

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-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

В.В. Киричек

26.05.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Версия 3.0

СПб ГУТ)))

Документ подписан простой
электронной подписью

Сертификат: 009b47d8b89b08d0f6
Владелец: Киричек Руслан Валентинович
Действителен с 13.02.2023 по 12.02.2028

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1 Положение о департаменте организации и качества образовательной деятельности (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет им. проф. М. А. Бонч-Бруевича» (далее - университет, СПбГУТ), с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок создания, структуру и деятельность департамента организации и качества образовательной деятельности СПбГУТ.

1.3 Департамент организации и качества образовательной деятельности (далее - ДОКОД) является структурным подразделением СПбГУТ.

1.4 ДОКОД подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.5 ДОКОД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ.

1.6 ДОКОД возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора СПбГУТ.

1.7 ДОКОД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральным законом РФ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ;
- Уставом СПбГУТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Правилами внутреннего учебного распорядка университета;
- решениями ученого совета университета, приказами ректора СПбГУТ;
- локальными актами университета;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- документами системы менеджмента качества СПбГУТ;
- а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Участие в разработке и реализации программ развития Университета, основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.2 Организация, управление и контроль учебной, учебно-методической и научно-методической деятельностью Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ;

2.3 Обеспечение совместно с руководителями учебно-научных подразделений реализации федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям подготовки Университета;

2.4 Планирование и организация участия университета в программах, проектах, грантах в сфере образования, конкурсах, чемпионатах, олимпиадах профессионального мастерства;

2.5 Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;

2.6 Организация и участие в проведении независимой оценки качества образовательной деятельности и качества подготовки обучающихся в Университете;

2.7 Реализация мер по повышению мотивации педагогических работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;

2.8 Разработка локальных актов Университета, справочных, отчетных и других документов в части образовательной деятельности;

2.9 Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их эффективного использования;

2.10 Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения;

2.11 Установление взаимодействия с работодателями, организациями и предприятиями отрасли связи, содействие трудоустройству выпускников;

2.12 Обеспечение функционирования системы менеджмента качества университета на основе системы международных стандартов.

2.13. Учёт контингента студентов, осуществление контроля за движением контингента.

2.14 Организация и контроль за ведением работниками деканатов

кадровых документов обучающихся СПбГУТ.

2.15 Хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив СПбГУТ.

2.16 Подготовка и выдача документов об образовании студентам, окончившим СПбГУТ.

2.17 Подготовка и выдача дубликатов дипломов по запросам граждан.

2.18 Передача в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании, выданных в Университете.

3. Организационная структура

3.1 Структура и штатное расписание ДОКОД, а также изменения к ним утверждается приказом ректора СПбГУТ по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

3.2 Руководство ДОКОД осуществляет директор ДОКОД, который назначается ректором университета.

3.3 Работники ДОКОД назначаются и освобождаются от должности ректором СПбГУТ по представлению начальника ДОКОД.

3.4 Должностные обязанности работников ДОКОД определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.5 В структуре ДОКОД:

- заместитель директора департамента;
- учебно-методическое управление в составе:
 - организационно-плановый отдел;
 - учебный отдел;
 - методический отдел;
- управление качества образования в составе:
 - отдел менеджмента качества;
 - отдел мониторинга;
 - отдел по работе с предприятиями;
 - группа цифровых технологий в образовании.
- Студенческий отдел кадров.

3.6 Формирование, изменение состава отделов ДОКОД, распределения обязанностей между его работниками происходит по представлению директора департамента ДОКОД.

4. Функции

4.1 Учебно-методическое управление.

4.1.1 Организационно-плановый отдел:

- организация участия университета в открытых конкурсах по распределению контрольных цифр приема на основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования;
- подготовка планов приема обучающихся на 1 курс для обучения по программам среднего профессионального и высшего образования;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников, организация и хранение выпускных квалификационных работ обучающихся;
- контроль состояния учебно-материальной базы университета, подготовка и реализация мероприятий по ее совершенствованию;
- организация реализации проектов развития университета в части образовательной деятельности;
- организация и контроль выполнения почасовой учебной работы педагогическими работниками университета;
- ведение делопроизводства и документооборота ДОКОД.

4.1.2 Учебный отдел:

- организация, планирование и контроль учебной работы;
- формирование предложений и подготовка отчетов о выполнении государственного задания университету в части образовательной деятельности;
- ведение учета контингента обучающихся;
- подготовка предложений по проведению конкурсов на должности профессорско-преподавательского состава;
- подготовка предложений по установлению учебной нагрузки кафедрам университета;
- подготовка предложений по штатному расписанию профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- формирование отчетов в части образовательной деятельности университета.

