

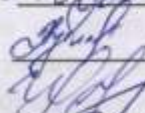
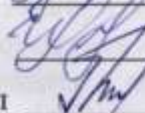
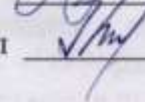


Положение «Об Управлении качеством образования»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

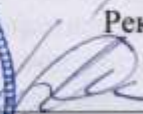
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по КОиИ  О.Н. СанжинаНачальник ПФУ  П.В. ХудяевНачальник УД  И.Н. ХантаеваЮридический отдел  Р.С. Шулунов

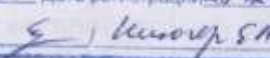
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

 Сактоев В.Е." декабрь 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении качеством образования

УЧТЕНО
УКО ВСГУТУ№ копии 2 Дата регистрации 28.12.17Подпись  Сактоев В.Е.Улан-Удэ
2017

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	2
Положение «Об Управлении качеством образования»			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение разработано Управлением качеством образования Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления (далее по тексту – Университет, ВСГУТУ) и вносится в реестр локальных нормативных актов ВСГУТУ в части «Положения о подразделениях».

Данное Положение подготовлено в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке локальных нормативных актов и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения ректором взамен ранее действовавшего Положения «Об управлении качеством образования» (№П. 473.1310.01.5.14 – 2007).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	3
Положение «Об Управлении качеством образования»			

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи Управления	4
5. Основные виды и направления деятельности	4
6. Контроль за деятельностью	5
7. Управление структурным подразделением	5
8. Структура	7
9. Права и обязанности сотрудников Управления	7
10. Документация планирования и отчетности	7
11. Оценка качества деятельности Управления	8
12. Порядок внесения изменений в положение	8
13. Порядок реорганизации и ликвидации	8
Лист регистрации изменений	9
Приложение	10

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	4
Положение «Об Управлении качеством образования»			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета принято следующее наименование данного документа: Положение об Управлении качеством образования.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим основные цели и задачи Управления качеством образования университета (далее по тексту – Управление, УКО), основные виды и направления его деятельности, управление и контроль за его деятельностью. Положение регламентирует права и обязанности сотрудников Управления и является основанием для разработки должностных инструкций сотрудников Управления.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Управление является структурным подразделением университета и создано в целях реализации внутривузовской системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК) подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров), соответствующей требованиям действующего законодательства.

3.2. Управление выполняет научно-исследовательские, научно-методические, организационные работы и в своей деятельности руководствуется:

- уставом университета;
- приказами по Университету;
- планами Университета;
- директивными и руководящими указаниями вышестоящих организаций;
- действующими локальными нормативными актами университета.

3.3. Управление имеет штампы, оттиски которых приведены в приложении к Положению.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются разработка, реализация и совершенствование внутривузовской СМК подготовки обучающихся, организация нормативного и методического обеспечения качества образования в университете, проведение внутривузовского аудита деятельности всех структурных подразделений.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В своей деятельности Управление:

5.1. Принимает участие в разработке Политики высшего руководства университета Руководства по качеству в области качества подготовки обучающихся.

5.2. Готовит предложения по совершенствованию внутривузовской СМК для включения их в планы стратегического развития университета.

5.3. Разрабатывает предложения по структуре и содержанию внутривузовской СМК в соответствии с Политикой высшего руководства и стратегией развития университета.

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	5
Положение «Об Управлении качеством образования»			

5.4. Готовит предложения по установлению номенклатуры показателей качества образования и образовательных услуг, предоставляемых университетом, способов их измерения и правил принятия решений.

5.5. Разрабатывает требования к структуре, содержанию, оформлению и изложению локальных нормативных актов университета (далее по тексту – ЛНА).

5.6. Разрабатывает предложения для других структурных подразделений университета по разработке ЛНА, необходимых для совершенствования внутривузовской СМК образования и образовательных услуг.

5.7. Осуществляет координацию и контроль процесса разработки ЛНА другими структурными подразделениями.

5.8. Проводит экспертизу ЛНА на соответствие установленным требованиям к ЛНА, на правильность построения, изложения и оформления. Осуществляет введение в реестр утвержденных ЛНА, присваивает регистрационный номер.

5.9. Осуществляет координацию и контроль выполнения требований утвержденных и внедренных ЛНА.

5.10. Проводит анализ состояния СМК на основе результатов деятельности других структурных подразделений, а также результатов внутренней и внешней оценки образовательных программ.

5.11. Готовит предложения по совершенствованию электронно-информационной образовательной среды университета (далее по тексту – ЭИОС).

5.12. Организует обучение сотрудников университета по вопросам управления качеством, СМК, ЭИОС в соответствии с инструктивными, директивными и нормативными документами вышестоящих органов.

5.13. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам управления качеством подготовки обучающихся.

5.14. Подготавливает, при необходимости, проекты договоров с органом по сертификации систем менеджмента качества в сфере образовательных услуг на оказание научно-методической помощи, а также для проведения независимой аудиторской проверки функционирования внутривузовской системы менеджмента качества подготовки выпускников в целях ее сертификации.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Текущий контроль выполнения задач и функций Управления, а также должностных обязанностей осуществляется проректором по качеству образования и информатизации (далее по тексту - КОиИ), общий контроль за деятельностью - ректором университета.

7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Управление возглавляется начальником Управления и подчиняется непосредственно проректору по КОиИ.

7.2. Начальник Управления назначается приказом ректора по предложению Проректора по КОиИ.

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	6
Положение «Об Управлении качеством образования»			

7.3. Начальник Управления участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы обеспечения и управления качеством подготовки обучающихся и реализации основных профессиональных образовательных программ. Он несет личную ответственность за всю деятельность Управления. Сроки и формы отчета начальника о работе возглавляемого им Управления устанавливаются Проректором по КОиИ.

7.4. Все указания, касающиеся деятельности Управления или его отдельных сотрудников, исходящие от руководства, даются через начальника Управления.

7.5. Начальник Управления обязан:

- создать условия и организовать работу Управления по выполнению им своих основных задач и функций;
- принимать личное участие в деятельности Управления;
- иметь представление о требованиях действующего законодательства в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов, международных стандартов ИСО серии 9000;
- знать величину и принципы оценки вклада Управления в результаты деятельности университета, а также элементов расходов, связанных с деятельностью Управления;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в университете нормам документооборота;
- обеспечить наличие в Управлении документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете.

7.6. Начальник Управления:

- осуществляет контроль за организацией и разработкой СМК подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- требует от структурных подразделений (кафедр, служб, управлений, отделов) принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов, а также оказания помощи в деятельности Управления;
- разрабатывает и подает на утверждение Проректору по КОиИ текущие и оперативные планы работы Управления;
- утверждает задания работникам и другие документы на уровне Управления;
- осуществляет распределение трудовой нагрузки между работниками Управления с учетом их квалификации, опыта работы, необходимости повышения квалификации;
- составляет должностные инструкции и распределяет функциональные обязанности между работниками Управления и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- представляет руководству в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Управления, их моральному и материальномуощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- распоряжается в пределах полномочий имуществом и средствами Управления;
- подписывает всю исходящую из Управления документацию.

7.7. Распоряжения начальника Управления обязательны для исполнения всеми работниками Управления.

7.8. Разногласия между руководством Управления и его работниками разрешает ректор (проректор по КОиИ) университета.

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	7
Положение «Об Управлении качеством образования»			

8. СТРУКТУРА

8.1. Управление состоит из следующих отделов:

- отдел нормативно-методического сопровождения системы менеджмента качества;
- отдел сопровождения электронно-информационной среды;
- отдел обеспечения электронно-информационной среды и мониторинга Web-портала.

8.2. Управление формируется из работников, компетентных в вопросах управления качеством подготовки обучающихся, электронно-информационной образовательной среды университета. Штатное расписание Управления разрабатывается в соответствии со штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

8.3. В Управлении имеются следующие должности:

- начальник Управления;
- заведующий отделом нормативно-методического сопровождения СМК (с функциями заместителя начальника Управления);
- заведующей отделом сопровождения электронно-информационной среды;
- заведующий отделом обеспечения электронно-информационной среды и мониторинга Web-портала;
- специалисты по учебно-методической работе (УМР).

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Управление имеет право:

- требовать сведения о качестве составляющих учебной деятельности согласно действующей документации СМК;
- привлекать к работе по разработке и внедрению документации СМК (в т.ч. ЛНА) из числа сотрудников соответствующих подразделений;
- контролировать и требовать от разработчиков документации СМК (в т.ч. ЛНА) выполнения работ в заданные сроки;
- представлять разработчиков СМК (в т.ч. ЛНА) за своевременную (досрочную) разработку и за высокое качество работ к различным видам поощрения, а также к поощрению из специально образованных в Университете для этой цели фондов;
- размещать заявки на множительную базу Общего отдела университета и другие службы для выполнения работ, связанных с ходом разработки и внедрения документации СМК;
- распространять указания, инструкции и другие документы в сфере своей компетенции за подписью проректора по КОиИ или начальника Управления;
- устанавливать и осуществлять непосредственную связь с другими вузами, организациями и учреждениями по вопросам, связанным с качеством подготовки обучающихся.

9.2. Обязанности работников Управления определены их должностными инструкциями.

10. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. Документация планирования деятельности Управления состоит из планов работы Управления на учебный год, разрабатываемых на основе 5-летнего плана стратегического развития Университета.

10.2. Документация отчетности Управления состоит из отчетов по реализации плана Управления за учебный год.

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	8
Положение «Об Управлении качеством образования»			

10.3. Обсуждение планов и отчетов проходит на совещаниях Управления, утверждаются Проректором по КОиИ соответственно в начале и в конце учебного года.

11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Локальные критерии потенциала Управления включает в себя:

- интеллектуальный потенциал (квалификация работников, уровень информационной культуры);
- материально-техническая база (обеспеченность компьютерной техникой и периферийными устройствами, обеспеченность выходом в Интернет).

11.2. Эффективность и результативность деятельности Управления оценивается на основе результатов внутренней оценки - выполнения ежегодных планов и ежегодного самообследования университета, а также внешней оценки - государственной аккредитации образовательных программ и других процедур государственного контроля (надзора) в сфере образования.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса и (или) наименования Управления;
- при изменении организационно-управленческой структуры Управления;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями ЛНА «Локальные нормативные акты Университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Управления, внедрение нового положения взамен ранее действовавшего и др.).

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по университету на основании представления ректората, рассмотренного на заседании Ученого совета.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник
Управления качеством образования

Э.М. Сундарон

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ВСГУТУ 	Система менеджмента качества	№П.473.1310.01.5.14-2017	0
Положение «Об Управлении качеством образования»			

Приложение

Назначение штампа	Оттиск штампа	Отметка Второго отдела ВСГУТУ о постановке на учет	
		Инвентарный номер	Подпись
Штамп, используемый при согласовании документов (ЛНА, Положений о подразделениях, годовых планов и отчетов учебных подразделений и др.)			
Штамп, используемый при учете, регистрации, введении в реестр различных документов (образовательных программ, ЛНА, рабочих программ и др.)			