

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

от «25 » февраля 2025 г.

протокол № 8

Председатель Ученого совета

 А.В. Сысоев

Секретарь ученого совета

 О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля качества образования  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Воронежская государственная академия спорта»

Воронеж 2025

**Разработано:**

Начальник отдела контроля  
качества образования

И.А. Татаринцева

**Согласовано:**

И.о. проректора по внеучебной  
деятельности

А.В. Донкарев

Начальник отдела кадров

Г.В. Копаева

Ведущий юрисконсульт

О.Ю. Бекасова

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе контроля качества образования (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» определяет основные задачи, функции, состав, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями Академии.

1.2. Отдел является подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия) и подчинение определяется структурой Академии.

1.3. Полное официальное наименование отдел контроля качества образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта». Сокращенное официальное наименование: ОККО ФГБОУ ВО «ВГАС».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области образования; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, среднего профессионального образования; актами федеральных государственных органов управления образованием, актами Министерства спорта РФ, актами Министерства науки и высшего образования РФ, актами Министерства Просвещения РФ, Трудовым кодексом РФ; постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов власти и управления, касающимися деятельности академии; Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.5. Права и обязанности сотрудников ОККО определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела контроля качества образования в соответствии с законодательством и локальными актами Академии, согласуются с проректором по внеучебной деятельности и утверждаются ректором Академии.

## **2. Цель и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы контроля и оценки качества образовательной деятельности подразделений Академии.

### **2.2. Задачи:**

- осуществление мероприятий по оцениванию и контролю образовательного процесса;
- проведение проверочных мероприятий и планирование изменений с целью совершенствования образовательного процесса;
- актуализация действующих локальных нормативных актов Академии, касающихся контроля качества образовательного процесса.

### **3. Функции отдела**

- 3.1. Доведение информации по итогам проверочных мероприятий образовательного процесса руководству Академии.
- 3.2. Осуществление контроля за фактическим наполнением единой электронной информационно-образовательной среды в Академии.
- 3.3. Участие в организации процедур внутренней и внешней оценки качества образования.
- 3.4. Анализ и контроль достоверности и своевременности размещения информации о подразделении на официальном сайте вуза.
- 3.5. Анализ соответствия повышения квалификации и профессиональной переподготовки содержанию преподаваемых дисциплин профессорско-преподавательского состава Академии.
- 3.6. Подготовка отчетов по результатам тестирования студентов в рамках процедуры оценки остаточных знаний.
- 3.7. Контроль актуальности содержания локальных нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс.
- 3.8. Разработка различных форм бланочной документации для осуществления эффективного контроля качества образовательной деятельности.
- 3.9. Осуществление мероприятий по контролю документационного сопровождения образовательного процесса в части, относящейся к компетенции Отдела.
- 3.10. Организация совещаний, проведение консультаций для руководителей подразделений и представителей профессорско-преподавательского состава по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.11. Участие в процедуре аттестации профессорско-преподавательского состава.

### **4. Организационная структура отдела**

- 4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Академии с учетом специфики и объема работ.
- 4.2. Подчиненность отдела определяется действующей структурой Академии.
- 4.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляют начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. В структуру Отдела входят: начальник отдела, специалисты по учебно-методической работе.
- 4.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению начальника Отдела.

### **5. Права и обязанности отдела**

- 5.1. При осуществлении своих функций сотрудники отдела имеют право:
  - знакомиться с проектами и решениями руководства, касающимися их деятельности и работы подразделения;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
  - в пределах своей компетенции сообщать ректору и проректору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
  - требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
  - запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Сотрудники отдела обязаны выполнять в полном объеме функции по основным направлениям деятельности в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Исходя из возложенных на него задач и предоставленных полномочий, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Академии, а именно:

6.1.1. С деканатами факультетов, кафедрами и руководством колледжа по вопросам:

- планирования и осуществления мероприятий по оцениванию и контролю образовательного процесса;
- сбора и анализа информации на предмет оценки качества деятельности подразделений;
- подготовки и проведения тестирования студентов в рамках реализации процедуры оценки остаточных знаний.

6.1.2. По вопросам организации образовательного процесса Отдел может взаимодействовать с иными структурными подразделениями и руководителями образовательных программ всех уровней образования в части контроля процедур разработки и актуализации образовательных программ.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. Работники Отдела несут дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и ректора академии;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующими локальными актами Академии.

7.3. Работники Отдела несут иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах,

определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

### **8. Порядок внесения изменений в Положение**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку его принятия.

### **9. Регистрация и хранение Положения**

Один оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе Академии, другой экземпляр – в отделе правового обеспечения и имущественных отношений до замены его новым вариантом.

Ответственный исполнитель



И.А. Татаринцева