

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		Положение об отделе менеджмента качества образования	Редакция №3 стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С.М. Косенок

« 1 » декабря 2016 г.

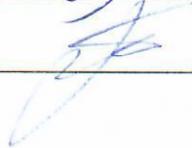


Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-0.01-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		30.11.2016
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		28.11.2016
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		29.11.2016

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		29.11.2016
---------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------

г. Сургут - 2016

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		<b>Положение об отделе менеджмента качества образования</b>	Редакция №3 стр. 2 из 9

## 1. Общие положения

1.1. Отдел менеджмента качества образования (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел менеджмента качества образования, сокращённое – ОМКО.

1.3. Отдел создан 01.09.2007 по приказу ректора №351 от 31.08.2007.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство ОМКО осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по развитию. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- нормативными документами Госстандарта России и ВНИИ Сертификации;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования РФ;
- нормативными документами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, стандартами и техническими регламентами;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором;
- приказами ректора;
- решениями Учёного совета, ректората, Совета по качеству;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Общим руководством по качеству СурГУ;
- документацией СМК СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных планов в области качества образования. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовой план работы, утверждаемый Первым проректором, представителем руководства по качеству в начале года.

1.8. В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 10 дней) начальника отдела его функции исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – внедрение, поддержка функционирования и совершенствование внутривузовской системы менеджмента качества (далее – СМК) для обеспечения эффективности подготовки специалистов и повышения удовлетворённости

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		<b>Положение об отделе менеджмента качества образования</b>	Редакция №3 стр. 3 из 9

внешних и внутренних потребителей (обучающихся, родителей (опекунов), работодателей, сотрудников Университета).

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- реализация Политики СурГУ в области качества;
- документационное обеспечение СМК Университета и поддержание документации в актуализированном и рабочем состоянии;
- организация и координация деятельности по внедрению и совершенствованию СМК в структурных подразделениях Университета;
- координация и обеспечение деятельности по измерению, мониторингу, анализу и улучшению процессов, а также удовлетворённости потребителей;
- обеспечение деятельности по аудиту СМК и самооценке деятельности Университета;
- проведение анализа и экспертиза функционирования СМК Университета и его структурных подразделений;
- мотивация и повышение квалификации персонала Университета по вопросам менеджмента качества образования;
- обобщение и содействие использованию в практике СурГУ опыта и рекомендаций международных и российских организаций по управлению качеством;
- взаимодействие и обмен опытом в сфере качества образовательных услуг с другими образовательными учреждениями.

### **3. Функции и полномочия**

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по проблематике качества высшего образования.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. «Планирование деятельности»;
- 1.6. «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- 1.7. «Управление документированной информацией»: 1.7.1 «Управление документацией СМК», 1.7.2 «Управление записями»;
- 1.8. «Мониторинг и измерение»;
- 1.9. «Внутренние аудиты»;
- 1.10. «Анализ данных»;
- 1.11. «Анализ СМК со стороны руководства»;
- 1.12. «Управление несоответствующей продукцией (услугой)»;
- 1.13. «Улучшение СМК».

3.3. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

*планово-организационная:*

- составление планов работы: программ развития (модернизации) СМК Университета; годовых планов работы, графиков проведения внутренних аудитов;
- упорядочение рабочих процессов в Университете, определение измеряемых параметров и характеристик качества процессов, методов их измерения и сбора информации;
- организация внутренних аудитов;
- организация ежегодной самооценки деятельности Университета, структурных подразделений;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		<b>Положение об отделе менеджмента качества образования</b>	Редакция №3 стр. 4 из 9

- организация обучения персонала в области качества;
- обеспечение структурных подразделений Университета разработанными и утверждёнными в установленном порядке документами СМК, сопровождение внедрения документов СМК;
- организация мониторинга результативности деятельности научно-педагогических работников, структурных подразделений Университета;
- осуществление связи с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам сотрудничества и использованию опыта в области качества образования;

*нормативно-методическая:*

- методическое руководство и координация работ по осуществлению регистрации записей по качеству;
- разработка внутренней системы показателей (индикаторов качества) на основе лицензионных, аккредитационных и иных требований к организации деятельности Университета;
- экспертиза и согласование проектов нормативных документов подразделений Университета с позиций их соответствия требованиям документации СМК СурГУ;

*экспертно-аналитическая:*

- проведение самооценки СМК, подготовка отчётов о состоянии и динамике развития менеджмента качества образования в Университете, о результатах внутренних аудитов;
- проведение ежегодной самооценки СМК;
- изучение удовлетворённости организацией и качеством образовательного процесса;
- участие в организации и проведении экспертиз учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса с привлечением необходимых специалистов Университета и внешних организаций;
- подготовка для руководства Университета аналитических, информационных и других материалов по вопросам качества образования в Университете;
- подготовка необходимых исходных данных для анализа СМК руководством;
- ведение планово-отчётной документации по реализации деятельности СМК.
- анализ результатов мониторинга;

*контрольно-аудиторская:*

- проведение внутренних аудитов;
- контроль соблюдения должностными лицами и структурными подразделениями Университета стандартов и нормативов показателей качества СМК;
- осуществление контроля выполнения решений Совета по качеству, распоряжений Представителя руководства по качеству, связанных с вопросами СМК;
- контроль разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

*информационно-консультационная:*

- координация деятельности подразделений СурГУ по повышению квалификации персонала в области менеджмента качества;
- информирование сотрудников Университета о различных аспектах создания, внедрения и функционирования СМК СурГУ;
- подготовка и распространение информационно-методических и информационно-аналитических материалов в области качества;
- информирование заинтересованных сторон о деятельности отдела в разделе «Гарантия качества» сайта Университета (<http://www.surgu.ru>).

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		<b>Положение об отделе менеджмента качества образования</b>	Редакция №3 стр. 5 из 9

3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников Университета, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- делать представления и давать оценку качества структурных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки качества.

3.6. Указания начальника Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, могут быть отменены только ректором или Представителем руководства по качеству.

#### **4. Ответственность**

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		<b>Положение об отделе менеджмента качества образования</b>	Редакция №3 стр. 6 из 9

инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

## 5. Взаимоотношение и связи подразделением

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, представитель руководства по качеству	– указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества	– отчёты о результативности СМК; – документы СМК; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности научной и педагогических работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы отдела, улучшения СМК
Проректор по развитию	– предложения по плану работы Отдела; – указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества	– отчёты о работе СМК, Отдела; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности научной и педагогических работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы отдела
Проректоры	– информация о деятельности подчинённых подразделений; – предложения по плану работы Отдела	– результаты внутренних аудитов, мониторинга удовлетворённости сотрудников и потребителей; – справки по запросам; – планы
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности отдела; – предложения по улучшению СМК	– документы СМК, связанные с деятельностью подразделения; – планы/ графики внутренних аудитов; – копии актов внутренних аудитов; – справки по результатам мониторинга; – методические и информационные материалы в области качества
Учёный совет, Совет по качеству	– решения Совета – выписки из протоколов решений	– документы СМК; – отчёт о выполнении решений; – информация о функционировании СМК – результаты мониторинга деятельности научной и педагогических работников, удовлетворённости потребителей
Отдел кадров	– реестр должностей университета; – формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.01-16	
		<b>Положение об отделе менеджмента качества образования</b>	Редакция №3
			стр. 7 из 9

		<p>работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методические и информационные материалы в области качества</li> </ul>
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;</li> <li>– почтовая корреспонденция</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки</li> </ul>
ООТиЗП	–	– результаты мониторинга научных и педагогических работников;
Юридический отдел		– проекты документов для согласования
Отдел по связям с общественностью		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Гарантия качества», «Документы/Реестр документов СурГУ», «Новости».

