

**Министерство культуры Новосибирской области
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Новосибирской области
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ"
(ГАОУ ВПО НСО НГТИ)**

ПРИКАЗ

11.02.2013

№ 10

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о мониторинге качества
в Новосибирском государственном театральном институте

С целью повышения качества предоставления услуг и совершенствования системы управления институтом, в рамках пилотного проекта реализации Концепции управления качеством в сфере культуры Новосибирской области, утвержденного приказом министерства культуры Новосибирской области от 29.11.2010 № 261, во исполнение приказа министерства культуры Новосибирской области от 27.12.2012 № 823 «Об утверждении локальных актов региональной системы оценки качества в сфере культуры Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мониторинге качества в Новосибирском государственном театральном институте.

2. Должностным лицам, руководителям структурных подразделений института обеспечить систематическую подготовку и проведение мониторинга в соответствии с Положением, использовать механизмы мониторинга как инструмент, направленный на обеспечение эффективности управления структурными подразделениями и институтом в целом.

Ректор

В.И. Кузин

ПОЛОЖЕНИЕ О МОНИТОРИНГЕ КАЧЕСТВА В НОВОСИБИРСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕАТРАЛЬНОМ ИНСТИТУТЕ

1. Общие положения

1.1. Мониторинг качества в Новосибирском государственном театральном институте представляет собой систему регулярного наблюдения за фактическим положением дел в учреждении, для своевременного выявления и системного анализа происходящих в нем изменений, предупреждения негативных тенденций, для прогнозирования развития важнейших процессов.

1.2. Механизмы мониторинга и оценки используются как инструмент, направленный на обеспечение эффективности управления Новосибирским государственным театральным институтом.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления, объекты, инструментарий, функциональную схему, организационную структуру, порядок проведения мониторинга, функциональное регулирование информационных потоков, а также контроль своевременности обработки полученных результатов.

1.4. Мониторинг проводится в соответствии с планом, утвержденным ректором института.

2. Цели и задачи мониторинга

2.1. Мониторинг осуществляется в целях:

– обеспечение населения востребованными, доступными и качественными услугами в сфере образования и культуры;

– осуществления оценок и прогнозирования тенденций развития института, принятия обоснованных управленческих решений;

– своевременного обнаружения негативных тенденций и снижение отрицательных последствий их действия, принятию своевременных мер по развитию процессов в институте.

2.2. При проведении мониторинга решаются следующие задачи:

1) непрерывное наблюдение за состоянием процессов в институте;

2) регулярный сбор полной, достоверной и объективной информации качественного и количественного характера;

3) разработка и применение технологий сбора, обобщения, классификации и анализа информации;

4) системный анализ и оценка получаемой информации;

5) выявление динамики и основных тенденций в развитии института, происходящих изменений;

6) выявление причин, вызывающих тот или иной характер протекания процессов;

7) разработка прогнозов развития института;

8) совершенствование механизмов управления качеством и принятие эффективных управленческих решений;

9) освещение результатов мониторинга на сайте института, а также в средствах массовой информации.

3. Информационная основа мониторинга

3.1. Информационной основой мониторинга служат отчеты и справки структурных подразделений и должностных лиц института.

3.2. Классификация информации.

1) информация, представленная структурными подразделениями и должностными лицами при отчетности: регулярной статистической (ежемесячной, квартальной, годовой), дополнительной (при изучении определенного вопроса);

2) сведения, полученные в ходе проведения проверки деятельности структурных подразделений и должностных лиц института;

3) письма и запросы граждан, учреждений и организаций и др.;

4) результаты социологических исследований;

5) прочие документы и информация.

3.3. Система сбора данных представляет собой единую систему мониторинга, применяемую для информационного обеспечения процесса управления в институте.

4. Организация мониторинга

4.1. Организация мониторинга предполагает оптимизацию документооборота, а именно:

– классификацию источников информации;

– своевременное внесение данных в формы отчетности;

– назначение ответственных лиц за сбор и ввод данных в формы отчетности;

– распределение получаемой информации между структурными подразделениями;

– определение и получение на основе имеющейся информации требуемых контрольных, отчетных, справочных, статистических форм, необходимых для выполнения функциональных обязанностей сотрудниками и структурными подразделениями, а также для принятия решений руководством;

– анализ получаемой информации и подготовка аналитических материалов;

– контроль за полнотой и достоверностью получаемой информации.

4.2. Принципы организации мониторинга:

1) целенаправленность – вся система мониторинга должна быть ориентирована на решение конкретных управленческих задач;

2) системный подход – рассмотрение института как подсистемы более крупной общественной системы, исследование связей её с другими сферами культуры и образования Новосибирской области;

3) комплексность – мониторинг качества и направлений развития должен осуществляться во взаимосвязи с другими видами деятельности и процессами в институте;

4) непрерывность в наблюдении за объектом;

5) периодичность снятия информации о происходящих изменениях;

6) сопоставимость применяемых показателей мониторинга во времени;

7) полнота, достоверность, своевременность информации;

8) информационная открытость – доступность информации о состоянии и динамике качества предоставления услуг в институте.

4.3. Мониторинг осуществляется по различным направлениям в зависимости от его целей, уровня осуществления мониторинга и обследуемого объекта.

К основным направлениям мониторинга относятся:

1) соблюдение законодательства и нормативных актов в сфере культуры;

2) результаты деятельности института;

3) обеспечение доступности предоставления услуг для социально-защищенных слоев населения;

4) качество предоставления услуг;

5) ресурсное обеспечение и условия предоставления услуг;

6) эффективность деятельности института;

7) инновационная деятельность института;

8) реализация долгосрочных программ;

9) уровень удовлетворенности потребителей услуг.

4.4. Объектами мониторинга являются

- услуги, предоставляемые институтом;
- потребители услуг;
- структурные подразделения, должностные лица института.

4.5. Составляющие процесса мониторинга:

- обеспечение разработки инструментария сбора и обработки информации;
- сбор данных по всем объектам, уровням и направлениям в соответствии с утвержденными показателями;
- обработка данных, расчет показателей;
- получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества предоставления услуг, эффективность деятельности института в целом;
- определение и упорядочение информации о состоянии и динамике качества;
- координация деятельности структур института, задействованных в процедурах мониторинга, и распределение информационных потоков в соответствии с их полномочиями.

4.6. Показатели и индикаторы мониторинга формируются в соответствии с установленными целями мониторинга по объектам оценивания.

4.7. Функциональная схема проведения мониторинга включает (рис.1.): определение проблемы, целей мониторинга и показателей, служащих для измерения степени достижения поставленных целей, инструментария и метода сбора информации, сбор данных, их структурирование, обработку, классификацию, интерпретацию и хранение, использование результатов для принятия решения, обеспечение всех субъектов мониторинга информацией, полученной по результатам мониторинга, оценку системы мониторинга.

4.8. В целях проведения мониторинга:

1) структурные подразделения института, должностные лица ежеквартально представляют в учебную часть института информацию в соответствии с формами, представленными в приложении к данному Положению;

2) учебная часть института ежеквартально представляет в отдел прогнозирования, экономического и стратегического развития Министерства культуры Новосибирской области сводный отчет (отчет о выполнении Государственного задания) вместе с пояснительной запиской;

4.9. Лица, осуществляющие мониторинг, обязаны:

- обеспечивать подготовку и предоставление информации, характеризующую деятельность и развитие института;
- проводить проверку на полноту и достоверность получаемых сведений.

Лица, осуществляющие мониторинг, несут персональную ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, а также за использование данных мониторинга, их обработку, анализ результатов.

4.10. Результаты мониторинга систематически обобщаются.

4.11. По результатам мониторинга готовятся аналитические материалы, разрабатываются рекомендации.

4.12. Результаты мониторинга и оценки не должны использоваться отдельно от основы для принятия управленческих решений.

4.13. Мониторинг предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах: сбор, обработка, хранение, использование информации.

Функциональная схема проведения мониторинга



Рис. 1

Карта информационных потоков и отчетности

Массив информации	Форма отчетности	Сроки предоставления информации, периодичность	Ответственные за представление информации	Ответственный за сбор и обработку информации
Показатели, характеризующие качество государственной услуги				
1. Процент отсева студентов в течение учебного года	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
2. Доля выпускников, окончивших учебное заведение на «отлично»	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
3. Доля выпускников, окончивших учебное заведение на «хорошо и отлично»	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
4. Доля студентов, обучающихся на «отлично»	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
5. Доля студентов, обучающихся на «хорошо» и «отлично»	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
6. Доля преподавателей и др. специалистов, прошедших курсы повышения квалификации	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Отдел кадров, специалист	Руководитель учебной части НГТИ
7. Количество преподавателей, повысивших в течение года квалификацию в различных формах – мастер-классы, семинары, конференции и др.	Информационная справка	До 10 января	Лаборанты кафедр	Руководитель учебной части НГТИ
8. Доля выпускников, приступивших к работе по специальности	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
9. Конкурс при поступлении в учебное заведение	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября, до 10 января	Секретарь приемной комиссии	Руководитель учебной части НГТИ

10. Количество обращений в апелляционную комиссию в период проведения вступительных испытаний	Информационная справка	До 10 октября, до 10 января	Секретарь приемной комиссии	Руководитель учебной части НГТИ
11. Результаты анкетирования студентов (% удовлетворенных качеством предоставления услуги)	Информационная справка	До 10 июля	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
Показатели, характеризующие объем государственной услуги				
1. Фактический контингент обучающихся	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
2. Фактическое количество бюджетных мест по приему	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября	Секретарь приемной комиссии	Руководитель учебной части НГТИ
3. Фактическое количество мест по приему на частично платной основе	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября	Секретарь приемной комиссии	Руководитель учебной части НГТИ
4. Фактическое количество выпускников	Форма отчета государственного задания НГТИ	До 10 октября	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
5. Количество студентов, получающих академические стипендии	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
6. Количество студентов, получающих социальные стипендии	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
7. Количество сирот, детей оставшихся без попечения родителей, которым требуется материальное обеспечение на период обучения	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
8. Количество сирот, детей оставшихся без попечения родителей, которым требуется выплата выходного пособия	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Деканат, специалист деканата	Руководитель учебной части НГТИ
Организация работы методического объединения преподавателей по дисциплинам театрального искусства				
Проведение секционных методических заседаний для преподавателей	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Научно-методический центр, руководитель	Руководитель учебной части НГТИ

Организация и проведение конкурсных, фестивальных, творческих и иных культурно-массовых мероприятий				
1. Спектакли	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Учебный театр, администратор	Руководитель учебной части НГТИ
2. Концерты	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Учебный театр, администратор	Руководитель учебной части НГТИ
3. Конкурсы	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Учебный театр, администратор	Руководитель учебной части НГТИ
4. Мастер-классы	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Заведующие кафедрами	Руководитель учебной части НГТИ
5. Праздничные мероприятия	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Учебный театр, администратор	Руководитель учебной части НГТИ
6. Заполняемость зала	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Учебный театр, администратор	Руководитель учебной части НГТИ
7. Вовлеченность студенческого контингента в мероприятия	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Учебный театр, администратор	Руководитель учебной части НГТИ
Проведение прикладных научных исследований в сфере культуры и искусства, гуманитарного образования.				
1. Научные сборники	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Научно-методический центр, руководитель	Руководитель учебной части НГТИ
2. Монографии	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Научно-методический центр, руководитель	Руководитель учебной части НГТИ
3. Диссертации	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Научно-методический центр, руководитель	Руководитель учебной части НГТИ
4. Конференции и семинары	Форма отчета государственного задания НГТИ	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего после отчетного периода	Научно-методический центр, руководитель	Руководитель учебной части НГТИ