

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

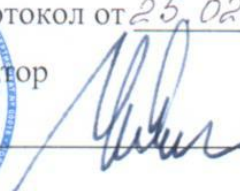
Утверждено

решением Ученого совета

протокол от 25.02.21 № 9

ректор




М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПСП ТулГУ ОМКОД - 2021

Проректор по УВР

Э.С. Темнов

Начальник УАК

В.В. Селифонов

Начальник ПЭУ

С.И. Триденская

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь








Л.И. Лосева

Председатель профсоюзного
комитета работников

С.Н. Понкратов

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина


19.02.2021






02.02.2021

1 Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества образовательной деятельности (ОМКОД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Тульского государственного университета (далее - университет или ТулГУ), основной функцией которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование внутриуниверситетской системы управления качеством.

1.2 ОМКОД является структурным подразделением, которое административно подчиняется ректору.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ОМКОД осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность ОМКОД являются:

- законодательство РФ в области образования;
- приказы и инструктивные документы Минобрнауки России;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;
- «Стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве» Европейской Ассоциации Гарантии Качества в высшем образовании ENQA;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- Политика ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества;
- Миссия ФГБОУ ВО «ТулГУ»;
- Политика по противодействию коррупции ТулГУ;
- Кодекс корпоративной этики ТулГУ;
- решения Ученого совета университета, приказы ректора;
- Руководство по качеству
- стандарты университета;
- настоящее Положение;
- иные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности отдела.

1.5 Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

На должность начальника отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, наличие ученой степени, наличие опыта работы в этой области не менее 5 лет.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) начальника ОМКОД, его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6 Начальник ОМКОД должен знать: действующее законодательство РФ, государственные и международные стандарты по вопросам обеспечения и гарантии качества образования; порядок проведения внутреннего и внешнего аудита СМК; требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; локальные нормативные акты университета; достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области системы менеджмента качества и гарантии обеспечения качества образования; нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Начальник ОМКОД должен уметь:

- разрабатывать проекты нормативных документов;
- разрабатывать корректирующие и предупреждающие действия на уровне университета;
- разрабатывать программы внутренних аудитов СМК;
- планировать и организовывать проведение внутренних проверок системы качества;
- составлять информационно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

1.7 Планирование деятельности отдела осуществляется в виде разработки Плана мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества (СМК) ТулГУ на учебный год.

1.8 Отчетность Отдела менеджмента качества включает в себя:

- письменные отчеты о внутренних аудитах, представляемые в сроки, установленные приказами;
- письменные отчеты о контроле качества проведения занятий, представляемые по запросу проректора по учебной работе, проректора по учебно-воспитательной работе;
- письменные отчеты о результатах Интернет-тестирования студентов, представляемые проректору по учебной работе;
- аналитическую статью в Ежегодник ТулГУ, представляемую в первом квартале каждого календарного года.

2 Основные задачи

2.1 Участие в разработке и актуализации Политики университета в области качества и Миссии университета.

2.2 Разработка плана совершенствования СМК.

2.3 Анализ результатов сертификационного (инспекционного) аудита, разработка плана корректирующих действий, координация деятельности подразделений по своевременному выполнению корректирующих действий.

2.4 Формирование повесток дня для заседаний ректората, оформление протоколов этих совещаний.

2.5 Разработка и актуализация документации СМК университетского уровня (Руководства по качеству, Миссии, Политики в области качества и стандартов университета).

2.6 Подготовка университета и участие в сертификационных и инспекционных аудитах Органа по сертификации.

2.7 Организация проведения внутреннего аудита.

2.8 Анализ результатов внутренних аудитов, выполнения корректирующих действия и подготовка отчетов.

2.9 Контроль учебных занятий, экзаменов, зачетов и процедуры проведения ГИА.

3 Функции ОМКОД

3.1 Участие в реализации Политики университета в области качества.

3.2 Разработка корректирующих и предупреждающих действий по итогам инспекционного, сертификационного аудитов на уровне университета.

3.3 Подготовка повесток дня для заседаний ректората, протоколирование этих заседаний.

3.4 Обеспечение условий для работы внешних аудиторов при проведении сертификационных и инспекционных аудитов системы качества.

3.5 Обеспечение своевременной разработки и актуализации документов СМК университетского уровня (Руководства по качеству, Миссии, Политики в области качества и стандартов университета).

3.6 Контроль за своевременным размещением актуализированных документов СМК университетского уровня (Руководства по качеству, Миссии, Политики в области качества и стандартов университета) на сайте ТулГУ.

3.7 Согласование документов СМК уровня институтов, факультетов, кафедр и структурных подразделений.

3.8 Организация внутренних аудитов СМК.

3.9 Проведение внутренних проверок системы качества, в том числе за ходом учебного процесса, качества образовательной деятельности.

3.10 Организация и проведение систематической работы по мониторингу качества подготовки студентов на соответствие требованиям ФГОС.

