнить количество учебного времени, вопросы занятия, материальное обеспечение, задания студентам на самостоятельную работу по тематическому плану;
- изучить учебно-методические материалы для проведения данного вида занятия и определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным и воспитательным целям;
- сориентироваться в содержании и методике проверяемого учебного занятия.

3.11.2. В процессе проведения контролируемого занятия:

- оценит научный и методический уровень проведения занятий, соответствие поставленных учебных и воспитательных целей его содержанию, степень их достижения;
- определить наличие необходимых учебно-методических материалов у преподавателя и их качество;
- оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;
- проверить правильность, полноту и аккуратность ведения журнала учета успеваемости и посещаемости студентов.

3.11.3. После окончания учебного занятия:

- провести разбор проведенного занятия с преподавателем;
- составить акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия, в котором отразить: оценку достижения поставленных учебных и воспитательных целей занятия, его научного и методического уровня, эффективности использования учебного времени, оценку применения форм и методов активного обучения студентов; оценку степени и качества обеспечения занятости; оценку положительных и негативных сторон организации, содержания и методики проведения учебного занятия; предложений по обобщению и распространению положительного методического опыта, рекомендации по устранению выявленных недостатков и упущений; общую оценку проведенного учебного занятия;
- передать в течение двух рабочих дней составленный акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия в учебный отдел, а также зав.кафедрой, к которой относится проверяемый преподаватель.

3.12. Разбор итогов плановой и оперативной проверок учебного занятия проводится как правило, непосредственно после его окончания. Время и место разбора устанавливаются контролирующим должностным лицом.

В процессе разбора:

- указываются положительные действия преподавателя и обсуждаются отмеченные недостатки в организации, содержании и методике проведения занятия;
- оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие, выявлять причины ошибок и недостатков, делать правильные выводы;
- даются рекомендации по устранению недостатков и упущений;
- приводится положительный опыт профессорско-преподавательского состава своей и другой кафедры по повышению эффективности качества учебных занятий.

3.13. Зав.кафедрой, анализируя поступивший на кафедру акт о результатах индивидуального контроля учебного занятия, дает письменное указание преподавателям кафедры по устранению недостатков с указанием сроков исполнения, которые фиксируются в соответствующем разделе журнала контроля учебных занятий. Исполнители расписываются в журнале контроля учебных занятий и докладывают зав.кафедрой об исполнении его указаний. Итоги индивидуального контроля качества учебных занятий обсуждаются на заседаниях кафедр с отражением основных результатов обсуждения в протоколах заседаний кафедр.

3.14. При необходимости обсуждение итогов индивидуального контроля учебных занятий может включаться отдельным вопросом в повестку дня Сената университета.