Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»
от 24.11.2026 № 31.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутренней системе оценки качества образования АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, объекты, участников, порядок планирования, проведения и документирования внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в АНО ДПО «УКЦ «Развитие» (далее – Организация).

1.2. ВСОКО распространяется на дополнительные профессиональные программы и основные программы профессионального обучения, реализуемые Организацией, включая программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, практическую подготовку и стажировку.

1.4. ВСОКО является совокупностью взаимосвязанных процедур, обеспечивающих получение объективной информации о качестве образовательных программ, условиях их реализации, образовательном процессе и результатах обучения для принятия управленческих решений.

1.5. Внутренний мониторинг качества образования является основной процедурой ВСОКО и представляет собой систематический сбор, проверку, обработку, анализ и хранение количественных и качественных данных по утвержденным показателям.

1.6. ВСОКО не заменяет самообследование Организации и независимую оценку качества условий осуществления образовательной деятельности. Данные ВСОКО могут использоваться при их проведении при условии подтверждаемости источников и соблюдения требований к обработке персональных данных.

1.7. Положение обязательно для работников Организации, участвующих в разработке и реализации образовательных программ, ведении учебной документации, эксплуатации информационных систем, анализе результатов и выполнении корректирующих мероприятий. Обучающиеся и заказчики участвуют в процедурах оценки в пределах предоставленных им прав.

2. Цели, задачи и принципы ВСОКО

2.1. Цель ВСОКО – получение достоверной и достаточной информации о качестве образования и своевременное принятие решений по предупреждению и устранению выявленных несоответствий.

2.2. Задачи ВСОКО:

– оценка соответствия образовательных программ законодательству, профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– оценка соблюдения установленного порядка организации и осуществления образовательной деятельности;

– оценка достижения обучающимися планируемых результатов, результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, а по программам профессионального обучения – квалификационного экзамена;

– контроль полноты, достоверности и своевременности ведения учебной документации на бумажных и электронных носителях;

– оценка кадрового, учебно-методического, материально-технического, информационного и библиотечного обеспечения;

– оценка качества практической подготовки и стажировки, в том числе проводимых на площадках работодателей;

– изучение удовлетворенности обучающихся и заказчиков качеством программ, организации обучения и взаимодействия с работниками Организации;

– выявление рисков и несоответствий, планирование корректирующих мероприятий и контроль их выполнения.

2.3. ВСОКО осуществляется на принципах законности, объективности, регулярности, измеримости, прослеживаемости источников, сопоставимости результатов, разграничения доступа, минимизации персональных данных и недопустимости подмены фактических данных расчетными либо неподтвержденными значениями.

3. Объекты и направления внутренней оценки

3.1. Объектами ВСОКО являются:

– дополнительные профессиональные программы и основные программы профессионального обучения, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы, оценочные и методические материалы;

– организация приема, зачисления, обучения, аттестации, отчисления и выдачи документов о квалификации и документов об обучении;

– результаты освоения программ, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации и квалификационных экзаменов;

– ведение журналов, приказов и иных документов учебной части, в том числе в CRM-системе «РАЗВИТИЕ»;

– практическая подготовка и стажировка, в том числе соблюдение условий договоров с работодателями;

– кадровое, учебно-методическое, материально-техническое, информационное и библиотечное обеспечение;

– работа системы дистанционного обучения dpo.ukcr.ru и электронной библиотеки library.ukcr.ru;

– доступность, актуальность и достоверность сведений на официальном сайте Организации;

– соблюдение требований информационной безопасности, разграничения прав доступа, резервного копирования и сохранности электронных данных;

– обращения, жалобы, результаты анкетирования обучающихся и заказчиков, отзывы работодателей;

– выполнение корректирующих мероприятий по результатам предыдущих проверок.

3.2. Показатели и методы оценки определяются технологической картой ВСОКО (приложение 1) и ежегодным планом. Для каждого мероприятия указываются объект, показатель, источник данных, способ проверки, периодичность, ответственный исполнитель и форма результата.

3.3. При отсутствии в отчетном периоде обучающихся определенной категории, соответствующих программ, мероприятий или достаточного числа респондентов в отчетных формах указывается «не применялось» либо «нет данных» с пояснением причины. Неподтвержденные процентные значения не допускаются.

3.4. Отсутствие в отчетном периоде обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья не исключает проверки фактической доступности информации, помещений и электронных ресурсов. Показатели удовлетворенности такой категории не рассчитываются при отсутствии респондентов.

4. Участники ВСОКО и их полномочия

4.1. Директор Организации:

– утверждает настоящее Положение, ежегодный план ВСОКО и итоговый отчет;

– назначает приказом координатора ВСОКО и при необходимости рабочие группы;

– принимает решения по результатам оценки и утверждает корректирующие мероприятия;

– осуществляет общий контроль функционирования ВСОКО.