3.11 Информационная и консультационная поддержка деятельности руководителей структурных подразделений, ответственных за документацию системы менеджмента качества в структурных подразделениях и внутренних аудиторов в решении поставленных перед ними задач.

4 Организационная структура

4.1 Штатная численность отдела менеджмента качества устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач.

4.2 К работе ОМКОД привлекаются:

- внутренние аудиторы;
- ответственные за качество в институтах, факультетах.

4.3 Внутренние аудиторы назначаются приказом ректора и привлекаются для проведения плановых и внеплановых проверок подразделений.

4.4 ОМКОД решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, институтами, факультетами, кафедрами, учебно-методическим управлением и другими подразделениями университета.

4.5 Отдел менеджмента качества поддерживает договорные связи с аккредитованными Органами по сертификации.

5 Права и обязанности начальника отдела менеджмента качества

5.1 Права начальника отдела

5.1.1 Созывать совещания, необходимые для реализации функций отдела.

5.1.2 Визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.3 Подбирать кадры для отдела менеджмента качества.

5.1.4 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.5 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

5.1.6 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.7 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

5.1.8 Принимать участие в заседаниях Ученого совета университета, ученых советов институтов, заседаниях кафедр.

5.1.9 Повышать свою квалификацию.

5.1.10 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.11 Вносить на рассмотрение руководства предложения о:

- назначении, перемещении и увольнении работников отдела;
- поощрении работников за успехи в труде;
- наложении на работников дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

5.1.12 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.2 Обязанности начальника отдела

5.2.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отдела, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.2.2 Готовить проекты Политики в области качества университета и Миссии университета.

5.2.3 Разрабатывать ежегодные планы совершенствования СМК.

5.2.4 Осуществлять подготовку университета и участвовать в сертификационных и инспекционных аудитах Органа по сертификации

5.2.5 Проводить анализ результатов сертификационного (инспекционного) аудита, разрабатывать план корректирующих действий, координировать деятельность подразделений по своевременному выполнению корректирующих действий.

5.2.6 Обеспечивать своевременное формирование повесток дня для заседаний ректората в соответствии с планом заседаний ректората, оформление протоколов этих заседаний.

5.2.7 Обеспечивать разработку и актуализацию документации СМК университетского уровня (Руководство по качеству, стандарты университета).

5.2.8 Выдавать задания разработчикам документов системы качества, и координировать их работу.

5.2.9 Консультировать разработчиков документов СМК уровней институтов, факультетов и структурных подразделений по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2.10 Проверять документы системы качества в соответствии с установленными стандартами университета порядком.

5.2.11 Организовывать проведение внутреннего аудита.

5.2.12 Проводить анализ результатов внутренних аудитов и выполнения корректирующих действий.

5.2.13 Организовывать проведение контроля за ходом учебного процесса.

5.2.14 Организовывать контроль качества проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, процедуры ГИА.

5.1.15 Систематически повышать свою квалификацию.

6 Ответственность начальника отдела менеджмента качества

Начальник отдела менеджмента качества несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел отдела менеджмента качества

Номенклатура дел ОМКОД представлена в таблице.

Таблица – Номенклатура дел ОМКОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
6-04-01	Документы (сертификат, решения, переписка с Органом по сертификации) по сертификации услуг		3г. ст.63	После истечения срока действия сертификата
6-04-02	Документы стратегического развития ТулГУ (Политика ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества, Миссия ФГБОУ ВО «ТулГУ», Политика по противодействию коррупции, Кодекс корпоративной этики		Постоянно ст.465, 8а	
6-04-03	Действующие стандарты университета по СМК образовательной деятельности		ДМН	
6-04-04	Положение о ректорате		ДМН	
6-04-05	Протоколы заседаний ректората		ДМН ст.18 е	Сектор нормативной базы
6-04-06	Журнал регистрации документов и изданий ДСП		Постоянно	
6-04-07	Положение об отделе менеджмента качества образовательной деятельности (копия)		ДМН	Подлинники в ПФО
6-04-08	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ДМН	Подлинники в ПФО
6-04-09	Годовые планы работы отдела и годовые отчеты о работе отдела		Постоянно ст.202, ст.215	
6-04-10	Отчеты о результатах Интернет-тестирования студентов, ФЭПО, ФИЭБ		5 л. ст.140	Сектор мониторинга подготовки студентов
6-04-11	Документы (протоколы, отчеты) по внутреннему аудиту		5 л. ст.140	
6-04-12	Контроль учебного процесса (листы контроля)		5 л. ст.140	
6-04-13	Списки ответственных за СМК по институтам		5 л.	
6-04-14	Свидетельства о повышении квалификации в области менеджмента качества работников отдела (копии)		5 л. ст.488	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
6-04-15-01	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте)		45л. ст.423а	
6-04-15-02	Журналы контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля		3г. ст.613	
6-04-16	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (копии)		ДМН	Подлинники в УБЖ

