|  |  |
| --- | --- |
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательноеучреждение высшего образования«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» |
| ПоложениеОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| 1.3.13.1.ПСП-01-2017 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРектор СПбГУТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Бачевский\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Положение**

**ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

1.3.13.1.ПСП-01-2017

Версия 01

Экз. №\_1\_

Санкт-Петербург

2017

1 Общие положения

1. Отдел менеджмента качества (далее по тексту «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим функции управления качеством образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ).
2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по качеству СПбГУТ.
3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федерального агентства связи, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СПбГУТ, приказами ректора СПбГУТ, локальными нормативными актами университета, распоряжениями проректора по качеству, а также настоящим Положением.

2 Основные задачи

1. Основной целью деятельности Отдела менеджмента качества Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича является организационное и нормативно-методическое сопровождение развития и совершенствования системы менеджмента качества университета (далее – СМК), процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации.
2. Задачами Отдела менеджмента качества являются:
3. Организационное и нормативно-методическое сопровождение деятельности университета, учебного процесса, развития и совершенствования СМК:
* планирование деятельности университета;
* формирование и совершенствование организационной и функциональной структуры СМК университета;
* разработка проектов документов СМК университета;
* разработка критериев эффективности СМК, результативности деятельности структурных подразделений и сотрудников университета;
* оказание методической помощи структурным подразделениям и сотрудникам университета по совершенствованию механизмов обеспечения гарантии качества образования;
* координация деятельности и сотрудничества структурных подразделений университета в обеспечении качества подготовки выпускников;
* осуществление контроля реализации планов работы университета и структурных подразделений.
1. Организационное, нормативно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации:
* мониторинг действующего законодательства в сфере образования, выдвижение предложений по актуализации локальных нормативных актов;
* участие в разработке локальных актов по организации учебной работы в университете;
* анализ соответствия деятельности университета лицензионным и аккредитационным требованиям;
* оказание консалтинговых услуг структурным подразделениям университета по процедурам подготовки к плановым и внеплановым проверкам со стороны Рособранзора;
* организация и контроль подготовки документов к лицензированию и аккредитации, в том числе – профессионально-общественной и международной.
1. Организационная структура
	1. Структура и штатное расписание Отдела менеджмента качества утверждаются приказом ректора.
	2. Отдел менеджмента качества имеет в своем составе два сектора:
* сектор управления качеством образования;
* сектор лицензирования и аккредитации.
	1. Формирование, изменение состава секторов структурного подразделения, распределение обязанностей между его сотрудниками, происходит по представлению начальника Отдела менеджмента качества.
1. Функции
	1. Отдел менеджмента качества осуществляет:
* разработку стратегии университета в сфере гарантии качества образовательной деятельности;
* анализ ресурсного обеспечения СМК университета;
* планирование развития СМК;
* реализацию политики университета в области качества и внедрение принципов системы менеджмента качества в его текущую деятельность;
* подготовку и курирование работ по лицензированию и аккредитации отдельных направлений подготовки, специальностей и университета в целом;
* разработку нормативных документов, регулирующих образовательную деятельность, обеспечение и контроль их выполнения;
* сбор и анализ материалов, обеспечивающих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
* инструктивно-методическое и информационное сопровождение внутренней системы оценки качества образования;
* работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, имеющих непосредственное отношение к основной деятельности Отдела;
* участие в разработке и контроле выполнения текущих и перспективных планов работы университета.
	1. Отдел координирует деятельность по мониторингу функционирования внутренней системы оценки качества образования;
	2. Отдел готовит предложения:
* по развитию внутренней системы оценки качества образования;
* по тематике научно-исследовательских работ и проектов в области менеджмента качества образования, по разработке программ в сфере гарантии качества образования,
* по совершенствованию нормативного обеспечения деятельности университета, образовательного процесса;
* по применению установленных мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствия нарушений обязательных лицензионных и аккредитационных требований.
	1. Отдел организует и проводит:
* заседания Совета по качеству университета;
* совещания, семинары по вопросам функционирования внутренней системы менеджмента качества образовательной деятельности.
	1. Отдел готовит:
* проекты локальных нормативных актов, составляющих основу обеспечения процесса обучения в университете;
* оперативные и аналитические материалы (в том числе – конкурсные материалы), справки для руководства, доклады о состоянии и направлениях совершенствования СМК университета.
	1. Отдел участвует в установленном порядке в наполнении информационной среды университета в части обеспечения процедур менеджмента качества, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.
	2. Отдел обеспечивает прием по вопросам, входящим в сферу его компетенции, своевременное и полное рассмотрение обращений потребителей и заинтересованных лиц, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок, а также сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации в пределах своей компетенции.
	3. Основные виды деятельности, закрепленные за Отделом: управленческая, экспертно-аналитическая, организационно-методическая, научно-исследовательская деятельность, консалтинг.
		1. Управленческая деятельность:
* участие в планировании деятельности университета;
* организация работ по сопровождению функционирования и развития внутренней СМК, лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
* внесение предложений руководству о стимулировании сотрудников по результатам работы;
* контроль выполнения планов структурных подразделений университета (в процессе участия в аудитах системы менеджмента качества).
	+ 1. Экспертно-аналитическая деятельность:
* экспертиза и анализ состояния СМК университета на основе интерпретации результатов мониторинга;
* экспертное обеспечение процедур лицензирования и аккредитации.
	+ 1. Организационно-методическая деятельность:
* организация методической помощи структурным подразделениям университета в вопросах совершенствования СМК, лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
* организационно-методическое сопровождение подготовительных работ по профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
* организационно-методическое сопровождение сетевых форм обучения;
* организационно-методическое сопровождение деятельности базовых кафедр.
	+ 1. Научно-исследовательская деятельность: проведение научных исследований по проблемам управления качеством, в том числе разработка моделей и инструментария для проведения самооценки структурных подразделений университета.
		2. Консалтинг: оказание консультационной помощи по вопросам, находящимся в сфере компетенции Отдела.
	1. Отдел может осуществлять другие виды деятельности, не указанные в п. 4.8., в соответствии с потребностями развития и функционирования внутренней СМК, не противоречащие Уставу СПбГУТ.
	2. Функции между секторами Отдела менеджмента качества распределяются следующим образом.

Сектор управления качеством образования:

* общее планирование деятельности университета, участие в контроле выполнения планов;
* управление функционированием и развитием внутренней СМК;
* организационное и нормативно-методическое обеспечение деятельности Совета по качеству СПбГУТ;
* экспертно-аналитическое сопровождение функционирования и развития СМК;
* организационное, нормативно-методическое и информационное сопровождение работы СМК, учебного процесса;
* инструктивно-методическое обеспечение мониторинга СМК;
* проведение научных исследований по проблемам управления качеством в университете;
* оказание консалтинговых услуг по вопросам управления качеством образования;
* участие во внутренних аудитах системы менеджмента качества СПбГУТ.

Сектор лицензирования и аккредитации:

* экспертно-аналитическое, организационно-методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации в университете;
* инструктивно-методическое обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
* оказание консалтинговых услуг по вопросам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
* участие во внутренних аудитах системы менеджмента качества СПбГУТ.
	1. Отдел участвует в реализации процессов и процедур СМК согласно Руководству по качеству университета.
	2. Начальник Отдела менеджмента качества является Уполномоченным от лица руководства университета по вопросам качества (Уполномоченным по качеству университета).
1. Обязанности
	1. Соблюдение Устава СПбГУТ.
	2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
	3. Выполнение задач, определенных настоящим Положением.
	4. Ежегодное представление плана работы и отчета о деятельности Отдела.
	5. Представление информации о деятельности Отдела по запросу руководства СПбГУТ.
	6. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования, закрепленных за Отделом.
2. Права
	1. Отдел менеджмента качества в целях реализации возложенных на него функций, в установленном порядке, имеет право:
* вносить предложения по обеспечению гарантий качества образования в университете;
* самостоятельно планировать виды своей деятельности в соответствии с планом деятельности СПбГУТ;
* определять направления научных исследований, согласно поставленным целям и задачам;
* вносить предложения руководству по вопросам, касающимся деятельности Отдела, поощрения сотрудников и привлечения их к ответственности в установленном порядке;
* запрашивать и получать сведения, материалы и документы от структурных подразделений университета по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела;
* организовывать и осуществлять по поручению руководства университета проведение необходимых работ, экспертиз, анализа и оценок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* давать разъяснения по вопросам содержания и технологии осуществления процедур гарантии качества образования, лицензирования и аккредитации;
* вовлекать в сферу своей деятельности сотрудников других подразделений университета (в том числе – колледжей), а также сторонних организаций;
* способствовать обучению персонала университета по вопросам менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации;
* осуществлять контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний и положений, регламентирующих деятельность в сфере функционирования внутренней СМК, проведения процедур лицензирования и аккредитации.
	1. Отдел имеет бланк установленного образца со своим наименованием и наименованием СПбГУТ.
	2. Отдел может иметь круглую печать со своим наименованием и наименованием СПбГУТ.
1. Взаимоотношения. Связи
	1. Отдел менеджмента качества осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета и внешними организациями.
	2. Внешние взаимодействия:
* Федеральное агентство связи (Россвязь);
* органы управления системы образования Российской Федерации;
* Российское аккредитационное агентство в сфере образования;
* Всероссийская организация качества (ВОК);
* Совет по профессиональным квалификациям РФ;
* независимые центры сертификации профессиональных квалификаций;
* образовательные организации среднего, высшего, а также дополнительного профессионального образования, ассоциации профессиональных и образовательных учреждений, научные, общественные и другие организации.
	1. Внутренние взаимодействия:
* структурные подразделения университета, включенные в структуру СМК;
* Совет по качеству университета;
* уполномоченные по качеству структурных подразделений СПбГУТ;
* юридический отдел;
* общий отдел;
* архив - по вопросам передачи на хранение ежегодных отчетов, других учетных документов.
	1. Совместно с другими структурными подразделениями университета Отдел организует:
* обеспечение образовательной деятельности локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* работу по обеспечению процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
* контроль выполнения нормативных актов и положений, регулирующих образовательную деятельность;
* контроль за процессом планирования и проведения внутренних аудитов системы менеджмента (гарантии) качества университета.
1. Оценка работы и ответственность
	1. Показатели, по которым оценивается деятельность Отдела менеджмента качества:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Показатель | Оценка |
| 1 | Наличие утвержденного Плана работы подразделения на отчетный период (на год) | да/нет |
| 2 | Процент реализованных мероприятий (от общего числа запланированных) в соответствии с Планом работы подразделения, за отчетный период | % |

* 1. Ответственность Отдела менеджмента качества за надлежащее выполнение задач и функций, на него возложенных, установлена должностными инструкциями начальника и сотрудников Отдела.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Отдела менеджмента качества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Гагулина подпись  |
| СОГЛАСОВАНО:Начальник юридической службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Яровая подпись  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документа | Наименование документа | Ревизия |
| Дата | Результат | Подпись лица, проводившего ревизию | Ф.И.О. |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номер листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |