

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна

Должность: Ведущий специалист отдела МКО

Дата подписания: 25.02.2026 12:12:11

Уникальный программный ключ:

a704735d5c118-974758-7461f1624951a18e1

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 « 26 » октября 2023 г.

протокол № 3



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Р.Т. Бурганов

« 26 » октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе менеджмента качества образования
Управления по образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности отдела менеджмента качества образования Управления по образовательной деятельности (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления по образовательной деятельности Университета и подчиняется начальнику Управления по образовательной деятельности.

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

Сокращенное официальное наименование: ОМКО ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого Совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

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

1.6. Положение вступает в силу с 01.12.2023.

2. Назначение Отдела

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

3. Задачи Отдела

Задачами отдела являются:

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. Организационная структура Отдела

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

4.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления по образовательной деятельности.

4.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления по образовательной деятельности.

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

4.6. Начальник Отдела несет персональную 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 и документов, находящихся в ведении Отдела;
- 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;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;

4.7. Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение начальника Управления по образовательной деятельности и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета, иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

– запрашивать от руководства Университета содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Отдела;

– принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

– представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, сторонних организациях, в пределах представленных полномочий;

– визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

– осуществлять в установленном порядке взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в пределах представленных полномочий;

– давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

4.8. Начальник Отдела обязан:

– осуществлять руководство деятельностью Отдела;

– планировать перспективную и текущую деятельность Отдела;

– разрабатывать проекты приказов, распоряжений и иных документов, направленных на выполнение возложенных на Отдел задач и функций, в том числе должностные инструкции сотрудников Отдела, положение об Отделе и иные документы;

– обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

– организовывать делопроизводство в Отделе;

– выполнять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

– выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя;

– соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные акты Университета;

– обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов, поступивших в Отдел;

– обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором.

5. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 5.1. Разработка, внедрение, актуализация и поддержание в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества в Университете.
- 5.2. Участие в разработке и разработка локальных нормативных документов, касающихся образовательной деятельности.
- 5.3. Разработка и внедрение инновационных методов контроля и оценки уровня сформированности компетенций в процессе обучения.
- 5.4. Разработка критериев и методов оценки качества образовательной деятельности на кафедрах и институтах Университета.
- 5.5. Обеспечение контроля уровня удовлетворенности участников образовательного процесса: обучающихся, выпускников, преподавателей и работодателей качеством образовательной, научной и воспитательной деятельности в Университете.
- 5.6. Организация и проведение ежегодного самообследования деятельности структурных подразделений Университета и образовательных программ Университета.
- 5.7. Размещение и актуализации информации касательно образовательной деятельности Университета на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации».
- 5.8. Организация работ по подготовке необходимого пакета документов для государственной аккредитации образовательных программ.
- 5.9. Организационно-методическое сопровождение прохождения процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.
- 5.10. Подготовка конкурсной заявки по распределению контрольных цифр приема по среднему профессиональному и высшему образованию.
- 5.11. Организация ежегодного участия Университета в мониторинге эффективности деятельности организаций высшего образования.
- 5.12. Организация участия Университета в российских и международных рейтингах вузов.
- 5.13. Организация работы по подготовке Университета к прохождению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.
- 5.14. Организация и проведение ежегодного индивидуального рейтинга профессорско-преподавательского состава Университета.
- 5.15. Проведение методических семинаров по вопросам качества образования.
- 5.16. Формирование запросов в структурные подразделения Университета по вопросам организации образовательной деятельности.
- 5.17. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.
- 5.18. Ведение документации Отдела в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

5.19. Несение ответственности за материальные ценности в структурном подразделении.

5.20. Формирование документов в системе электронного документооборота.

5.21. Заполнение и актуализация информации на личной странице подразделения официального сайта Университета.

5.22. Подготовка информации по курируемым вопросам для размещения на официальном сайте Университета.

5.23. Оформление заявок на закупку и продление программного обеспечения, необходимого для мониторинга качества образования в Университете.

5.24. Подготовка официальных писем-ответов на запросы ведомств, организаций, учреждений и т.п.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. 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.