



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре управления качеством образования
ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2017



П О Т В Е Р Ж Д А Ю
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
Сажулев Е.В.

2017 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
31 августа 2017 г. протокол №8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2017

Дата введения
06 сентября 2017 г.

Санкт-Петербург
2017

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	30.06.2017
Согласовали	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	23.08.2017
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	28.08.2017
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	30.06.2017
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** Центром управления качеством образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 31 августа 2017 г., протокол №8.

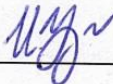
3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №464 от 1 сентября 2017 г.

4 **ВЕРСИЯ 2.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:


Директор Центра управления
качеством образования

_____ 

Н.А. Цыганова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

_____ 

А.О. Туфанов

Экспертиза проведена:

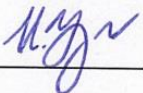
Главный юрист

_____ 

С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования

_____ 

Н.А. Цыганова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Задачи и функции.....	9
4.1	Задачи и функции Центра управления качеством образования.....	9
4.2	Задачи и функции методического отдела.....	12
4.3	Задачи и функции сектора лицензирования и аккредитации.....	13
4.4	Функции и задачи сектор системы менеджмента качества.....	15
5	Права.....	18
6	Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями.....	19
7	Ответственность.....	20

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о Центре управления качеством образования ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции Центра управления качеством образования (далее – ЦУКО), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия ЦУКО с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства образования и науки РФ;
- государственные и международные стандарты по обеспечению качества в сфере образовательной деятельности;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Руководство по качеству СПбГАУ;
- коллективный договор администрации и трудового коллектива сотрудников ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- организационные, распорядительные и нормативные документы Университета.

3 Общие положения

3.1 ЦУКО является структурным подразделением Университета.

3.2 ЦУКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3 Основной целью деятельности ЦУКО является разработка и реализация политики Университета в области управления качеством образования.

3.4 ЦУКО возглавляет директор.

3.5 Директор ЦУКО принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.6 Директор ЦУКО подчиняется проректору по учебной работе.

3.7 ЦУКО в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ;

– государственными и международными стандартами по обеспечению качества в сфере образовательной деятельности;

– Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– Руководством по качеству СПбГАУ;

– коллективным договором администрации и трудового коллектива сотрудников ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– организационными, распорядительными и нормативными документами Университета.

3.8 ЦУКО, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.9 Структура и штатное расписание ЦУКО утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед ЦУКО.

3.10 В структуру ЦУКО входят:

- методический отдел;
- сектор лицензирования и аккредитации;
- сектор системы менеджмента качества.

Основной целью деятельности методического отдела является организационно-методическое сопровождение учебно-методической работы Университета.

Сектор лицензирования и аккредитации осуществляет организационно-методическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации.

Деятельность сектора системы менеджмента качества (далее – СМК) направлена на построение эффективной СМК Университета в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001.

3.11 Должностные инструкции работников ЦУКО разрабатываются директором ЦУКО и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками ЦУКО осуществляется директором ЦУКО в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.12 Директор ЦУКО организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника, Планом публикаций учебно-методических изданий, Планом проведения открытых занятий преподавателями Университета, Планом работы Учебно-методического совета, Планом работы Совета по качеству, Планом проведения внутренних аудитов Университета.

4 Задачи и функции

4.1 Задачи и функции Центра управления качеством образования

4.1.1 Основными задачами деятельности ЦУКО являются:

4.1.1.1 Участие в разработке Миссии, Видения Университета, Стратегии развития Университета и Политики Университета в области управления качеством образования.

4.1.1.2 Координированное руководство реализацией принятой Политики в области качества в структурных подразделениях Университета.

4.1.1.3 Организация планирования, координирование, методическое обеспечение разработки, документирования, внедрения, результативного функционирования и совершенствования СМК в сфере образования.

4.1.1.4 Анализ результативности СМК в Университете и использование передовых методов совершенствования качества образования.

4.1.1.5 Координация учебно-методической работы в Университете.

4.1.1.6 Осуществление организационно-методического и информационного обеспечения лицензирования и аккредитации.

4.1.1.7 Координация проведения самообследования в структурных подразделениях Университета.

4.1.1.8 Координация работ по поддержанию в актуальном состоянии раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета.

4.1.1.9 Повышение грамотности персонала Университета в сфере качества образовательной деятельности.

4.1.2 В соответствии с задачами ЦУКО осуществляет следующие функции:

4.1.2.1 Реализация Политики Университета в области качества.

4.1.2.2 Сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества в Университете.

4.1.2.3 Формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

4.1.2.4 Информирование руководства Университета о результатах внедрения системы менеджмента качества образования и методической работы; представление предложений по совершенствованию системы менеджмента качества образования и методической работы в Университете.