4.1.3 Методический отдел:

- организация и контроля качества разработки основных профессиональных образовательных программ, контроль их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;
- организация и контроль проведения в университете занятий методического характера;
- организация и подведение итогов участия команд университета в студенческих предметных олимпиадах и конкурсах;
- организация взаимодействия с профильными федеральными учебно-методическими объединениями;
- координация подготовки, рецензирования и издания учебной и

учебно-методической литературы, выполнения научно-методической работы;

- организация реализации образовательных программ с использованием сетевой формы.

4.2 Управление качества образования

4.2.1 Отдел менеджмента качества:

- разработка и актуализация локальной нормативной документации в области системы менеджмента качества;

- организация текущего и перспективного планирования деятельности университета, контроль выполнения планов;

- организация разработки и актуализации локальных актов университета в области образования;

- подготовка документов и сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

- организация и проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся;

- соблюдение законодательства РФ в области образования, выполнение лицензионных требований, аккредитационных показателей и критериев реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

- проведение регулярного мониторинга официального сайта СПбГУТ на соответствие требованиям законодательства;

- организация проведения внешней оценки качества образовательной деятельности, в том числе в рамках государственной, профессионально-общественной, общественной и международной аккредитации.

4.2.2 Отдел мониторинга:

- организационное обеспечение процедур мониторингов и формирования отчетности на электронных площадках федеральных и региональных органов исполнительной власти;

- организация и проведение мониторинга, оценки и анализа удовлетворённости участниками образовательного процесса качеством образовательной деятельности СПбГУТ;

- формирование рейтинговой оценки деятельности учебно-научных подразделений и профессорско-преподавательского состава;

- организация, проведение и подготовка отчета самообследования университета;

- организация и анализ результатов контроля учебных занятий.

4.2.3 Отдел по работе с предприятиями:

- организация взаимодействия с основными работодателями и предприятиями отрасли связи, мониторинг удовлетворенности качеством

подготовки выпускников университета;

- содействие трудоустройству выпускников, представление соответствующих отчетов, организация проведения ярмарки вакансий;
- организация и контроль практик обучающихся;
- обеспечение участия университета в конкурсах на выделение грантов в области образовательной деятельности;
- планирование и организация участия университета в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

4.2.4 Группа цифровых технологий в образовании:

- автоматизация процессов планирования, организации, учета и контроля результатов учебной работы;
- организация и проведение независимого тестирования качества подготовки обучающихся.

4.3 Студенческий отдел кадров:

- ведение учёта контингента студентов;
- ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу;
- подготовка и выдача справок об обучении, о периоде обучения, архивных справок, а также необходимых информационно-справочных материалов в соответствии с заявками;
- подготовка и выдача документов об образовании (или их дубликатов) выпускникам университета;
- систематизация, хранение, формирование и передача в архив СПбГУТ приказов по личному составу студентов;
- внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании (высшее образование, среднее профессиональное образование, профессиональное обучение).

5. Обязанности

5.1 Выполнение в полной мере задач и функций ДОКОД.

5.2 Ведение документации по направлению деятельности.

5.3 Разработка плана работы ДОКОД в соответствии с планом мероприятий университета.

5.4 Контроль выполнения решений и распоряжений руководства университета в области качества, состояния документации и записей.

5.5 Соблюдение правил техники безопасности, внутреннего распорядка, и положения этического кодекса работников СПбГУТ.

6. Права

6.1 Запрашивать от подразделений СПбГУТ материалы и информацию

(сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ДОКОД.

6.2 Контролировать выполнение работ подразделениями СПбГУТ, связанных с обеспечением и контролем качества образовательной деятельности.

6.3 Привлекать в установленном порядке работников СПбГУТ к проведению работ по компетенциям ДОКОД.

6.4 Проводить совещания, семинары работников СПбГУТ по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ДОКОД.

6.5 Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, относящимся к профилю деятельности ДОКОД.

6.6 Представлять руководству СПбГУТ предложения о поощрении работников.

7. Взаимодействия

ДОКОД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями СПбГУТ и внешними организациями.

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ДОКОД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, устанавливает связи с учреждениями и организациями.

7.2 В целях обеспечения производственной деятельности ДОКОД координирует работу отделов, входящих в структуру управления.

8. Оценка работы и ответственность

Работа ДОКОД оценивается исходя из эффективности результатов деятельности с применением действующей системы материального стимулирования, соблюдения им требований законодательства РФ, локальных нормативных актов университета, соблюдение трудовой дисциплины, а также положений, изложенных в настоящей должностной инструкции.

Ответственность ДОКОД за надлежащее выполнение задач и функций, на него возложенных, установлена должностными инструкциями директора и работников ДОКОД.