

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина  
(инициалы, фамилия)

  
(подпись)

2016 г.



---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

СТО ГУАП. СМК 2.40

Санкт-Петербург –2016

Разработано: Отделом управления качеством образования

Исполнители: Н.В. Маркелова, А.П. Ястребов, В.Д. Соловьева

Вносит: Начальник Учебного управления В.А. Матьяш

Введено взамен СТО ГУАП. СМК 2.40–13

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения .....	4
2	Общие положения .....	4
3	Цель и функции отдела управления качеством образования Учебного управления.....	5
4	Управление и порядок функционирования отдела управления качеством образования Учебного управления .....	6
5	Ресурсы, необходимые для обеспечения деятельности отдела управления качеством образования Учебного управления .....	8
6	Оценка качества и эффективности выполнения функций.....	8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

---

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об отделе управления качеством образования ГУАП» (далее – Положение) определяет порядок создания, структуру и деятельность отдела управления качеством образования Учебного управления ГУАП, а также его отчётность и взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ГУАП;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АИС ГУАП – автоматизированная информационная система ГУАП;

ВО – высшее образование;

НИР – научно–исследовательская работа;

НПКВК – научно–педагогические кадры высшей квалификации;

ОП – образовательная программа;

ОУКО УУ – отдел управления качеством образования;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УУ – Учебное управление;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ОУКО УУ является структурным подразделением ГУАП, входящим в состав Учебного управления.

2.2. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация ОУКО УУ утверждается приказом ГУАП на основании решения Учёного совета ГУАП.

2.3. В своей деятельности ОУКО УУ подотчётен начальнику Учебного управления и проректору по учебно–воспитательной работе.

2.4. В своей работе ОУКО УУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом ГУАП;
- локальными нормативными актами ГУАП;
- правилами внутреннего распорядка ГУАП;
- настоящим Положением.

2.5. Указания начальника ОУКО УУ по вопросам, входящим в компетенцию ОУКО УУ, являются обязательными для всех работников ОУКО УУ.

### 3 ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ

#### ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Целью ОУКО УУ является постоянное повышение качества образовательного процесса за счет регулярного мониторинга, анализа и разработки управляющих воздействий, а также управление процессом создания и внедрения новых технологий и ресурсов образовательного процесса.

3.2. Основные функции ОУКО УУ для поддержания процессов СМК:

- разработка и поддержание локальной нормативной документации в сфере СМК: РК, документированные процедуры;
- проведение внутренних аудитов ГУАП, а также организация и оформление сопроводительной документации;
- организация и оформление сопроводительной документации для прохождения сертификации СМК ГУАП и ежегодного инспекционного контроля;
- адаптация современных инструментов и методов качества к применению в задачах повышения качества образования;
- изучение опыта российской и зарубежной высшей школы в области постоянного повышения качества образовательного процесса;
- организация мониторинга, оценки и анализа удовлетворённости обучающихся качеством научно–образовательной деятельности ГУАП.

3.3. Основные функции ОУКО УУ в области обеспечения образовательного процесса:

- разработка, поддержание и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности ГУАП в соответствии с требованиями Минобрнауки России и Рособрнадзора для обеспечения учебного процесса и потребностей структурных подразделений, относящихся к учебно–воспитательной деятельности;
- разработка и организация процесса внедрения новых образовательных технологий обучения и учебно–методического обеспечения на базе компетентностного подхода;
- организация внедрения, сопровождения и оформления методических рекомендаций по образовательной деятельности;
- организация методического обеспечения АИС ГУАП;
- распространение опыта работы ОУКО УУ путём издания методических материалов;
- мониторинг нормативных документов Минобрнауки России и Рособрнадзора;
- осуществление систематического внутреннего мониторинга по составу и содержанию официального сайта ГУАП по образовательной деятельности в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Основные функции ОУКО УУ в научно–исследовательской области:

- участие в НИР по качеству образования, проведение научно–методических исследований;
- описание процессов ГУАП;
- разработка критериев оценки качества и рисков научно–образовательной деятельности ГУАП для постоянного повышения качества данной деятельности.