4.2. Координатор ВСОКО:

– готовит проект ежегодного плана, формы сбора данных и проект итогового отчета;

– организует сбор и проверку сведений, обеспечивает прослеживаемость источников;

– направляет выявленные несоответствия ответственным подразделениям;

– ведет реестр корректирующих мероприятий и контролирует сроки их выполнения.

4.3. Заместитель директора по общим вопросам Золотухина И.Г. в пределах закрепленных обязанностей обеспечивает предоставление и проверку данных о ведении электронных журналов, приказов о зачислении и отчислении и иных документов учебной части в CRM-системе «РАЗВИТИЕ».

4.4. Руководитель отдела информационных технологий Воронин С.В. обеспечивает предоставление данных о работоспособности информационных систем, правах доступа, регистрации действий пользователей, резервном копировании, информационной безопасности, доступности официального сайта, СДО и электронной библиотеки. Он не подменяет содержательную проверку учебной документации.

4.5. Руководители структурных подразделений, педагогические работники и иные ответственные лица предоставляют достоверные данные и документы, участвуют в анализе результатов и выполняют утвержденные корректирующие мероприятия.

4.6. Педагогический совет рассматривает итоговый отчет, обсуждает выявленные проблемы и формирует рекомендации по совершенствованию образовательных программ и образовательного процесса.

5. Планирование и проведение внутренней оценки

5.1. ВСОКО проводится в формах постоянного контроля, планового мониторинга и внеплановой проверки.

5.2. Ежегодный план ВСОКО утверждается директором не позднее 31 января соответствующего года. В первый год действия настоящего Положения план утверждается в течение 30 календарных дней со дня его введения в действие.

5.3. Внеплановая проверка проводится по решению директора при изменении законодательства, выявлении существенных ошибок в документах, поступлении обоснованной жалобы, сбое информационной системы, утрате данных или необходимости проверить выполнение корректирующих мероприятий.

5.4. При проведении ВСОКО используются документарная проверка, анализ данных CRM и СДО, выборочная проверка журналов и личных дел, анализ оценочных материалов и результатов аттестации, наблюдение, анкетирование, интервью, анализ обращений и отзывов, а также проверка фактического выполнения корректирующих мероприятий.

5.5. По каждому мероприятию должна сохраняться доказательная база: перечень проверенных документов или записей, период, объем выборки, исходные данные, расчет показателя, вывод и сведения об ответственном исполнителе.

5.6. Исправление выявленных ошибок в электронных журналах и документах осуществляется в порядке, установленном локальными актами Организации, с сохранением автора, даты, времени и истории исправлений.

5.7. Анкетирование может проводиться анонимно. При использовании персональных данных их состав ограничивается необходимым минимумом; аналитические материалы формируются преимущественно на основе обезличенных или агрегированных данных.

6. Оформление результатов и корректирующие мероприятия

6.1. Результат отдельного мероприятия оформляется актом, справкой, аналитической запиской, протоколом либо записью в утвержденной форме мониторинга. Документ должен содержать предмет и период проверки, источники, объем выборки, установленные факты, выводы и рекомендации.

6.2. Итоговый отчет о функционировании ВСОКО составляется ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, и представляется директору и Педагогическому совету.

6.3. При выявлении несоответствия определяются причина, корректирующее мероприятие, ответственный исполнитель, срок и способ подтверждения исполнения. Закрытие мероприятия допускается только после документированной проверки результата.

6.4. Результаты ВСОКО используются при актуализации образовательных программ и локальных актов, планировании методической работы, совершенствовании СДО и CRM, организации повышения квалификации работников и проведении самообследования.

6.5. Материалы ВСОКО регистрируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел, Положением о хранении документов и электронном архиве, локальными актами об

обработке персональных данных и защите информации. Доступ предоставляется в пределах должностных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 24 ноября 2026 г.

7.2. Положение размещается на официальном сайте Организации https://ukcr.ru/ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

7.3. Изменения в Положение утверждаются приказом директора. Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства, реализуемых программ, применяемых информационных систем или процедур внутренней оценки качества.

7.4. Если отдельные положения настоящего локального акта противоречат законодательству Российской Федерации, применяются нормы законодательства до внесения соответствующих изменений.

