

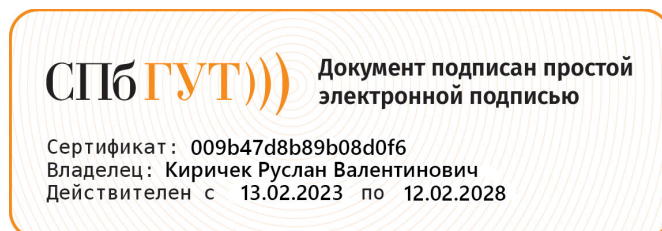
СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Версия 2.0



Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе менеджмента качества (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела менеджмента качества в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела менеджмента качества.

1.3. Отдел менеджмента качества (далее – отдел, ОМК) является структурным подразделением управления качества образования департамента организации и качества образовательной деятельности и подчиняется непосредственно начальнику управления качества образования.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора департамента организации и качества образовательной деятельности.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист – 2 шт. ед.;
- специалист.

2.3. ОМК имеет в своем составе три сектора:

- сектор качества образования;
- сектор аккредитации (государственная, профессионально-общественная, общественная, международная)
- сектор лицензирования.

2.4. Формирование, изменение состава секторов структурного подразделения, распределение обязанностей между его сотрудниками,

происходит по представлению начальника ОМК.

2.5. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.6. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента организации и качества образовательной деятельности.

2.7. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником управления качества образования и директором департамента организации и качества образовательной деятельности.

2.8. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закреплённой его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.9. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчинённым высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.10. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение функционирования СМК университета на основе систем международных стандартов;

3.2. Обеспечение функционирования внутренней оценки качества образования;

3.3. Организация и участие в проведении независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности и качестве подготовки обучающихся в университете;

3.4. Разработка и реализация мероприятий по повышению качества образовательной деятельности;

3.5. Разработка ЛНА университета, справочных, отчётных и других документов в части качества образования;

3.6. Планирование деятельности университета;

3.7. Обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности

3.8. Обеспечение процедур аккредитации образовательной деятельности.

3.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции отдела

4.1. Функции между секторами ОМК распределяются следующим образом.

Сектор качества образования:

- общее планирование деятельности университета, участие в контроле выполнения планов;
- управление функционированием и развитием внутренней СМК;
- экспертно-аналитическое сопровождение функционирования и развития СМК;
- организационное, нормативно-методическое и информационное сопровождение работы СМК, учебного процесса;
- инструктивно-методическое обеспечение мониторинга СМК;
- оказание консультационных услуг по вопросам управления качеством образования;
- участие во внутренних аудитах системы менеджмента качества СПбГУТ;
- сбор и анализ материалов, обеспечивающих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- инструктивно-методическое и информационное сопровождение внутренней системы оценки качества образования;
- координирование деятельности по мониторингу функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- анализ и экспертиза профессиональных образовательных программ;

- мониторинг удовлетворенности качеством образования участниками образовательного процесса;
- мониторинг сайта университета (контроль размещения данных в разделе «Сведения об образовательной организации» и др.);
- подготовка оперативных и аналитических материалов (в том числе – конкурсные материалы), справок для руководства, докладов о состоянии и направлениях совершенствования СМК университета;
- разработка нормативных документов, регулирующих образовательную деятельность, обеспечение и контроль их выполнения;
- разработка проектов локальных нормативных актов, составляющих основу обеспечения процесса обучения в университете;
- подготовка предложений по развитию внутренней системы оценки качества образования;
- подготовка предложений по совершенствованию нормативного обеспечения деятельности университета, образовательного процесса.

Сектор аккредитации образовательной деятельности (государственная, профессионально-общественная, общественная, международная):

- подготовка и курирование работ аккредитации отдельных направлений подготовки, специальностей и университета в целом;
- подготовка и курирование работ аккредитационного мониторинга образовательных программ университета;
- экспертно-аналитическое, организационно-методическое и информационное сопровождение процедуры аккредитации в университете;
- инструктивно-методическое обеспечение аккредитации;
- оказание консультационных услуг по вопросам аккредитации;
- подготовка предложений по применению установленных мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствия нарушений обязательных требований законодательства.

Сектор лицензирования образовательной деятельности

- подготовка и курирование работ по лицензированию отдельных направлений подготовки, специальностей и университета в целом;
- экспертно-аналитическое, организационно-методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности в университете;
- инструктивно-методическое обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности;

- оказание консультационных услуг по вопросам лицензирования образовательной деятельности;

- подготовка предложений по применению установленных мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствия нарушений обязательных лицензионных требований.