4.1.2.5 Подготовка предложений руководству Университета по формированию Миссии, Видения, Стратегии развития, Политики и Целей в области качества Университета.

4.1.2.6 Организация управления документами СМК.

4.1.2.7 Подготовка и проведение самообследования, внутренних аудитов, мониторингов различных процессов Университета.

4.1.2.8 Подготовка к проведению внешних аудитов Университета.

4.1.2.9 Участие в подготовке документации к итоговому отчету по результатам самообследования Университета.

4.1.2.10 Организация работы Совета по качеству; контроль исполнения принятых им решений.

4.1.2.11 Проверка и согласование образовательных программ.

4.1.2.12 Координация деятельности структурных подразделений Университета по созданию и внедрению современных образовательных технологий и методик преподавания.

4.1.2.13 Координация проведения Интернет-тестирования.

4.1.2.14 Планирование и организация методической работы в Университете.

4.1.2.15 Организация работы Учебно-методического совета.

4.1.2.16 Координация работы учебно-методических комиссий по направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

4.1.2.17 Анализ методического обеспечения образовательного процесса.

4.1.2.18 Организация и проведение постоянного контроля методической деятельности в структурных подразделениях, выполнения решений Учёного совета Университета, ректората, рекомендаций Совета по качеству, Учебно-методического совета по повышению качества образования.

4.1.2.19 Организационно-методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.

4.1.2.20 Обеспечение внутривузовского контроля за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей.

4.1.2.21 Организация и контроль работ по поддержанию в актуальном состоянии раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта СПбГАУ.

4.1.2.22 Подготовка методических разработок, информационных писем, нормативных документов Университета и других инструктивных материалов по направлениям деятельности Центра.

4.1.2.23 Консультирование р Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.2.24 Установление деловых контактов с образовательными организациями и организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества образования.

4.1.2.25 Участие в организации и проведении международных, региональных, внутривузовских конференциях, форумах, семинарах и других мероприятиях по проблемам методического обеспечения и качества образования.

4.1.2.26 Проведение повышения квалификации по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.

4.2 Задачи и функции методического отдела

4.2.1 К задачам методического отдела относятся:

4.2.1.1 содействие повышению качества методического обеспечения реализуемых в Университете образовательных программ;

4.2.1.2 планирование, организация и координация методической работы в Университете;

4.2.1.3 организация работы по контролю проведения государственной итоговой аттестации;

4.2.2 Функции:

4.2.2.1 формирование, согласование и подготовка к утверждению в установленном порядке Плана публикаций учебно-методических изданий Университета;

4.2.2.2 осуществление общего контроля по реализации Плана публикаций учебно-методических изданий Университета;

4.2.2.3 проверка на соответствие локальным нормативным актам материалов, рекомендованных к публикации учебно-методическими комиссиями и заявленных в Плане изданий, и составление пакета документов для рассмотрения на Учебно-методическом совете Университета;

4.2.2.4 формирование базы данных методического обеспечения образовательных программ, реализуемых в Университете;

4.2.2.5 координационная и консультационная работа с профессорско-преподавательским составом;

4.2.2.6 контроль и координация работы учебно-методических комиссий по направлениям подготовки;

4.2.2.7 подготовка материалов для Учебно-методического совета Университета;

4.2.2.8 подготовка локальных актов (приказов, распоряжений и др.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.2.9 подготовка и представление руководству Университета материалов и документов, в т.ч. отчетов, статистических данных и др. по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.2.10 подготовка в Минсельхоз России предложений для утверждения председателей ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации по аккредитованным образовательным программам;

4.2.2.11 анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий;

4.2.2.12 формирование пакета документов по результатам государственной итоговой аттестации для Минсельхоза России;

4.2.2.13 участие в проведении самообследования, внутренних аудитов и мониторингов различных процессов в Университете;

4.2.2.14 взаимодействие с юридической службой, редакционно-издательским отделом, библиотекой Университета по вопросам деятельности отдела.

4.3 Задачи и функции сектора лицензирования и аккредитации

4.3.1 Задачи:

4.3.1.1 Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности.

4.3.1.2 Координация деятельности по переоформлению документа, подтверждающего наличие лицензии в предусмотренных законодательством случаях.

4.3.1.3 Организационно-методическое сопровождение процедуры лицензирования, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации.

4.3.1.4 Изучение, систематизация нормативных документов Министерства образования и науки РФ по вопросам лицензирования и государ-

ственной аккредитации и контроль за их исполнением.

4.3.1.5 Обеспечение внутривузовского контроля за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей для Университета, Калининградского филиала и отдельных образовательных программ.

4.3.1.6 Проведение консультаций работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.3.2 Функции:

4.3.2.1 Ведение базы данных нормативной документации по лицензированию и аккредитации.

4.3.2.2 Разработка методической, сопроводительной и справочной документации для обеспечения лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством, и проведения государственной и профессионально-общественной аккредитации Университета и отдельных образовательных программ.

4.3.2.3 Ведение консультационной работы по вопросам лицензирования и аккредитации.

4.3.2.4 Проверка оформления документов для лицензирования и аккредитации.

4.3.2.5 Взаимодействие с руководством Калининградского филиала, с директорами институтов (деканами факультетов), заведующими кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам лицензирования и аккредитации.

4.3.2.6 Контроль выполнения нормативов при лицензировании образовательной деятельности и выполнения критериев показателей государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

4.3.2.7 Участие в организации и проведении проверки филиала, институтов (факультетов), кафедр и других структурных подразделений и отдельных образовательных программ при подготовке к лицензированию и аккредитации.

4.3.2.8 Обеспечение условий работы внешних экспертов при проведении проверок в рамках процедур лицензирования и аккредитации.

4.3.2.9 Участие в проведении самообследования, внутренних аудитов и мониторингов различных процессов в Университете.

4.3.2.10 Подготовка материалов для анализа и докладов руководству Университета по вопросам деятельности сектора.

4.3.2.11 Систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации и контроля качества образования.

4.4 Функции и задачи сектора системы менеджмента качества

4.4.1 К основным задачам деятельности сектора СМК относятся:

4.4.1.1 Поддержка в рабочем состоянии и совершенствование СМК Университета.

4.4.1.2 Разработка и актуализация документации СМК.

4.4.1.3 Контроль за соблюдением выполнений требований к СМК, в том числе организация и проведение внутренних аудитов и мониторингов различных процессов Университета.

4.4.1.4 Подготовка к проведению и прохождение инспекционных проверок и ресертификации СМК Университета.

4.4.1.5 Участие в проведении самообследования Университета.

4.4.1.6 Вовлечение работников Университета в деятельность по разработке, внедрению и поддержанию СМК.

4.4.1.7 Повышение уровня информированности и компетентности персонала Университета в области менеджмента качества.

4.4.2 Функции сектора СМК:

4.4.2.1 Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии, актуализация и организация хранения документов СМК Университета.

4.4.2.2 Организация управления документами и записями в рамках деятельности сектора СМК.

4.4.2.3 Организация и проведение периодической ревизии документов СМК.

4.4.2.4 Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в разработке документации СМК.

4.4.2.5 Участие в подготовке и проведении самообследования Университета.

4.4.2.6 Организация, подготовка и проведение мониторингов различных процессов в Университете.

4.4.2.7 Разработка программы, планов, графиков внутренних аудитов.

4.4.2.8 Организация, подготовка и проведение внутренних аудитов СМК.

4.4.2.9 Подготовка отчетов по результатам внутренних аудитов и мониторингов в Университете.

4.4.2.10 Взаимодействие с внешними консультантами и организациями по сертификации СМК.


4.4.2.11 Обеспечение условий работы внешних аудиторов при проведении инспекционных проверок и ресертификации.

4.4.2.12 Ведение учетной документации, анализ и обобщение результатов аудиторских проверок.

4.4.2.13 Планирование, документирование и организация контроля за выполнением корректирующих действий по результатам внутреннего, инспекционного/сертификационного аудитов.

4.4.2.14 Подготовка материалов для анализа и докладов руководству Университета о функционировании СМК и необходимых потребностях для ее улучшения.

4.4.2.15 Взаимодействие и консультирование работников Университета по вопросам функционирования СМК.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о Центре управления качеством образования ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

4.4.2.16 Систематическое повышение квалификации, участие в работе семинаров и конференций по вопросам СМК.

5 Права

5.1 ЦУКО имеет право:


5.1.1 разрабатывать и актуализировать локальные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности для внутреннего использования в Университете;

5.1.2 запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ЦУКО;

5.1.3 проводить внутренний аудит и мониторинг процессов в структурных подразделениях Университета;

5.1.4 ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении или взыскании за нарушение требований СМК с работников Университета;

5.1.5 проводить совещания работников Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ЦУКО.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о Центре управления качеством образования ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

6.1 ЦУКО как структурное подразделение Университета подчиняется проректору по учебной работе, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности ЦУКО.

6.2 В рамках своей деятельности ЦУКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.3 ЦУКО отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед проректором по учебной работе.

6.4 Взаимодействие ЦУКО со сторонними российскими и зарубежными образовательными учреждениями и иными организациями по вопросам методического обеспечения образовательного процесса и качества образования осуществляется по согласованию с ректором Университета на основании законодательства РФ и договорных документов с образовательными учреждениями и иными организациями.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на ЦУКО настоящим Положением, несет директор ЦУКО Университета.

7.2 Порядок привлечения к ответственности директора ЦУКО устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников ЦУКО устанавливается действующим законодательством РФ, индивидуальными должностными инструкциями.

