



---

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

А.А. Марголис

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе мониторинга качества профессионального образования**  
**Московского государственного психолого-педагогического университета**

**1. Общие положения**

*Отдел мониторинга качества профессионального образования* (далее - *Отдел*) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее *Университет*)

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется проректору по профессиональному образованию.

Основная цель: объективная оценка качества подготовки обучающихся по реализуемым университетом программам высшего образования (включая организацию внешней и внутренней независимой оценки качества образования).

В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по профессиональному образованию, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

- формирование электронной базы контрольно-измерительных материалов для создания внутривузовской независимой оценки качества обучения по образовательным программам высшего образования;
- организация работ по проведению независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования;
- проведение мониторинга качества образования по результатам независимой оценки;
- организационно-методическое и консультационное сопровождение тестирования знаний обучающихся в образовательном процессе по образовательным программам высшего образования;
- консультирование преподавателей и работников Университета по вопросам конструирования и применения педагогических тестов, кейсовых заданий в учебном процессе;

- сопровождение и поддержка проведения проверки учебных и научных работ в системе «Антиплагиат» на наличие заимствований;
- проведение проверки диссертационных работ соискателей ученых степеней (кандидатских и докторских) в системе «Антиплагиат» на наличие заимствований;
- проведение непрерывного наблюдения, анализа и достоверной оценки показателей эффективности деятельности учебных подразделений в автоматизированной системе.

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдела осуществляет следующие основные функции:

3.1. Общая организация работ по формированию электронной базы тестовых материалов для проведения независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования, в части касающейся компетенции Отдела в том числе:

3.1.1. проведение экспертизы тестовых материалов, разработанных преподавателями Университета для внутренней независимой оценки качества образования;

3.1.2. программирование тестовых материалов, разработанных преподавателями Университета для проведения внутренней независимой оценки качества образования;

3.1.3. проведение статистического анализа качества тестовых материалов;

3.1.4. консультирование преподавателей и работников Университета по вопросам конструирования тестовых материалов.

3.2. Сопровождение и обеспечение бесперебойной работы программных средств для проведения тестирования, в том числе:

3.2.1. координация и осуществление взаимодействия со всеми потребителями программных средств для проведения тестирования (структурными подразделениями МГППУ) и внешними исполнителями (разработчиками программных средств), в том числе выполнения функций, связанных с формализацией логики административного взаимодействия и её документального и нормативно-правового обеспечения;

3.2.2. подготовка документов (в том числе технического задания) на разработку и (или) закупку программных средств для проведения тестирования;

3.2.3. контроль договорных отношений с внешними разработчиками, контроль выполнения работ (как заказчика и потребителя программных продуктов) по разработке и обновлению программных средств для проведения тестирования.

3.3. Организация и проведение компьютерного тестирования в образовательном процессе по образовательным программам высшего образования, в том числе:

3.3.1. проведение Федерального интернет-экзамена по образовательным программам высшего образования;

3.3.2. проведение входного, текущего, рубежного и итогового контроля знаний студентов по образовательным программам высшего образования;

3.3.3. проведение диагностического тестирования студентов для диагностики готовности первокурсников к продолжению обучения в вузе;

3.3.4. проведение тестирования обучающихся в рамках независимой оценки качества образования.

3.4. Консультационное сопровождение тестирования обучающихся в образовательном процессе по образовательным программам высшего образования.

3.5. Проведение мониторинга качества образования по результатам тестирования обучающихся по образовательным программам высшего образования.

3.6. Сопровождение и поддержка проведения проверки учебных и научных работ в системе «Антиплагиат» на наличие заимствований, в том числе:

3.6.1. Администрирование корпоративной системы «Антиплагиат»

3.6.2. Координация с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации проверки учебных и научных материалов в системе «Антиплагиат»

3.6.3. Мониторинг работы преподавателей Университета в корпоративной системе «Антиплагиат»

3.6.4. Консультирование преподавателей и работников Университета по вопросам работы в корпоративной системе «Антиплагиат»

3.6.5. Проверка диссертационных работ соискателей ученых степеней (кандидатских и докторских) в корпоративной системе «Антиплагиат».

3.7. Разработка методических пособий и рекомендаций по тематике работы Отдела.

3.8. Наблюдение, анализ и достоверная оценка показателей эффективности деятельности учебных подразделений в системе, в том числе:

3.8.1. Подготовка документов (в том числе технического задания) на разработку и (или) закупку программных средств для создание автоматизированной системы мониторинга эффективности деятельности подразделений Университета

3.8.2. Контроль договорных отношений с внешними разработчиками, контроль выполнения работ (как заказчика и потребителя программных продуктов) по созданию автоматизированной системы мониторинга эффективности деятельности подразделений Университета.

3.8.3. Администрирование автоматизированной системы мониторинга эффективности деятельности подразделений Университета

3.8.4. Координация с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации работ по внесению данных в автоматизированную систему мониторинга эффективности деятельности подразделений Университета

3.8.5. Консультирование работников Университета по работе в автоматизированной системе мониторинга эффективности деятельности подразделений Университета

3.9. Информационно-аналитическое обеспечение внешней и внутривузовской независимой оценки качества образования, в т.ч. подготовка информационных и аналитических отчетов о результатах независимой оценки качества образования.

#### 4. Структура

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по профессиональному образованию.

Начальник Отдела:

1) представляет проректору по профессиональному образованию:

- проект Положения об Отделе;
- предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
- ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;

3) организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

В состав Отдела входит Сектор обеспечения мониторинга эффективности.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по профессиональному образованию.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5.2. Отдел взаимодействует с отделом по учебной работе по вопросам:

- организации и проведения тестирования обучающихся по учебным дисциплинам (модулям),

- организации проверки письменных работ обучающихся;

5.3. Отдел взаимодействует с управлением информационных технологий по вопросам технической поддержки программных средств используемых Отделом.

5.4. Отдел взаимодействует с факультетами, институтами и кафедрами Университета по вопросам:

- создания электронной базы тестовых заданий, организации и проведения тестирования обучающихся по учебным дисциплинам (модулям);

- проверки письменных (курсовых и выпускных квалификационных) работ обучающихся;

- внесения данных в автоматизированную систему мониторинга эффективности деятельности учебных подразделений Университета;

5.5. Отдел взаимодействует с сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе, диссертационным советом Университета по вопросам проверки научных докладов, диссертационных работ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

## **6. Права**

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете Университета.

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

6.4. Вносить предложения руководству Университета по вопросам:

- деятельности Отдела;

- поощрения сотрудников Университета, участвующих в образовательном процессе и деятельности Отдела;

- привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Университета, виновных в нарушении Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, локальных нормативных документов Университета и других документов, регламентирующих деятельность, закрепленную за отделом МКПО.

6.5. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, программных продуктов, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Отдела.

6.6. Привлекать с разрешения ректора или проректора по профессиональному образованию, сотрудников и руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности Отдела.

6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Отдела.

6.8. Обобщать и публиковать имеющийся опыт работы Отдела в научных и научно-популярных журналах и газетах и пр.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отдела;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по профессиональному образованию Университета.

### Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник отдела  
мониторинга качества профессионального образования, Л.М. Прокопьева

С Положением ознакомлен(а)<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.