Приложение 1
к Положению о внутренней системе
оценки качества образования

Технологическая карта внутренней системы оценки качества образования

№	Объект и показатель	Источник и метод	Периодичность	Ответственный	Форма результата
1	Соответствие программ требованиям законодательства, профессиональным стандартам и квалификационным требованиям; комплектность программы	Программа, учебный план, график, рабочие программы, оценочные и методические материалы; документарная экспертиза	При утверждении и актуализации, не реже одного раза в год	Учебно-методический отдел; разработчик программы	Экспертный лист, заключение
2	Соответствие фактического обучения учебному плану и календарному графику	Расписание, журнал, CRM, СДО; сопоставление записей и выгрузок	По каждой группе в период обучения и после завершения	Учебная часть; руководитель программы	Справка или отметка в карте контроля
3	Полнота и своевременность приказов о зачислении и отчислении, личных дел и договоров	CRM «РАЗВИТИЕ», бумажные оригиналы и скан-копии; выборочная проверка	По каждой группе	Заместитель директора по общим вопросам Золотухина И. Г.; учебная часть	Акт проверки
4	Достоверность электронных журналов: автор, дата и время записи, посещаемость, темы, история исправлений, блокировка после завершения	CRM «РАЗВИТИЕ», журналы событий и выгрузки; документарная и техническая проверка	Не реже одного раза в месяц и после завершения группы	Золотухина И. Г.; Воронин С. В. – технические данные	Акт или аналитическая справка
5	Результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Ведомости, протоколы, оценочные материалы, CRM; статистический и выборочный анализ	По каждой группе после завершения программы	Учебно-методический отдел; аттестационная комиссия	Аналитическая справка
6	Соблюдение порядка квалификационного экзамена по программам профессионального обучения, включая участие представителей работодателей	Приказы о комиссии, протоколы, практические работы, теоретические задания	По каждому квалификационному экзамену	Учебно-методический отдел; председатель комиссии	Лист контроля, протокол
7	Качество практической подготовки и стажировки на площадках работодателей	Договоры, программы, журналы, отчеты, отзывы; документарная проверка и обратная связь	По каждому мероприятию	Руководитель программы; ответственное лицо работодателя	Отчет, отзыв, акт
8	Соответствие квалификации и	Документы о квалификации, сведения о	До допуска к	Директор;	Кадровая справка

№	Объект и показатель	Источник и метод	Периодичность	Ответственный	Форма результата
	распределения нагрузки педагогических работников реализуемым программам	повышении квалификации, договоры, расписание	реализации программы, далее ежегодно	ответственное лицо по кадрам	
9	Доступность и работоспособность СДО dpo.ukcr.ru и электронной библиотеки library.ukcr.ru	Журналы доступности, обращения пользователей, контрольная авторизация	Не реже одного раза в квартал и после сбоя	Руководитель отдела информационных технологий Воронин С. В.	Технический отчет
10	Права доступа, регистрация действий, резервное копирование и возможность полной выгрузки электронного архива	Матрица доступа, системные журналы, журнал резервного копирования, контроль восстановления	Ежеквартально; восстановление – по утвержденному графику	Воронин С. В.	Акт технической проверки
11	Актуальность и достоверность обязательных сведений на официальном сайте	Официальный сайт, утвержденные документы, контрольный перечень	Не реже одного раза в квартал и после изменения сведений	Воронин С. В.; владельцы соответствующих сведений	Чек-лист сайта
12	Удовлетворенность обучающихся и заказчиков программой и организацией обучения	Анкеты, обращения, интервью; расчет по фактическому числу респондентов	После завершения программы, обобщение ежегодно	Координатор ВСОКО	Аналитическая справка
13	Обращения и жалобы, сроки и результаты их рассмотрения	Журнал обращений, ответы, решения комиссий	Ежеквартально	Координатор ВСОКО; ответственные подразделения	Реестр и аналитическая справка
14	Выполнение корректирующих мероприятий	Реестр мероприятий, подтверждающие документы, повторная проверка	По срокам мероприятий, обобщение ежеквартально	Координатор ВСОКО; назначенные исполнители	Отметка о закрытии, акт повторной проверки

Приложение 2
к Положению о внутренней системе
оценки качества образования

Обязательная структура ежегодного отчета о функционировании ВСОКО

1. отчетный период и основание проведения оценки.

2. перечень проведенных мероприятий и использованных источников.

3. объем проверенных документов, записей и размер выборки.

4. фактические значения показателей и методика их расчета.

5. выявленные соответствия, несоответствия и риски.

6. анализ причин выявленных несоответствий.

7. перечень корректирующих мероприятий, ответственных лиц и сроков.

8. результаты проверки выполнения мероприятий предыдущего периода.

9. предложения по актуализации образовательных программ, локальных актов, информационных систем и методической работы.

10. сведения о рассмотрении отчета Педагогическим советом и утверждении директором.

Примечание. В отчет включаются только подтвержденные сведения. Если показатель не применялся или исходные данные отсутствуют, указывается соответствующая отметка и причина.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 31.20261124

Об утверждении документа «Положение о внутренней системе оценки качества образования»

В целях актуализации документов организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ «Положение о внутренней системе оценки качества образования».
2. Ввести документ в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется документом, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова