



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 48-2017

Положение об отделе менеджмента качества образования

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 3 от «22» 11 2017 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

Введено в действие приказом

№ 1 от «23» 11 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

ПСП 48–2017

Версия 4.0

Петропавловск-Камчатский, 2017

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Задачи отдела МКО	4
3 Функции	5
4 Структура.....	6
5 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
6 Права	7
7 Взаимоотношения. Связи	8
8 Ответственность	8
9 Организация работы.....	8
Приложения	10
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист периодических проверок	
Лист ознакомления	

1. Общие положения

1.1. Отдел менеджмента качества образования (далее – отдел МКО) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет», осуществляющим деятельность согласно приказа № 123 от 07.12.2005, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим положением.

1.2. Отдел МКО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. Отдел МКО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. В период отсутствия начальника отдела МКО руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела – заведующий сектором контроля качества образования.

1.4. Начальник отдела МКО относится к категории руководителей, на должность начальника отдела МКО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Начальник отдела МКО является уполномоченным по качеству университета.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела МКО проводится на основании приказа ректора университета.

1.6. Отдел состоит из:

- сектора лицензирования и аккредитации;
- сектора контроля качества образования.

1.7. Функционирование сектора лицензирования и аккредитации обеспечивает заведующий сектором, сектора контроля качества образования – заведующий сектором.

1.8. В своей деятельности отдел МКО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- государственными и отраслевыми стандартами;
- приказами и инструктивными документами Минобрнауки РФ;
- решениями Совета по качеству;
- настоящим Положением.

2. Задачи отдела ОМКО

К задачам отдела менеджмента качества образования относятся:

- подготовка и организация к процедурам лицензирования и аккредитации;
- планирование, организация и контроль качества образования;
- координационное руководство реализации политики в области качества в структурных подразделениях;
- разработка и внедрение организационной структуры системы качества университета.

2.1. Задачи сектора лицензирования и аккредитации

2.1.1 Подготовка к проведению процедур лицензирования и аккредитации университета и отдельных образовательных программ.

2.1.2 Проведение экспертиз учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения специальностей и направлений подготовки.

2.1.3 Участие в процессе сертификации.

2.2 Задачи сектора контроля качества образования

2.2.1 Разработка плана создания и внедрения системы качества в университете.

2.2.2 Разработка предложений руководству по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями.

2.2.3 Проведение внутренних аудитов и самооценки университета, его структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству.

2.2.4 Консультационная поддержка работ по развитию методов менеджмента качества и разработке системы качества в университете.

2.2.5 Разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации и аттестация персонала).

2.2.6 Совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений разработка документации системы качества университета, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству.

2.2.7 Упорядочение рабочих процессов в университете, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации.

2.2.8 Методические разработки по внедрению современных методов и инструментов менеджмента качества в образовании.

2.2.9 Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса.

2.2.10 Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в университете.

3. Функции

Перечень функций отдела МКО вытекает из его задач и реализуется соответствующими секторами.

3.1 Взаимодействие с внешней средой университета в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.

3.2 Реализация политики в области качества.

3.3 Планирование качества учебного процесса.

3.4 Организация работ по улучшению качества учебного процесса.

3.5 Проведение различных мониторинговых мероприятий и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов.

3.6 Контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.7 Разработка критериев и методов оценки качества образования.

3.8 Организация проведения внутривузовских проверок качества образования, качества работы структурных подразделений, непосредственно связанных с учебной и научной деятельностью университета.

3.9 Подбор необходимых экспертов для проведения внутривузовских проверок качества образования.

3.10 Разработка и внедрение современных методов управления, направленных на совершенствование качества образования.

3.11 Обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами системы качества университета.

3.12 Организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений университета, профессорско-преподавательского состава по вопросам разработки и внедрения системы качества в университете.

3.13 Оценка результативности работы подразделений университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и конкретных потребителей (внутренних и внешних).

3.14 Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий.

3.15 Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления университетом и качеством образования.

3.16 Создание нормативных документов, соответствующих требованиям ГОСТ Р ИСО, регламентирующих деятельность университета в области менеджмента качества.

3.17 Участие в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования.

3.18 Взаимодействие с образовательными учреждениями и иными организациями, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

Матрица полномочий и ответственности отдела МКО представлена в приложении 1.

4. Структура

Отдел МКО образован 10.01.2006 г. согласно приказа № 123 от 07.12.2005. В состав отдела ОМКО введен сектор аттестации, аккредитации и лицензирования и создан сектор контроля качества образования. На основании решения ученого совета университета от 28.11.2008 г., протокол № 3 сектор аттестации, аккредитации и лицензирования был переименован в сектор лицензирования и аккредитации.

Штат отдела устанавливается ректором университета по представлению проректора по учебной работе, основанном на оценке объема работы по отделу на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения штат отдела составляет 3 штатные единицы:

- начальник отдела МКО – 1,0;
- заведующий сектором лицензирования и аккредитации – 1,0;
- заведующий сектором контроля качества образования – 1,0.

Структура управления представлена в приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела МКО

5.1. Номенклатура дел.

5.2. Положение о структурном подразделении.

5.3. Политика и цели в области качества.

5.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов):

5.5.1. План работы отдела МКО.

5.5.2. План работы совета по качеству.

5.5.3. План работы университета.

5.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

5.6.1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

5.6.2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

5.6.3. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

5.6.4. Стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты, разработанные в университете.

5.6.5. Политика и цели руководства в области качества в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.6.6. Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

5.7.1. Журнал регистрации несоответствий.

5.7.2. Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.7.3. Программа внутренних аудитов СМК.

5.7.4. Реестр процессов СМК.

5.7.5. Отчеты по результатам внутренних аудитов.

5.7.6. Планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.7.7. Аналитические записки и отчеты по состоянию СМК для высшего руководства.

5.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6. Права

6.1. Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений университета.

6.3. Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.

6.4. Представлять университет во внешних организациях по вопросам управления качеством на основании доверенности.

6.5. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности отдела МКО.

6.6. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.

6.7. Работники отдела МКО имеют право на повышение квалификации в соответствии с ТК РФ.

6.8. Проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание СМК в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования;

6.9. Иные права, предусмотренные Уставом университета.

6.10. При осуществлении своей деятельности отдел МКО обязан:

– в повседневной деятельности руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;

– согласовывать планы работы отдела с другими подразделениями, представлять планы перспективных мероприятий;

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность;
- при необходимости составлять и представлять отчеты и другую информацию о деятельности отдела ректору университета;
- организовывать и вести переписку с внешними организациями в рамках деятельности отдела.

7. Взаимоотношения. Связи.

7.1. Отдел взаимодействует с учебно-методическим управлением университета, Управлением государственных услуг Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Советом по качеству университета, в соответствии с утвержденной схемой взаимодействия в рамках системы качества университета.

7.2. При выполнении возложенных на него функций отдел взаимодействует с кафедрами, деканатами факультетов, колледжем, библиотекой университета, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

7.3. Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития СМК.

8. Ответственность

Отдел МКО несет ответственность за:

- подготовку методической и другой документации, предусмотренной деятельностью отдела;
- организацию и контроль технологий качества образовательных услуг;
- достоверность представляемых данных по деятельности ОМКО.

9. Организация работы

9.1. Порядок деятельности ОМКО определяется нормативными локальными актами университета.

9.2. Заведующие секторами назначаются приказом ректора по представлению начальника отдела менеджмента качества образования.

9.3. Должностные оклады работников отдела устанавливаются ректором в соответствии со схемой должностных окладов, дополнительные оплаты в соответствии с Положением об оплате труда университета

9.4. Планы деятельности Отдела составляются начальником отдела с учетом рекомендаций и предложений заведующих секторов. Планы согласовываются с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается взаимодействие, и утверждаются ректором университета.

9.5. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел МКО задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник отдела.

9.6. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение об отделе менеджмента качества образования разработано:

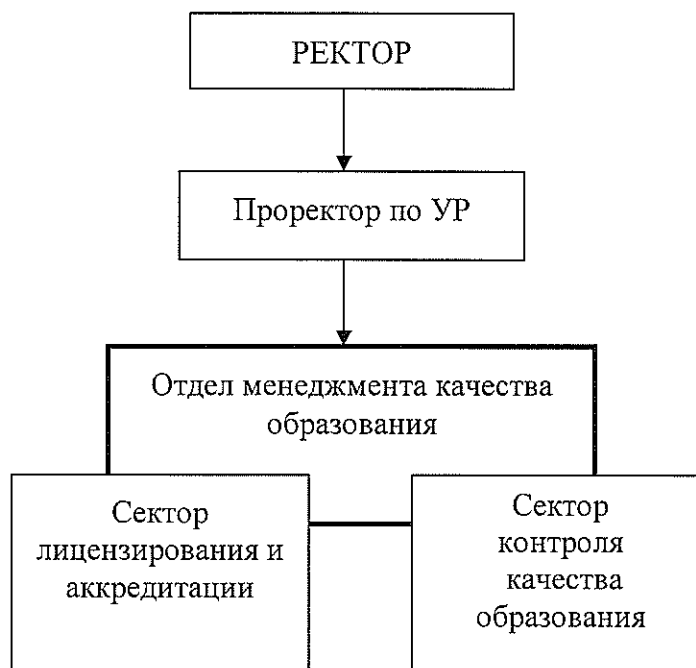
Начальник ОМКО  В.А. Кравцова «16» 11 2017 г.
(подпись)

**Матрица полномочий и ответственности работников
 отдела менеджмента качества образования**


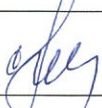
Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)		
	Начальник отдела менеджмента качества образования	Заведующий сектором контроля качества образования	Заведующий сектором лицензирования и аккредитации
4. Среда организации	О	У	У
5. Лидерство	О	У	У
6. Планирование	О	О/У	У
7. Средства обеспечения	О	У	У
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У
9. Оценка результатов деятельности	О	О/У	У
10. Улучшение	О	О/У	У

Обозначения: О - несет ответственность;
 У - обязательно участвует;
 И – информируется

Организационная структура отдела менеджмента качества образования



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Ганич Яна Викторовна	20.11.2017	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	16.11.2017	

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления