

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО

протоколом ученого совета

от 08.12.2020 № 4

Врио ректора

Д.С. Сомов



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления качеством образования,
лицензирования и аккредитации

пос. Электроизолитор
2020

Настоящее положение регулирует деятельность отдела управления качеством образования, лицензирования и аккредитации в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (далее - ГГУ) и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Отдел управления качеством образования, лицензирования и аккредитации (далее - отдел) представляет собой структурное подразделение, целью которого является деятельность по совершенствованию системы менеджмента качества образования университета, лицензированию и аккредитации профессиональных образовательных программ высшего образования.

Отдел подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.2 Основной задачей отдела является разработка, внедрение, совершенствование системы менеджмента качества образования в Университете и подготовка к лицензированию и аккредитации новых профессиональных образовательных программ университета.

1.3 Отделом руководит заведующий отделом управления качеством образования, лицензирования и аккредитации, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего отделом управления качеством образования, лицензирования и аккредитации установлены в должностной инструкции.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целями, задачами и функциями отдела.

1.5 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- методические материалы по организации работы отдела;
- планы и отчеты работы отдела;
- документация системы менеджмента качества университета;
- документация по внутренней независимой оценке качества образования ГГУ;
- документация по лицензированию и аккредитации вуза;
- официальная переписка с другими организациями;
- другие документы, образующиеся в деятельности отдела.

1.6 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.7 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;

- положением о лицензировании образовательной деятельности (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966);
- положением о государственной аккредитации образовательной деятельности (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1039);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 10005-2007. Руководящие указания по планированию качества;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации;
- ГОСТ Р ИСО ТО 10013-2007. Документирование систем менеджмента качества;
- Уставом ГГУ;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ГГУ;
- настоящим Положением;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8 Отдел управления качеством образования, лицензирования и аккредитации организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.9 На время отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Функции

2.1 Разработка и внедрение мероприятий по повышению качества образования, обеспечению его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка.

2.2 Планирование мероприятий по повышению качества учебного процесса.

2.3 Разработка локальных нормативных документов, соответствующих требованиям ГОСТ Р ИСО (руководства по качеству, документированных процедур и т.д.), регламентирующих деятельность Университета в области управления качеством.

2.4 Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию качества образования.

2.5 Сбор и обработка информации по вопросам результативности системы управления качеством образования в Университете.

2.6 Изучение и внедрение опыта образовательных учреждений, общественных организаций в Российской Федерации и за рубежом, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

2.7 Взаимодействие с внешней средой Университета в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.

2.8 Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий в сфере обеспечения качества образовательного процесса.

2.9 Подготовка предложений по устранению несоответствий в области системы управления качеством образования, повышению квалификации и мотивации работников Университета, улучшению материальной базы, улучшению управления Университетом и качеством образования.

2.10. Координация деятельности структурных подразделений Университета в процессе подготовки документов к процедурам лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

3.2 В состав отдела управления качеством образования, лицензирования и аккредитации входят:

- заведующий отделом;
- старший методист;
- другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела приказом ректора.

3.3 Основные должностные обязанности заведующего отделом:

- руководит деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;
- организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- координирует работу по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
- организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- представляет интересы отдела в ученом совете университета;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права

4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2 Требовать от руководителей всех структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы отдела.

4.3 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

4.4 Проводить анализ деятельности структурных подразделений Университета по совершенствованию системы контроля качества образования.

4.5 Подготавливать инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

4.6 Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу по своим направлениям.

4.7 Ходатайствовать о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом управления качеством образования, лицензирования и аккредитации.

5.2 На заведующего отделом управления качеством образования, лицензирования и аккредитации возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официальных полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

5.4 Ответственность сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

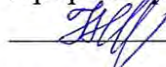
Заведующий отделом УКОЛА



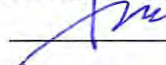
Т.А. Дугарская

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по образовательной деятельности

 С.Н. Жданова

Начальник правового управления

 А.А. Сапронов

Начальник отдела кадров

 Н.В. Ванчуркина