

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Профессор образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 05.02.2019 08:25:49

Уникальный программный идентификатор:

2df9c6861881968af745bec745c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

**Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования*

УТВЕРЖДАЮ




Ректор

2019 г.

**Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования**

ПЕРМЬ 2019


	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

## Предисловие

1. Разработано отделом мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «\_\_»\_\_г. №.
3. Введено в действие с 1 июня 2019 г.
4. Введено взамен СТО ПСП 06-02-2015 «Положение об отделе мониторинга и контроля качества подготовки специалиста».


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения .....	6
5. Общие положения .....	6
6. Задачи отдела .....	7
7. Основные направления деятельности .....	8
8. Организационная структура .....	9
9. Права и ответственность.....	10
10. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями .....	12
11. Порядок внесения изменений .....	16
Приложение А.....	17
Приложение Б .....	18

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

## **1. Назначение и область применения**


1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел мониторинга и контроля качества образования учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, права, обязанности, ответственность, порядок организации работы Отдела, а также его отчетность и взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.2 Категория должностных лиц, на которых распространяется действие настоящего Положения:

- начальник отдела мониторинга и контроля качества образования;
- ведущий специалист отдела мониторинга и контроля качества образования;
- специалист отдела мониторинга и контроля качества образования.

## **2. Нормативные ссылки**

ФЗ № 273	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
СТО ДП 01-04-02-2018	Внутренние аудиты
СТО ДП 01-05-02-2018	Корректирующие действия
СТО ДП 01-01-02-2018	Управление документацией
СТО ДП 01-02-02-2018	Управление несоответствиями
СТО ДП 01-03-02-2018	Управление записями
ФГОС ВО	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования
СТО ПП	Локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность ФГБОУ ВО ПГГПУ
	Коллективный договор
	правила внутреннего трудового распорядка университета;

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

### 3. Термины и определения

Аудит	Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности образовательного учреждения и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита
Внутренний аудит	Аудит, проводимый самой организацией или от ее имени, для внутренних целей
Качество высшего образования	Многомерная характеристика высшего образования, охватывающая соответствие результатов образования, процессов подготовки и институциональных систем актуальным целям и потребностям общества, государства и личности
Качество образования	Показатель образовательной деятельности или образовательных услуг, характеризующий с различных позиций способность и действенность удовлетворения обладателей образовательных нужд в получении образования
Компетентность	Интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника вуза для выполнения деятельности в определенных областях
Лицензирование	Процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения, оформления и выдачи образовательному учреждению разрешения – лицензии – на право ведения образовательной деятельности
Обеспечение качества	Деятельность, направленная на создание уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены.
Интернет-экзамен	Процедура измерения качества знаний для установления степени соответствия уровня подготовки выпускников требованиям стандарта
Диагностическое тестирование	Процедура оценивания уровня фундаментальной подготовки студентов по учебным дисциплинам ОПОП
Мониторинг	Механизм контроля за качеством образования
Текущий контроль	Проверка качества усвоения знаний по



знаний обучающихся	определенным темам, разделам программы дисциплины
Промежуточный контроль знаний обучающихся	Проверка качества знаний по окончании модуля, ра, учебного года
Итоговый контроль знаний обучающихся	Проверка качества знаний по окончании изучения учебной дисциплины
Контроль базовых знаний обучающихся	Проверка качества знаний по окончании изучения дисциплины, но не позднее 1 года с момента сдачи зачета/экзамена по тестируемой дисциплине

#### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ФГОС ВО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФГБОУ ВО ПГПУ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**ДИ** – должностная инструкция.

**ДП** – документированная процедура.

**ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ППС** - профессорско-преподавательский состав.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СП** – структурное подразделение.


**УМУ** - учебно-методическое управление.

#### 5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела мониторинга и контроля качества образования, устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

5.2. Отдел мониторинга и контроля качества образования является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - Университет), входящим в состав Учебно-методического управления.

5.2. Деятельность отдела курируют проректор по учебной работе

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

(представитель руководства по качеству) и начальник учебно-методического управления.

5.2. Отдел участвует в формировании политики Университета в области качества, в создании системы менеджмента качества в ПГГПУ в части реализации процессов управления качеством образования и научной деятельности в ВУЗе.

5.3. Отдел мониторинга и контроля качества образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

5.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

5.5. Начальник отдела:

- определяет направления деятельности отдела;
- обеспечивает текущее планирование работы отдела;
- организует и контролирует работу отдела по выполнению планов;
- создает условия для деятельности работников в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- в установленные сроки согласует планы своей работы с другими подразделениями, представляет отчеты о работе отдела.

## **6. Цель и функции отдела**

6.1. Цель ОМККО:

- постоянное повышение качества образовательного процесса за счет регулярного мониторинга, анализа и разработки управляющих воздействий.
- систематизация, организация и контроль внешних отчетов и информации, представляемых Университетом, в том числе через специализированные информационно-аналитические системы.
- координация деятельности структурных подразделений, направленная на обеспечение своевременного предоставления внешних отчетов университета.

6.2. Основные функции ОМККО для поддержания процессов СМК:

- разработка и поддержание локальной нормативной документации в сфере СМК: РК, документированные процедуры;
- проведение внутренних аудитов ПГГПУ, а также организация и оформление сопроводительной документации;



- организация и оформление сопроводительной документации для прохождения сертификации СМК ПГГПУ и ежегодного инспекционного контроля;
- организация мониторинга, оценки и анализа удовлетворенности обучающихся качеством обучения, удовлетворенности работой в вузе профессорско-преподавательского состава, удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов.

### 6.3. Основные функции ОМККО в области образовательного процесса:

- разработка, поддержание и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования и Рособнадзора для обеспечения учебного процесса и потребностей структурных подразделений.
- координация деятельности Университета в сфере реализации политики менеджмента качества образовательного процесса и научной деятельности в подразделениях ПГГПУ.
- актуализация и поддержание в рабочем состоянии нормативно-правовой документации СМК, регламентирующей научную и образовательную деятельность в ПГГПУ.
- разработка механизмов мониторинга результатов процесса обучения и условий реализации ОПОП.
- планирование, организация и контроль качества организации образовательного процесса по подготовке специалистов в ПГГПУ.

## **7. Основные направления деятельности**

- 7.1. Информационно-методическое сопровождение деятельности по реализации политики Университета в области качества организации образовательного процесса по подготовке специалиста.
- 7.2. Планирование деятельности по контролю качества организации учебного процесса и научной деятельности.
- 7.3. Организация работы по проведению мониторинга качества рабочих процессов и их результатов.
- 7.4. Совершенствование критериев и методов оценки качества образовательного процесса и научной деятельности.
- 7.5. Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений университета по вопросам менеджмента качества учебного





процесса и научной деятельности.

7.6. Планирование и организация работы кафедр Университета по созданию банков тестовых заданий. Внедрение тестирования в образовательный процесс вуза.

7.7. Организация участия Университета в процедурах независимой оценки качества подготовки специалиста.

7.8. Оценка результативности образовательной и научной деятельности подразделений Университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС ВО, требованиями потребителей.

7.9. Координация деятельности учебных подразделений по разработке корректирующих мероприятий в целях обеспечения качества подготовки специалиста. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы.

7.10. Организация работы Студенческого Совета по качеству.

7.11. Проведение семинаров и конференций в вузе по проблемам качества образования.

7.12. Координация процедуры лицензирования на осуществление образовательной деятельности.

7.13. Участие в подготовке Университета к аккредитационной экспертизе в части мониторинга показателей качества подготовки выпускников и эффективности ОПОП.

7.14. Организация деятельности по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ вуза.


7.15. Координация сбора данных по итогам образовательной и научной деятельности вуза за год, анализ информации и представление итоговых материалов Ученому совету Университета.

7.16. Соблюдение требований по охране труда и правил пожарной безопасности.

## **8. Организационная структура**

8.1. Отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления ПГГПУ.

8.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по предложению начальника отдела и по согласованию с начальником Учебно-

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

методического Управления и проректора по учебной работе.

8.3. Общие квалификационные требования, предъявляемые к специалистам отдела: высшее профессиональное образование, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

Общие требования к личностным качествам специалистов отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность.

8.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника отдела мониторинга и контроля качества образования, согласованному с проректором по учебной работе (представителем руководства по качеству).

## **9. Права и ответственность**

### **9.1. Начальник отдела имеет право:**

9.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчеты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

9.1.2. Давать структурным подразделениям Университета указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной настоящим Положением.


9.1.3. При проведении внутренних аудитов запрашивать у руководителей проверяемых подразделений предоставления документации, необходимой для оценки состояния рабочих процессов и функционирования СМК.

9.1.4. Выдавать подразделениям рекомендации по выполнению программ обеспечения качества образования.

9.1.5. Контролировать выполнение работ структурными подразделениями ПГГПУ, связанных с функционированием СМК.

9.1.6. Вносить предложения по совершенствованию СМК руководству ПГГПУ.

9.1.7. Содействовать проведению сертификации СМК и ежегодного инспекционного контроля.

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

9.1.8. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и рекомендаций отдела.

9.1.9. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям к запрашиваемой информации.

9.1.10. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обозначенной настоящим Положением.

9.1.11. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к образовательной и научной деятельности Университета.

9.1.12. Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении или наложении взыскания.

9.1.13. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9.1.14. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## **9.2. Начальник Отдела обязан:**

9.2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности отдела.

9.2.2. Обеспечивать организацию сбора информации, необходимой для представления Учредителю и иным организациям.

9.2.3. Поддерживать в актуальном состоянии документацию (регламент деятельности отдела, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и др.).

9.2.4. Контролировать ведение документации СМК в учебных и научных подразделениях Университета.

9.2.5. Разрабатывать стратегию развития отдела.

9.2.6. Формировать предложения по улучшению качества подготовки специалистов по образовательным программам, реализуемым в Университете.

9.2.7. Обеспечивать выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности и контролировать их выполнение сотрудниками отдела.

## **9.3. Начальник отдела несет ответственность за:**



9.3.1. Подготовку аналитической, методической и другой документации, предусмотренной функционалом и задачами отдела;

9.3.2. Организацию контроля качества образовательной и научной деятельности Университета и достоверность предоставляемых данных.

9.3.3. Обеспечение выполнения правил охраны труда и требований техники безопасности, контроль их выполнения сотрудниками отдела.

#### **9.4. Работники отдела имеют право:**

9.4.1. Участвовать, по согласованию с начальником отдела, в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях в рамках направления деятельности отдела.

9.4.2. Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

9.4.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

9.4.4. На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ и соответствующими должностными инструкциями.

9.4.5. Работники отдела имеют иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### **9.5. Работники отдела обязаны:**

9.5.1. Выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела.

9.5.2. Участвовать в мероприятиях отдела, Университета.

9.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

9.5.4. Систематически повышать свою квалификацию.

### **10. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

10.1. Отдел совместно с другими подразделениями Университета разрабатывает проекты документов, проводит организационные, научно-методические и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.

10.2. Проекты документов, разработанные ОМККО, передаются для согласования начальнику УМУ и проректору по учебной работе.

10.3. Отдел отчитывается перед начальником УМУ и проректором по учебной работе о выполнении поручений, связанных с его деятельностью.



Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования

10.4. Отдел представляет другим подразделениям Университета необходимую информацию, касающуюся мониторинга качества образования.

10.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам мониторинга образовательной и научной деятельности и функционирования системы менеджмента качества образования в ПГГПУ:

Структурные подразделения, с которыми установлены связи	Наименование документа, поступающего в структурное подразделение	Наименование документа, поступающего от структурного подразделения
Отдел образовательных программ	Запросы на: - рабочие учебные планы по направлениям подготовки; актуальный контингент обучающихся; программы практик; данные по трудоустройству выпускников; данные по нагрузке преподавателей.	рабочие учебные планы по направлениям подготовки; актуальные сведения о контингенте обучающихся; программы практик; данные по трудоустройству выпускников; данные по учебной нагрузке в разрезе кафедр и преподавателей
Отдел общего делопроизводства	Проекты приказов и распоряжений	Приказы и распоряжения по вузу
Отдел правового обеспечения	Заявки на приобретение Запросы на материально-техническое обеспечение ПГГПУ	Согласованные заявки Справки, реестры
Управление кадров	Запросы на: количество ППС вуза/кафедры; количество преподавателей, имеющих ученую степень и/или звание профессора, доцента по вузу/кафедре; данные по соответствию базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин по вузу/кафедре	количество ППС вуза/кафедры; количество преподавателей, имеющих ученую степень и/или звание профессора, доцента по вузу/кафедре; данные по соответствию базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин по вузу/кафедре
	График отпусков сотрудников отдела	Приказы об отпуске сотрудников отдела



**Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования*

Научный отдел	Запросы на информацию о: - реализуемых направлениях и объемах НИР; - результатах издательской деятельности вуза; - эффективности деятельности аспирантур; - международной деятельности вуза; - научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся	Сведения о: - реализуемых направлениях и объемах НИР; - результатах издательской деятельности вуза; - об эффективности деятельности аспирантур; - международной деятельности вуза; - научно-исследовательской и учебно-исследовательской деятельности студентов
Деканат	Запросы на: - графики тестирования; - перечень дисциплин, подлежащих тестированию; - графики анкетирования	Графики тестирования; Расписание тестирования. Графики анкетирования
Кафедра	Запросы на: - графики тестирования; - заявки на разработку и сертификацию БТЗ; - заявки на анкетирование	Графики тестирования. Расписание тестирования. Разработанные БТЗ. Результаты анкетирования
Управление информатизации	Запросы на информацию: - количество персональных компьютеров; - количество автоматизированных рабочих мест; - наличие программных средств. Заявки на ремонт компьютерной техники, заправку картриджами и др. Заявки на приобретение необходимой для деятельности отдела техники и программного обеспечения	Сведения о: - количество персональных компьютеров; - количество автоматизированных рабочих мест; - наличие программных средств.




Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования

Фундаментальная библиотека	Запросы на информацию: - по формированию библиотечного фонда, - по информационному обслуживанию библиотеки; - данные по электронным библиотечным системам	Сведения: - по формированию библиотечного фонда, - по информационному обслуживанию библиотеки; - данные по электронным библиотечным системам
Управление бух.учета, планирования	Запросы на информацию по финансово-экономической деятельности: - распределение объема средств по источникам их получения и видам деятельности; -расходам организации; - сведения о заработной плате работников; - сведения о выплате обучающимся стипендий и других форм материальной поддержки  Ведомости на списание материалов Табель учета рабочего времени	Сведения: по финансово-экономической деятельности: - распределение объема средств по источникам их получения и видам деятельности; -расходам организации; - сведения о заработной плате работников; - сведения о выплате обучающимся стипендий и других форм материальной поддержки
Планово-экономический отдел	Заявки на приобретение канцтоваров, техники и т.д. Заявки на командирование сотрудников. Представления на премирование сотрудников Согласование штатного расписания отдела	Согласованные заявки, представления. Согласованное штатное расписание
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Запросы на: - реализуемые научные специальности и направления подготовки аспирантов; - рабочие учебные планы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуре; актуальный контингент обучающихся.	Сведения: - реализуемых научных специальностях и направлениях подготовки аспирантов; - рабочие учебные планы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуре; актуальный контингент обучающихся.

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-01-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

Приемная комиссия	Запросы: - количество поступивших на первый курс по направлениям подготовки; - средние баллы ЕГЭ по направлениям подготовки.	Сведения: - количество поступивших на первый курс по направлениям подготовки; - средние баллы ЕГЭ по направлениям подготовки.
-------------------	--	---

## 11. Порядок внесения изменений

11.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

11.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201\_\_г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 20\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного ПСП-15-02-03-2019.

11.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.





Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение об отделе мониторинга и контроля качества  
образования*

## Приложение А

### Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	К.Б. Егоров		
И.о. начальника УМУ	Л.Р. Лизунова		
Начальник отдела правового обеспечения	А.А. Отинова		

	<b>Система менеджмента качества ПСП-15-02-03-2019</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе мониторинга и контроля качества образования</i>

## Приложение Б

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						