

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «16» сентября 2021 г.
протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«16» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе менеджмента качества образования

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе менеджмента качества образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) является локальным нормативным актом, устанавливающим статус, задачи, функции, права, обязанности, и ответственность структурного подразделения Университета.

1.2. Отдел менеджмента качества образования (далее – отдел) является управленческим подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и цифровой трансформации.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел менеджмента качества образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел менеджмента качества образования ФГБОУ ВО Поволжский «ГУФКСиТ».

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, актами Правительства Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого Совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение отдела

Разработка, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества образования в Университете.

3. Задачи отдела

3.1. Проведение процедур внутренней оценки качества образования в Университете.

3.2. Участие в организации и проведении внешней оценки качества образования в Университете.

3.3. Организация участия Университета в российских и международных рейтингах вузов.

4. Функции отдела

4.1. Разработка предложений и рекомендаций по развитию системы менеджмента качества образования в Университете.

4.2. Участие в подготовке проектов внутренних локальных нормативных актов Университета по образовательной деятельности.

4.3. Проведение мониторингов удовлетворенности участников образовательного процесса: абитуриентов, обучающихся, выпускников, НПР, работодателей.

4.4. Подготовка информационно-аналитических материалов по результатам мониторингов удовлетворенности участников образовательного процесса для планирования мероприятий по совершенствованию качества образования в Университете.

4.5. Организация и проведение ежегодного самообследования деятельности структурных подразделений Университета и основных профессиональных образовательных программ Университета.

4.6. Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ Университета.

4.7. Переоформление свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях.

4.8. Осуществление контроля за соблюдением аккредитационных показателей и критериев.

4.9. Организационно-методическое сопровождение прохождения процедуры профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ Университета.

4.10. Организация ежегодного участия Университета в мониторинге эффективности деятельности организаций высшего образования.

4.11. Организация участия Университета в российских и международных рейтингах вузов.

4.12. Организация и проведение ежегодного индивидуального рейтинга профессорско-преподавательского состава Университета.

4.13. Подготовка для руководства Университета аналитических, информационных и других материалов по вопросам качества образования в вузе.

4.14. Проведение методических семинаров по вопросам менеджмента качества образования.

4.15. Развитие сотрудничества с образовательными организациями и профессиональными сообществами в области внедрения и повышения качества образования в Университете.

4.16. Изучение современных направлений, анализ и обобщение имеющегося опыта в области обеспечения качества образования.

4.17. Проведение работы по наполнению и актуализации информации в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

4.18. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам менеджмента качества образования.

4.19. Подготовка писем, запросов, справок, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.20. Взаимодействие с деканатами факультетов, заведующими кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам, менеджмента качества образования. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

4.21. Ведение документации отдела в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

4.22. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление отделом

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет проректор по учебной работе и цифровой трансформации.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела производится приказом ректора Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.3. Начальник отдела находится в подчинении начальника Управления. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Начальник отдела несет ответственность за:

- результаты деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- несоблюдение работниками отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Права руководителя

Начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, должностных лиц и сотрудников Университета документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
- знакомиться с проектами решений Университета, касающихся деятельности отдела;
- организовывать и проводить по поручению ректора Университета проверку на соответствие структурных подразделений Университета системе менеджмента качества;
- представлять ректору и проректору по учебной работе и цифровой трансформации предложения по совершенствованию системы менеджмента качества образования в Университете;
- вносить на рассмотрение ректору и проректору по учебной работе и цифровой трансформации предложения по совершенствованию работы по системе менеджмента качества образования в Университете;
- представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции;
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою квалификацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

7.1. Руководит всей деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

7.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

7.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных регламентов подчинённых ему работников.

7.4. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

7.5. Планирует перспективную и текущую деятельность отдела, а также готовит приказы, распоряжения и иные документы, касающиеся возложенных на отдел задач и функций.

7.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения и профессиональной подготовки работников отдела.

7.7. Осуществляет контроль за исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

7.8. Разрабатывает должностные инструкции на должности сотрудников отдела.

7.9. Несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций.

7.10. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.