

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

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 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:

Отдел УКО – отдел управления качеством образования;

СМК – система менеджмента качества;

ВО – высшее образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско–преподавательский состав;

НПКВК – научно–педагогические кадры высшей квалификации;

РК – руководство по качеству;

НИР – научно–исследовательская работа;

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Отдел УКО является структурным подразделением ГУАП, входящим в состав Учебного управления.

2.2. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация отдела УКО утверждается приказом ГУАП на основании решения Учёного совета университета.

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

2.4. В своей работе отдел УКО руководствуется:

- действующим законодательством;
- приказами, распоряжениями и другой нормативной документацией Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ГУАП;
- локальными нормативными актами ГУАП;
- РК ГУАП;
- правилами внутреннего распорядка ГУАП;
- настоящим положением.

2.5. Указания начальника отдела УКО по вопросам, входящим в компетенцию отдела УКО, являются обязательными для всех работников отдела УКО.

3 УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОТДЕЛА УКО

3.1. Руководство отделом УКО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению начальника Учебного управления и согласованию с проректором по учебно–воспитательной работе. Начальник отдела УКО несёт полную ответственность за все направления деятельности отдела УКО.

3.2. Начальник отдела УКО должен иметь квалификационную подготовку в области менеджмента качества, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

3.3. Начальник отдела УКО организует работу отдела и его работников путём:

- планирования деятельности отдела УКО;
- выдачи разовых заданий работникам отдела УКО;
- рассмотрения поступающей в Центр документации, назначения ответственных и сроков исполнения документов;
- подписания документации, выполненной сотрудниками отдела УКО;
- обеспечения контроля за выполнением сотрудниками отдела УКО должностных обязанностей;
- проведения совещаний, собраний и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию отдела УКО.

3.4. Отдел УКО обладает следующими правами:

- требовать от подразделений ГУАП предоставления материалов и информации (сведений, планов, документации и отчётов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела УКО;

- при проведении внутренних аудитов требовать от 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 образования руководству ГУАП;
- содействовать проведению сертификации СМК ГУАП и ежегодного инспекционного контроля;
- привлекать в установленном порядке работников ГУАП к проведению исследований по тематике отдела УКО, проведению консультации и предоставлению заключений по проектам рекомендаций отдела УКО и другим работам;
- проводить собрания работников ГУАП по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела УКО;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, относящимся к профилю деятельности отдела УКО;
- оказывать консалтинговые услуги по вопросам, входящим в компетенцию отдела УКО, используя договорные формы отношений на условиях, принятых в университете;
- представлять руководству ГУАП предложения о поощрении работников, особо отличившихся при разработке, внедрении и реализации СМК.

3.5. Деятельность отдела УКО 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 ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УКО

4.1. Целью отдела УКО 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.

4.2. Основные функции отдела УКО 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.

4.3. Основные функции отдела УКО в области обеспечения образовательного процесса:

- разработка, поддержание и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности ГУАП в соответствии с требованиями Минобрнауки России и Рособнадзора 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;
- распространение опыта работы отдела УКО путём издания методических материалов;
- мониторинг нормативных документов Минобрнауки России и Рособнадзора;
- осуществление систематического внутреннего мониторинга по составу и содержанию официального сайта ГУАП по образовательной деятельности в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Основные функции отдела УКО 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.

5 РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА УКО

5.1. Потребителями результатов деятельности отдела УКО являются все структурные подразделения и обучающиеся ГУАП.

5.2. Для осуществления деятельности отдела УКО необходимы внешние и внутренние информационные ресурсы.

5.2.1. К внешним ресурсам относятся приказы и распоряжения Правительства РФ, Минобрнауки, материалы ГОСТ Р и ISO, директивы EUA, EURASHE, ESIB и ENQA, периодические издания по системе менеджмента качества.

5.2.2. Внутренние информационные ресурсы отдела УКО 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.

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

5.4. 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 отдела УКО производит начальник отдела. По достигнутым результатам определяется степень реализации запланированных действий.

Все не выполненные работы переносятся для реализации на следующий год.

6.2. Сотрудники отдела УКО обеспечивают своевременное составление всей необходимой документации.

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

Руководитель подразделения –
разработчика:
Начальник отдела УКО,
канд. техн. наук, доцент

(подпись, дата)

Н.В. Маркелова
(инициалы, фамилия)

Исполнители:

Начальник отдела УКО,
канд. техн. наук, доцент

(подпись, дата)

Н.В. Маркелова
(инициалы, фамилия)

Зам.начальника отдела УКО,
д-р. техн. наук, профессор

(подпись, дата)

А.П. Ястребов
(инициалы, фамилия)

Инженер по качеству отдела УКО,

(подпись, дата)

В.Д. Соловьёва
(инициалы, фамилия)

Проект документа вносит:

Начальник Учебного управления,
канд. техн. наук, доцент

(подпись, дата)

В.А. Матьяш
(инициалы, фамилия)