4.2. Участие в установленном порядке в наполнении электронной информационной образовательной среды университета в части обеспечения процедур менеджмента качества, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.3. ОМК участвует в реализации процессов и процедур СМК согласно Руководству по качеству университета.

4.4. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Вносить предложения по обеспечению гарантий качества образования в университете;

5.2. Вносить предложения руководству по вопросам, касающимся деятельности ОМК, поощрения сотрудников и привлечения их к ответственности в установленном порядке;

5.3. Организовывать и осуществлять по поручению руководства университета проведение необходимых работ, экспертиз, анализа и оценок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4. Способствовать обучению персонала университета по вопросам менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации;

5.5. Осуществлять контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний и положений, регламентирующих деятельность в сфере функционирования внутренней СМК, проведения процедур лицензирования и аккредитации.

5.6. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.9. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.10. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.11. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.12. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями.

6.1.1. Внешние взаимодействия:

<i>Наименование организации</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Планы, отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Приказы, распоряжения, документы организационного характера, запросы, письма и т.д.
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Планы, отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Приказы, распоряжения, документы организационного характера, запросы, письма и т.д.
Министерство просвещения Российской Федерации	Планы, отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Приказы, распоряжения, документы организационного характера, запросы, письма и т.д.
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Планы, отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Приказы, распоряжения, документы организационного характера, запросы, письма и т.д.
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальное аккредитационное агентство в сфере	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Документы организационного характера, запросы, письма и т.д.

образования»		
Всероссийская организация качества (ВОК)	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Документы организационного характера, запросы, письма и т.д.
Независимые центры сертификации профессиональных квалификаций	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам	Документы организационного характера, запросы, письма и т.д.
Образовательные организации среднего, высшего, дополнительного профессионального образования,	Информация и документы, согласно запросам	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам
Ассоциации профессиональных и образовательных учреждений, научные, общественные и другие организации.	Информация и документы, согласно запросам	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам

6.1.2. Внутренние взаимодействия:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Проректоры университета, директора департаментов и руководители структурных подразделений	Регламент планирования, формы планов основных мероприятий, формы отчетов о выполнении плана основных мероприятий, запрос аналитических справок, информации и документов, утверждённые планы основных мероприятий	Приказы, распоряжения, заполненные формы планирования основных мероприятий и отчетов о выполнении плана основных мероприятий, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам
Деканаты/институты/кафедры	Нормативные документы, регулирующие образовательную деятельность, формы для лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, запрос аналитических справок, информации и документов	Информацию и сведения для лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, служебные записки и представления по вопросам, связанным с деятельностью ОМК, информация и документы, согласно запросам
Учебно-методическое управление	Локальные нормативные акты, составляющих основу обеспечения процесса обучения в университете, нормативные документы системы менеджмента качества, отчеты и планы работы управления за месяц и год, запрос аналитических	Аналитические справки, информацию и документы, согласно запросам

	справок, информации и документов	
Административно-кадровое управление	Документы для оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками кафедры, предложения в график отпусков сотрудников, должностные инструкции, принятых сотрудников, документы для заверения, проекты должностных инструкций и положения о структурном подразделении, копии дипломов и приложений к дипломам о переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации, выписки из номенклатуры дел университета, документы для отправки почтой, организационно-распорядительные документы, сведения о запланированных отпусках, запрос аналитических справок, информации и документов	Утверждённый график отпусков сотрудников, формы документов для заполнения, организационно-распорядительные документы, справки о трудовой деятельности, копии документов о трудовой деятельности, заверенные документы, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для проставления на них печати; письма в другие учреждения и организации для регистрации, информация о штатной расстановке подразделения, информация и документы, согласно запросам
Юридическая служба	Проекты локальных нормативных актов, составляющих основу обеспечения процесса обучения в университете, проекты приказов и распоряжений, запрос аналитических справок, информации и документов	Согласованные документы, информацию и документы, согласно запросам
Департамент по эксплуатации и развитию МТК	Заявки на обеспечение мебелью, материальными ресурсами, питьевой водой и хозяйственно-канцелярскими принадлежностями, служебные записки о ремонте помещения ОМК (при необходимости)	Мебель, материальные ресурсы, питьевая вода и хозяйственно-канцелярские принадлежности, сведения о включении заявки ОМК в план ремонта (при необходимости), в план закупок
Структурные подразделения университета	Документы организационного характера, запросы, письма и т.д.	Отчёты, аналитические справки, информация и документы, согласно запросам

6.2. Совместно с другими структурными подразделениями университета ОМК 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.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.