*Форма приказа устанавливается ПОО*

*Приказ издается перед началом учебного года*

Наименование ПОО по Уставу

**ПРИКАЗ**

00.00.0000 г. № 00

О назначении ответственных за

обеспечение функционирование ВСОКО

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Положением о внутренней системе оценки качества в ГБПОУ… указать название

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности за управление внутренней системой качества образования (далее ВСОКО) ГБПОУ……. *указать название ПОО на заместителя директора….. указать должность, Фамилию И.О.*
2. Включить в рабочую группу по обеспечению функционирования ВСОКО заместителей *и/или иных лиц, по решению директора ПОО*:

* … указать Фамилию И.О.. должность
* … указать Фамилию И.О.. должность
* …. указать Фамилию И.О.. должность

1. В обязанности заместителя директора по….., ответственного за управление ВСОКО включить:

* руководство деятельностью рабочей группы из числа заместителей директора при определении комплекса показателей и индикаторов оценки качества образования в Колледже/Техникуме, формировании плана функционирования ВСОКО на учебный год;
* подготовка плана функционирования ВСОКО на учебный год к утверждению;
* координация работы заместителей директора и руководителей структурных подразделений при проведении оценочных процедур в соответствии с планом функционирования ВСОКО на учебный год;
* разработка/актуализация и/или согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность в рамках ВСОКО;
* контроль за выполнением инструктивных, методических и технологических, нормативных требований к их проведению оценочных процедур ВСОКО;
* инициирование рассмотрение вопросов по ВСОКО на оперативных совещаниях администрации колледжа/техникума, в том числе по вопросам сопоставления результатов внешней и внутренней оценки качества образования в Колледже/Техникуме;
* координация работ по оперативной обработке и анализу результатов процедур ВСОКО (оценка удовлетворенности потребителей качеством образования, мониторинг основных и вспомогательных процессов управления, в том числе мониторинг образовательных результатов обучающихся, внутренний контроль (внутренний аудит), самообследование);
* координация работы по установлению стандартизированных форм отчетной документации при проведении мониторингов.
* руководство процессом сбора, обработки, анализа результатов оценочных процедур ВСОКО и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Колледжа/Техникума.
* подготовка предложений, направленных на совершенствование ВСОКО, участие в их реализации.

1. В обязанности членов рабочей группы включить:

* формирование комплекса показателей и индикаторов осуществления ВСОКО по курируемому направлению;
* определение содержания и сроков проведения оценочных процедур ВСОКО по курируемому направлению;
* разработка/актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений;
* контроль за работой структурных подразделений при выполнении требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации Колледжа/Техникума и в ходе оценочных процедур ВСОКО;
* разработка стандартизированных форм для сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике качества образования по курируемому направлению;
* анализ результатов работы по итогам оценочных процедур ВСОКО, выявление несоответствий, разработка мер, по устранению выявленых несоответствий;
* организация изучение информационных запросов основных пользователей результатов ВСОКО;
* проведение инструктивных совещаний с подчиненными при осуществлении процедур ВСОКО;
* подготовка управленческих решений по развитию качества образования на основе анализа результатов оценочных процедур ВСОКО.

1. Начальнику отдела кадров ….. указать Фамилию И.О. внести изменения в должностные инструкции в соответствии с настоящим приказом.
2. Общую ответственность за функционирование и развитие ВСОКО оставляю за собой.

Директор И.О. Фамилия