## 4 УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

### ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Руководство ОУКО УУ осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению начальника Учебного управления и согласованию с проректором по учебно–воспитательной работе.

Начальник ОУКО УУ несёт полную ответственность за все направления деятельности ОУКО УУ.

4.2. Начальник ОУКО УУ должен иметь квалификационную подготовку в области менеджмента качества, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.3. Начальник ОУКО УУ организует работу отдела и его работников путём:

- планирования деятельности отдела УКО;
- выдачи разовых заданий работникам отдела УКО;
- рассмотрения поступающей в ОУКО УУ документации, назначения ответственных и сроков исполнения документов;
- подписания документации, выполненной работниками отдела УКО;
- обеспечения контроля за выполнением работниками отдела УКО должностных обязанностей;
- проведения совещаний, собраний и прочих методических мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию ОУКО УУ.

4.4. ОУКО УУ обладает следующими правами:

- запрашивать от подразделений ГУАП материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ОУКО УУ;
- при проведении внутренних аудитов запрашивать у руководителей проверяемых подразделений предоставления документации, необходимой для оценки состояния рабочих процессов и функционирования СМК;
- выдавать подразделениям ГУАП рекомендации по выполнению программ обеспечения качества образования;
- контролировать выполнение работ подразделениями ГУАП, связанных с функционированием СМК;
- вносить предложения по совершенствованию СМК руководству ГУАП;
- содействовать проведению сертификации СМК ГУАП и ежегодного инспекционного контроля;
- привлекать в установленном порядке работников ГУАП к проведению исследований по тематике ОУКО УУ, проведению консультации и предоставлению заключений по проектам рекомендаций ОУКО УУ и другим работам;
- проводить собрания работников ГУАП по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ОУКО УУ;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, относящимся к профилю деятельности ОУКО УУ;
- оказывать консалтинговые услуги по вопросам, входящим в компетенцию ОУКО УУ, используя договорные формы отношений на условиях, принятых в университете;

– представлять руководству ГУАП предложения о поощрении работников, особо отличившихся при разработке, внедрении и реализации СМК.

4.5. Деятельность ОУКО УУ соответствует его функциям и осуществляется на основе ежегодно разрабатываемых планов работ, утверждаемых председателем Совета по качеству научно–образовательной деятельности ГУАП, и согласованных с проректором по учебно–воспитательной работе.

4.6. Потребителями результатов деятельности ОУКО УУ являются все структурные подразделения и обучающиеся ГУАП.

## 5 РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Для осуществления деятельности ОУКО УУ необходимы внешние и внутренние информационные ресурсы.

5.1.1. К внешним ресурсам относятся приказы и распоряжения Правительства РФ, Минобрнауки России, материалы ГОСТ Р и ISO, директивы EUA, EURASHE, ESIB и ENQA, периодические издания по СМК.

5.1.2. Внутренние информационные ресурсы ОУКО УУ включают:

- локальные нормативные акты;
- результаты мониторинга процессов СМК ГУАП;
- результаты проведения внешних и внутренних аудитов;
- результаты проведения анализа СМК руководством ГУАП;
- текущие сообщения о несоответствиях в процессах СМК;
- информацию, полученную на общих совещаниях, заседаниях Учёного совета и методической комиссии при Учёном совете ГУАП.

5.2. Отдел УКО должен быть обеспечен необходимыми помещениями и материально–технической базой для ведения делопроизводства и обеспечения эффективного документооборота.

5.3. Обеспечение необходимыми ресурсами осуществляется в установленном в ГУАП порядке за счёт средств бюджетного финансирования или внебюджетных средств.

## 6 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

6.1. Мониторинг выполнения планов работы ОУКО УУ производит начальник отдела. По достигнутым результатам определяется степень реализации запланированных действий.

Все не выполненные работы переносятся для реализации на следующий год.



6.2. Работники ОУКО УУ обеспечивают своевременное составление всей необходимой документации.

6.3. ОУКО УУ каждый квартал предоставляет отчёт о проделанной работе Совету по качеству научно–образовательной деятельности ГУАП.