

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*Е.И. Михайлова*  
Е.И. Михайлова  
25 апреля 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

СМК – ПСП – \_\_\_\_\_ – 14  
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления качества

*В.П. Игнатьев*  
18.02.14  
подпись, дата

И.о. начальника УМУ

*Т.Е. Алексеева*  
18.02.14  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по СНИИР

*В.И. Васильев*  
подпись, дата

Проректор по стратегическому развитию

*В.М. Савинов*  
подпись, дата

Проректор по естественно-математическому  
направлению

*М.Ю. Присяжный*  
26.02. с замечаниями  
подпись, дата

Проректор по гуманитарному направлению

*А.А. Бурцев*  
25.02.  
подпись, дата

Проректор по техническому направлению

*А.В. Ермаков*  
подпись, дата

Проректор по педагогическому образованию

*М.П. Федоров*  
подпись, дата

Начальник ПФУ – проректор по ФЭД

*Г.Н. Павлов*  
подпись, дата


Начальник Управления персоналом

*Л.М. Тимофеева*  
24.02.14  
подпись, дата

Начальник Правового управления


*Е.А. Задорожная*  
20.02.14  
подпись, дата

г. Якутск,  
2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- -14 Версия 1.0</b>	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>


## СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Общие положения	4
2. Организационная структура Департамента	5
3. Управление Департаментом	5
4. Основные задачи Департамента и ответственность должностных лиц	5
5. Основные функции отделов Департамента	11
6. Права директора и сотрудников Департамента	16
7. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями	17
8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение	21
9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения.	21
10. Ответственность за настоящее Положение	21
11. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Департамента	21
Приложение 1	22

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- -14</b> Версия 1.0	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

### Перечень сокращений и обозначений

СМК	– Система менеджмента качества
ПСП	– Положение о структурном подразделении
Минобрнауки России	– Министерство образования и науки Российской Федерации
УМС	– Учебно-методический совет
НМС	– Научно-методический совет (специальностей)
УМУ	– Учебно-методическое управление
УРПиКП	– Управление по работе с персоналом и кадровой политике
ПФУ	– Планово-финансовое управление
ФЭД	– Финансово-экономическая деятельность
ООП	– Основная образовательная программа
ДОКО	– Департамент по обеспечению качества образования
УМО	– Учебно-методическое объединение
ОЛОДиА ООП	– Отдел лицензирования образов. деятельности и аккредитации ООП
ОПУП	– Отдел планирования учебного процесса
ОНМС ООП	– Отдел нормативно-методического сопровождения ООП
МУМЦ	– Межвузовский учебно-методический центр
МКО	– Мониторинг качества образования
ОР СМК	– Отдел развития Системы менеджмента качества
ОКСТС	– Отдел контроля соблюдения требований стандартов
ОМКО	– Отдел мониторинга качества образования
ОриЭФОС	– Отдел развития и экспертизы фонда оценочных средств
ОА	– Отдел аспирантуры
СОК	– Студенческий отдел кадров
ОПиВ	– Отдел переводов и восстановлений
ППС	– Профессорско-преподавательский состав
БУП	– Базовый учебный план
РУП	– Рабочий учебный план
РПД	– Рабочая программа дисциплины
РПП	– Рабочая программа практик
УМКД	– Учебно-методический комплекс дисциплины
РПФ	– Рабочая программа факультатива
ГЭК	– Государственная экзаменационная комиссия
СРС	– Самостоятельная работа студентов
ФГОС	– Федеральный государственный образовательный стандарт
ОС	– Образовательный стандарт
УчП	– Учебное подразделение
КУМС	– Координирующий учебно-методический совет
УМЛ	– Учебно-методическая литература
СибРУМЦ	– Сибирский региональный учебно-методический центр
ДВ РУМЦ	– Дальневосточный региональный учебно-методический центр
ФСЗ	– Фонд социальной защиты
ПСП	– Положение о структурном подразделении
ДИ	– Должностная инструкция

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-14 Версия 1.0	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

## 1. Общие положения

1.1. Департамент по обеспечению качества образования (далее – Департамент) является управленческим структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ).

1.2. Полное официальное наименование: «Департамент по обеспечению качества образования федерального государственного автономного образовательного учреждения «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова». Сокращенное официальное наименование: «Департамент по обеспечению качества образования СВФУ». Аббревиатура – ДОКО СВФУ.

1.3. Департамент создан при реорганизации структурных подразделений СВФУ путем слияния Учебно-методического управления и Управления качества с целью обеспечения высокого качества образовательной деятельности в Северо-Восточном федеральном университете путем создания, внедрения и совершенствования системы гарантии качества образования в СВФУ.

Данная цель должна быть достигнута посредством формирования эффективной системы управления образовательным процессом в СВФУ, разработки и реализации мер, направленных на непрерывное улучшение качества подготовки студентов и аспирантов, постоянного мониторинга и контроля всех факторов, влияющих на обеспечение высокого качества образования в федеральном университете, построения внутриуниверситетской системы оценки качества образования, а также полного ресурсного обеспечения учебной и учебно-методической деятельности СВФУ.


1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- действующими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, регламентирующими образовательную деятельность в системе высшего образования;
- национальным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом СВФУ;
- решениями Ученого совета СВФУ;
- приказами, распоряжениями ректора, локальными нормативными актами СВФУ и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Департамента определяет годовой план, формируемый на основании общей концепции и стратегии развития СВФУ.

1.6. Основной формой отчета Департамента является письменный годовой отчет, в котором обобщаются результаты всех запланированных мероприятий по обеспечению качества образовательной деятельности СВФУ, достигнутые качественные и количественные показатели за отчетный период (учебный и календарный год).

1.7. Заслушивание и обсуждение планов работы Департамента и отчетов о выполнении данных планов проводится на заседаниях Учебно-методического совета (УМС) и Совета по качеству. Планы и отчеты утверждаются ректором.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14</b> Версия 1.0	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

## 2. Организационная структура Департамента

2.1. Структура Департамента утверждается приказом ректора СВФУ. По мере введения дополнений и изменений в деятельность Департамента утвержденная структура может меняться.

2.2. Штатное расписание Департамента определяется в установленном порядке, утверждается приказом ректора.

2.3. В состав Департамента входят следующие должностные лица и структурные подразделения:

- директор Департамента по обеспечению качества образования;
- заместитель директора Департамента по учебно-методическому обеспечению;
  - Отдел аспирантуры;
  - Отдел лицензирования образовательной деятельности и аккредитации ООП;
  - Отдел планирования учебного процесса;
  - Отдел нормативно-методического сопровождения ООП;
  - Межвузовский учебно-методический центр.
- заместитель директора Департамента по мониторингу качеству образования;
  - Отдел развития СМК;
  - Отдел контроля соблюдения требований стандартов;
  - Отдел мониторинга качества образования;
  - Отдел развития и экспертизы фондов оценочных средств;
- Студенческий отдел кадров;
- Отдел переводов и восстановлений.

## 3. Управление Департаментом

3.1. Департамент подотчетен проректорам по направлениям.


3.2. Непосредственное управление Департаментом возлагается на директора Департамента. Директор Департамента назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. В случае временного отсутствия директора его функции выполняет один из его заместителей по приказу ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Должность директора Департамента относится к категории руководителей, на нее назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж работы в сфере образования не менее 10 лет.

## 4. Основные задачи Департамента и ответственность должностных лиц

Департамент призван решать следующие основные задачи:

- определять политику и цели СВФУ в области качества образования;
- изучать и внедрять лучшие отечественные и мировые практики в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение высокого качества высшего образования, намечать меры, способствующие дальнейшему развитию системы образования в СВФУ;
- координировать вопросы лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации ООП;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14</b> Версия 1.0	<b>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</b>

- осуществлять планирование и координацию работы учебных подразделений по организации образовательного процесса и контроль качества реализации ООП;
- осуществлять комплекс организационных работ по подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации через аспирантуру;
- разрабатывать и актуализировать нормативно-методическую документацию для осуществления образовательной деятельности СВФУ;
- стандартизировать процессы образовательной деятельности университета по ООП с целью обеспечения высокого качества образования в СВФУ;
- проводить контрольно-оценочные мероприятия в соответствии с современными требованиями теории педагогических измерений и принципами всеобщего управления качеством во всех учебных подразделениях СВФУ;
- вести систематический мониторинг состояния образования, осуществлять контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации ООП;
- организовывать, диагностировать и совершенствовать систему менеджмента качества университета по основным направлениям его функционирования;
- готовить и предоставлять практические рекомендации по повышению эффективности и результативности учебной и учебно-методической работы в СВФУ;
- повышать профессиональную компетентность научно-педагогических работников и сотрудников;
- обеспечивать подготовку информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организовывать и проводить мероприятия по их распространению.

Директор Департамента несет ответственность за качественное и результативное решение задач, стоящих перед Департаментом. Начальники отделов несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на них функций. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

Ответственность директора, заместителей директора и начальников отделов Департамента указана в таблице 1 данного Положения.

Календарная матрица работ Департамента отражена в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 1

### Матрица ответственности должностных лиц Департамента

№	Основные задачи Департамента	Должностные лица Департамента													
		Директор ДОКО	Зам. директора по УМО	Начальник ОА	Начальник ОЛО/ДиА ООП	Начальник ОПУ	Начальник ОНМС ООП	Руководитель МУ/МЦ	Зам. директора по МКО	Начальник ОР СМК	Начальник ОКСТС	Начальник ОМКО	Начальник ОриЭФОС	Начальник СОК	Начальник ОШВ
1.	Определять политику и цели СВФУ в области качества образования	Р/ИО	Р/ИО	У	У	У	У	У	Р/ИО	У	У	У	У	У	У
2.	Изучать и внедрять лучшие отечественные и мировые практики в области современных образовательных технологий, форм и методов обу-	Р	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
 Система менеджмента качества

СМК-ПСП-14  
 Версия 1.0

**Положение о Департаменте по обеспечению качества образования**

	чения, направленных на обеспечение высокого качества высшего образования, намечать меры, способствующие дальнейшему развитию системы образования в СВФУ														
3.	Координировать вопросы лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации ООП	Р	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.	Осуществлять планирование и координацию работы учебных подразделений по организации образовательного процесса и контроль качества реализации ООП	Р	Р/ИО	ИО	У	ИО	У	ИО	Р/ИО	У	ИО	ИО	ИО	У	У
5.	Осуществлять комплекс организационных работ по подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации через аспирантуру	Р	У	ИО	У	ИО	ИО	У	У	-	У	У	У	У	-
6.	Разрабатывать и актуализировать нормативно-методическую документацию для осуществления образовательной деятельности СВФУ	Р	Р/ИО	У	У	У	ИО	У	Р/ИО	ИО	У	У	У	У	ИО
7.	Стандартизировать процессы образовательной деятельности университета по ООП с целью обеспечения высокого качества образования в СВФУ	Р	У	У	У	У	У	У	Р/ИО	ИО	У	У	У	У	У
8.	Проводить контрольно-оценочные мероприятия в соответствии с современными требованиями теории педагогических измерений и принципами всеобщего управления качеством во всех учебных подразделениях СВФУ	Р	Р/ИО	ИО	У	ИО	ИО	У	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	-	ИО
9.	Вести систематический мониторинг состояния образования, осуществлять контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации ООП	Р/ИО	Р/ИО	ИО	У	ИО	У	ИО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	-	ИО
10.	Организовывать, диагностировать и совершенствовать систему менеджмента качества университета по основным направлениям его функционирования	Р	У	У	У	У	У	У	Р	ИО	ИО	У	У	У	У
11.	Готовить и предоставлять практические рекомендации по повышению эффективности и результативности учебной и учебно-метод. работы в СВФУ	Р/ИО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
12.	Повышать профессиональную компетентность научно-педагогических работников и сотрудников	Р	Р/ИО	У	У	У	У	ИО	Р/ИО	ИО	У	У	У	-	У
13.	Обеспечивать подготовку информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организовывать и проводить мероприятия по их распространению	Р/ИО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО

*Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;  
 ИО – исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;  
 У – участие - участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14 Версия 1.0</b>	<b>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</b>

Таблица 2

### Календарная матрица регулярных работ Департамента (план/отчет)


Виды работ и документов	Ответственные	Форма предоставления	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
План работы ДОКО на учебный год	Директор ДОКО	Письм.+ устный	+											
Годовой / полугодовой отчет работы ДОКО	Директор ДОКО	Письм.+ устный					+					+		
Цели СВФУ в области качества образования	Директор ДОКО	Письм.+ устный					+							
План работы Совета по качеству	Зам. директора по МКО	Письм., электр.	+				+							
Отчет о работе Совета по качеству	Зам. директора по МКО	Письм., электр.					+					+		
Текущий отчет	Отделы	Устный, электр.	Еженедельно, ежемесячно											
Оценка качества промежуточной аттестации	ОМКО, ОА	Письм.+ устный					+	+					+	
Утверждение председателей ГЭК	ОПУП	Письм.+ устный				+								
Отчеты по итогам работы ГЭК	ОМКО	Письм.+ устный	+											+
Организация работы комиссии по переводам на вакантные бюджетные места	ОПиВ	Письм.+ устный	+	+				+	+					
Планирование и контроль факультативных занятий	ОПУП, ОА	Письм.+ устный	В течение учебного года											
Сбор заявок и составление сметы расходов на уч. год	ОПУП	Письм., электр.	+	+				+					+	
Контроль издания приказов об организации практики	ОПУП	Письм., электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Сбор годового отчета по специальности / направлению	ОПУП, ОПиВ	Письм., электр.			+									
Сбор, контроль и расчет зарплаты руководителям практики	ОПУП	Письм.,	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Формирование электронной базы приказов по практике	ОПУП	Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Формирование электронной базы долгосрочных договоров	ОПУП	Письм., электр.	+				+				+			
Разработка инструктивных материалов и нормативно-методических документов по организации практики	ОПУП	Письм., электр.	В течение учебного года											
Организация заседания рабочей комиссии по утвер-	ОПУП	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+





Экспертиза и корректировка РУП на следующий учебный год	ОПУП, ОА	Письм.+ устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Формирование карт дисциплин кафедр, сводного перечня дисциплин	ОПУП	Письм.+ устный	+							+	+			
Утверждение сводного графика учебного процесса на следующий учебный год	ОПУП	Письм.+ устный								+	+			
Распределение поточных аудиторий СВФУ для проведения учебных занятий и внеучебных мероприятий	ОПУП	Письм.+ устный	В течение года											
Консультирование по вопросам разработки учебных планов	ОПУП	Письм.+ Устный+	В течение года											
Разработка инструктивных материалов и локальных нормативных актов по планированию учебного процесса	ОПУП	Письм.+ Устный	В течение года											
Разработка и актуализация норм.-методической документации	ОНМС ООП	Письм.+ устный	В течение года											
Консультирование по проектированию образовательных стандартов и программ	ОНМС ООП	Письм.+ устный	В течение года											
План и отчет УМС	ОНМС ООП	Письм.+ устный	+										+	
Организация заседаний и экспертных работ УМС СВФУ	ОНМС ООП	Письм.+ устный	В течение учебного года											
Контроль проведения открытых занятий. Отчет.	МУМЦ	Письм.+ устный	В течение учебного года											
Участие в организации и проведении общеуниверситетской конференции ППС, конференции первокурсников, выпускников и др.	МУМЦ	Письм.+ устный				+			+			+		
Организация и контроль проведения методических семинаров, курсов ПК, круглых столов по вопросам учебно-метод. работы	МУМЦ	Письм.+ устный	В течение учебного года											
Планирование разработок УМЛ для присвоения грифа Минобрнауки России, УМО, НМС и др., консультирование, контроль	МУМЦ	Письм.+ устный	+				+				+			
Организация конкурсов для ППС	МУМЦ	Письм.+ устный								+	+			
Организация работы по формированию плана издания учебно-методической литературы ППС	МУМЦ	Письм.+ устный		+	+									



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14</b> Версия 1.0	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

граммы подготовки аспирантов в соответствии с учебными планами, за аттестацией аспирантов и своевременным завершением и защитой ими диссертационных работ;


- учет и контроль движения контингента аспирантов СВФУ, подготовка проектов приказов по аспирантуре;
- осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления годовой и статистической отчетности в области подготовки научно-педагогических, научных кадров в Министерство образования и науки РФ и в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по РС (Я);
- развитие и координация связей между другими научными организациями и образовательными организациями высшего образования по вопросам, входящим в компетенции отдела;
- организация изучения международного опыта и профессионального обмена с зарубежными партнерами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

***Отдел лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ***

- планирование и организация процедур подготовки к лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации ООП;
- взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- мониторинг учебных подразделений по выполнению лицензионных требований;
- разработка нормативной документации и локальных актов, касающихся вопросов лицензирования образовательной деятельности и аккредитации;
- информационно-методическое, консультационное сопровождение учебных подразделений по вопросам лицензирования, аккредитации.

***Отдел планирования учебного процесса*** (в отделе два сектора: Сектор учебного планирования и Сектор учета и контроля учебной нагрузки)

- утверждение сводного графика учебного процесса СВФУ;
- разработка инструктивных материалов и локальных нормативных актов по планированию учебного процесса;
- формирование электронной базы БУП и РУП;
- формирование сводного перечня дисциплин утвержденных учебных планов, карт дисциплин кафедр для расчета учебной нагрузки на учебный год;
- консультирование учебных подразделений по вопросам разработки учебных планов;
- организация работы по экспертизе учебных планов;
- распределение потоковых аудиторий СВФУ для проведения учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- расчет общего объема учебной нагрузки СВФУ, расчет, анализ и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр и ППС;
- формирование почасового фонда кафедр и университета, контроль расчета часов почасового фонда кафедр и их выполнения;
- расчет количества штатных единиц ППС (в проектном виде);
- установление доплат ППС за перевыполнение годовой нормативной учебной нагрузки;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14</b> Версия 1.0	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>


- оплата часов учебной нагрузки специалистов из сторонних организаций, преподавателей и сотрудников СВФУ (по часовым тарифным ставкам) в рамках утвержденного почасового фонда (проекты приказов, договора на оказание услуг);
- координация работы учебных подразделений по организации и проведению практик (составление сметы по практикам, формирование электронной базы приказов по практике, долгосрочных договоров, контроль издания приказов по практике и организации практики по базам, организация методических семинаров, собраний, анкетирования, конкурса по вопросам организации практики, оформление документации по оплате работы руководителей практик от баз практик);
- организация работы по разработке методической документации по практикам;
- координация процедуры утверждения кандидатур председателей ГЭК (подготовка документации на рассмотрение Ученым советом СВФУ и утверждения в Минобрнауки России);
- управление процедурой отбора кандидатов на именные и повышенные государственные академические стипендии за достижения в учебной деятельности;
- планирование и контроль проведения общеуниверситетских факультативов.

#### ***Отдел нормативно-методического сопровождения ООП***

- проведение анализа нормативной базы и опыта работы в сфере методической организации учебного процесса и обеспечение корпоративной информационной доступности к ним;
- разработка и представление на обсуждение нормативных документов, методических рекомендаций по проектированию образовательных программ и стандартов, организации учебного процесса и учебно-методической работы;
- организация и проведение плановой работы Учебно-методического совета СВФУ;
- осуществление планирования, координации и отчетности по вопросам методической работы СВФУ;
- проведение мониторинга текущего состояния методического обеспечения ООП;
- осуществление учета, контроля соответствия учебно-методического обеспечения ООП требованиям ФГОС / ОС;
- организация проектирования образовательных стандартов и программ;
- участие в методических конференциях с целью популяризации педагогического опыта СВФУ, представление методических материалов.

#### ***Межвузовский учебно-методический центр***

- повышение профессиональной компетентности научно-педагогических работников и сотрудников СВФУ:
  - организация и проведение обучающих семинаров, мастер-классов, круглых столов по вопросам модернизации и повышения качества образования;
  - распространение и трансляция педагогического опыта ППС СВФУ;
  - обеспечение методического сопровождения и оказание практической помощи молодым преподавателям СВФУ;
- оказание содействия учебным подразделениям по вопросам установления их сотрудничества с Учебно-методическими объединениями направлений и специальностей, реализующихся в СВФУ;
- организация работы по рецензированию учебников и учебных пособий в уполномоченных Минобрнауки России учебно-методических объединениях, научно-методических советах специ-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14</b> Версия 1.0	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

альностей и направлений, а также в региональных учебно-методических центрах (СибРУМЦ, ДВ РУМЦ);

- организация работы по формированию плана издания учебно-методической литературы ППС СВФУ.

***Отдел развития системы менеджмента качества***


- разработка материалов и мероприятий совместно со структурными подразделениями СВФУ по совершенствованию системы менеджмента качества университета;
- установление критериев и методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством образования;
- разработка и актуализация нормативной документации системы менеджмента качества;
- научное и методическое сопровождение работ по стандартизации образовательного процесса СВФУ;
- оказание методической поддержки подразделениям СВФУ при разработке специализированной документации системы менеджмента качества;
- мониторинг уровня осведомленности персонала университета и обучаемых о стратегии, целях и планах университета в области обеспечения качества образования;
- организация обучения сотрудников по основным направлениям в системе менеджмента качества;
- разработка мероприятий по постоянному совершенствованию СМК;
- обеспечение информационной открытости деятельности СВФУ в части реализации стратегии, целей и планов университета в области обеспечения качества образования.

***Отдел контроля соблюдения требований стандартов***

- сбор и обработка результатов функционирования процессов и соответствия их установленным стандартами СМК требованиям;
- оценка соответствия деятельности СВФУ запланированным мероприятиям в области качества образования;
- организация и проведение внутренних аудитов для анализа системы менеджмента качества СВФУ и соответствия образовательного процесса установленным ФГОС / ОС требованиям;
- подготовка отчетной документации (информации, справок) руководству СВФУ о результатах аудитов;
- контроль над соблюдением требований и норм по ведению документации системы менеджмента качества в подразделениях университета;
- контроль выполнения структурными подразделениями СВФУ лицензионных требований и требований образовательных стандартов в процессе реализации ООП;
- контроль соответствия ресурсного обеспечения требованиям ФГОС / ОС;
- контроль соблюдения графика учебного процесса и утвержденных расписаний учебных занятий в учебных подразделениях СВФУ.

***Отдел мониторинга качества образования***

- проведение научных исследований в сфере развития педагогических измерений, аудита и оценки качества образования;
- планирование, организация и проведение оценочных процедур качества подготовки обучающихся;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-14 Версия 1.0</b>	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

- разработка критериев качества и измерение показателей качества образовательной деятельности в СВФУ;
- сбор и анализ информации о результатах текущей и промежуточной аттестации студентов на основе утвержденной балльно-рейтинговой системы СВФУ;
- проведение мониторинга учебных достижений обучающихся и создание по его итогам банка данных;
- организация работы по проведению независимой оценки качества образования;
- проведение тестирования студентов для определения уровня сформированности их общекультурных и профессиональных компетенций;
- анкетирование студентов о качестве предоставляемых образовательных услуг;
- обеспечение эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы мониторинга качества образования;
- сбор и анализ информации о результатах итоговой государственной аттестации выпускников СВФУ;

#### ***Отдел развития и экспертизы фондов оценочных средств***


- разработка примерных макетов контрольно-измерительных материалов для оценки уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студентов;
- организация разработки и экспертизы фондов оценочных средств по ООП;
- консультационная поддержка разработки контрольно-измерительных материалов учебными подразделениями СВФУ;
- сбор информации и создание банка фонда оценочных средств по всем дисциплинам, изучаемым в СВФУ.

#### ***Студенческий отдел кадров***

- издание и согласование приказов по студенческому составу всех форм обучения с индексом – УЧС;
- введение приказов в электронный документооборот СВФУ;
- работа с базой данных контингента обучающихся, ведение статистического учета, контроля и отчетности по движению контингента обучающихся по ООП;
- прием студентов и их родителей по оказанию консультации по возникающим вопросам;
- прием личных дел зачисленных на 1 курс от отборочных комиссий;
- централизация оформления и ведение личных дел студентов в течение всего периода обучения в университете;
- подготовка и передача личных дел выпускников и отчисленных студентов в архив СВФУ;
- выдача справок об учебе по требованию;
- выдача справок для Пенсионного фонда Российской Федерации;
- документальный расчет выпускников и отчисленных студентов;
- оформление доверенностей и копий документов;
- заказ и выдача документов государственного образца: студенческий билет, зачетная книжка.

#### ***Отдел переводов и восстановлений***

- организация и контроль процесса по приему документов на восстановление отчисленных и перевод с одной основной образовательной программы на другую, перевод с одной формы обу-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- Версия 1.0</b>	<b><i>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</i></b>

чения на другую, а также перевод обучающихся из других образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования;

- подготовку протокола для университетской комиссии по переводам и восстановлением;
- организация работы комиссии по переводу студентов с платного обучения на бесплатное;
- издание приказов на перевод и восстановление обучающихся.

## **6. Права директора и сотрудников Департамента**


### **6.1. Директор Департамента имеет право:**

#### ***При взаимоотношениях с ректоратом университета:***

- вносить предложения, направленные на повышение качества образования в СВФУ;
- вносить предложения по оптимизации и модернизации образовательного процесса;
- получать для осуществления деятельности Департамента в установленном порядке ресурсы, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием, утвержденными руководством СВФУ;
- представлять СВФУ во внешних организациях по вопросам деятельности Департамента;
- вносить ректору СВФУ, по согласованию с соответствующими проректорами по направлениям, предложения о наложениях взысканий на руководителей учебных подразделений, не обеспечивающих в установленные сроки, утвержденные внутренними нормативными актами и приказами ректора требований, касающихся учебной и учебно-методической деятельности;
- получать разъяснения по вопросам, касающимся учебно-методической работы СВФУ;
- быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;
- быть направленным в установленном порядке в командировки в российские и зарубежные образовательные организации для изучения и обобщения опыта организации и проведения учебно-методической работы;
- использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

#### ***При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:***

- получать от подразделений и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент функций;
- предупреждать руководителей учебных подразделений об их ответственности за качественную организацию учебного процесса на местах;
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений СВФУ привлекать их работников к участию в работе Департамента;
- требовать своевременного предоставления запрашиваемой Департаментом документации, касающейся образовательного процесса СВФУ;
- требовать у разработчиков учебных планов, рабочих программ и других учебно-методических материалов полного соответствия требованиям ФГОС / ОС, нормативным документам СВФУ;
- разрабатывать положения по отдельным аспектам внутривузовской учебно-методической работы и рекомендовать для утверждения на УМС и Ученом совете СВФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- Версия 1.0 -14	<b>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</b>

**При взаимоотношениях с сотрудниками Департамента:**

- определять круг обязанностей и прав сотрудников Департамента;
- вносить предложения по совершенствованию работы отделов Департамента;
- налагать взыскания за неудовлетворительную работу в установленном в СВФУ порядке;
- в отдельных случаях возлагать обязанности начальников отделов, заведующих секторов на других сотрудников отдела / сектора;
- рекомендовать сотрудников Департамента к представительству в рабочих группах, советах и т.д.;
- рекомендовать сотрудников Департамента к поощрению.

**6.2. Сотрудники Департамента имеют право:**

**При взаимоотношениях с непосредственным руководителем:**

- ставить вопросы, направленные на улучшение условий труда;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными в должностных инструкциях функциональными обязанностями;
- вносить предложения по отдельным аспектам учебно-методической работы, способствующие улучшению организации учебной и методической работы;
- использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

**При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:**

- обеспечить полное соответствие требованиям ФГОС / ОС составленных учебными подразделениями СВФУ учебных планов, рабочих программ и других учебно-методических материалов, а также требованиям, установленным нормативными документами СВФУ, Минобрнауки России;
- получать своевременно информацию от подразделений об организации и методическом обеспечении учебного процесса.

**При взаимоотношениях со сторонними организациями:**

- устанавливать служебную связь, работать с УМО по классическому университетскому образованию и НМС по группам родственных специальностей и направлений подготовки;
- устанавливать служебную связь с объединениями образовательных организаций, работодателей и отдельными образовательными и научными организациями;
- устанавливать служебную связь с федеральными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования по вопросам, связанным с деятельностью Департамента.

**7. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями**

Таблица 3

№ п/п	Подразделение-поставщик документа / информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа / информации	Результат
1.	Учебные и управленческие	Предложения по повышению качества образовательного процесса	Департамент	Цели СВФУ в области качества образования



	подразделения			
2.	Учебные подразделения	Предложения по оптимизации учебного процесса	Департамент	Модернизация образовательного процесса
3.	Учебные подразделения	Лицензирование новых ООП	ОЛОДиА ООП	План работ по лицензированию
4.	Учебные подразделения	Аккредитация новых ООП	ОЛОДиА ООП	План работ по аккредитации
5.	Учебные подразделения	Методическая, нормативная документация учебного процесса в учебных подразделениях (в т.ч. – расписание, график учебного процесса, номенклатура сессии, расписание сессий, графики ГЭК, ИЭК, копии приказов на состав ГЭК, ИЭК, журналы посещения учебных занятий, график СРС, график открытых занятий, заседаний кафедр, проведения методических семинаров, конференций, графики практик, сметы по организации практик, приказы об организации практик студентов, отчеты о практике по ООП, документации по оплате работы руководителей практик, методическая документация по практикам)	ОПУП, ОНМС ООП, ОА, ОКСТС, ОМКО, ОРиЭФОС	Отчет по проверке качества представленной документации и организации учебного процесса, приказ
6.	Выпускающие кафедры факультетов, институтов	БУП, РУП, представления на изменение учебных планов	ОПУП	Экспертное заключение на БУП, РУП, учебно-методическое обеспечение учебного процесса
7.	Департамент	Проведение независимой оценки качества учебно-методической деятельности факультетов и институтов; разработка нормативно-методической документации	Департамент	Отчет о независимой оценке Согласование нормативно-методической документации
8.	Учебные подразделения	Информация по студентам, подавшим заявление на перевод с платного обучения на бесплатное. Заявления и сопроводительные документы по переводу	ОПиВ	Протоколы заседаний комиссии по переводам на бюджетные места. Приказы
9.	Учебные подразделения	Представления, выписки из протоколов Ученого совета подразделения с кандидатурами на получение именных стипендий	ОПУП	Протоколы заседаний комиссии по отбору кандидатур на именные стипендии для утверждения на Ученом совете СВФУ. Проект Постановления Ученого совета. Письмо в Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я). Приказ по назначению именной стипендии
10.	Учебные подразделения	Представления, выписки из протоколов заседания локальной комиссии с кандидатурами на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в учебной деятельности	ОПУП	Протоколы заседаний комиссии по отбору кандидатур на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в учебной деятельности. Проект



				приказа
11.	Учебные подразделения	Списки студентов на диагностическое тестирование (определение дисциплин, расписание по УЧП)	СОК, ОМКО, ОРиЭФОС	График проведения независимой оценки знаний студентов по диагностическому тестированию.
12.	Подразделения университета	Заявки на аудитории для поточных лекций, внеучебных мероприятий	ОПУП	Расписание занятий / мероприятий, проводимых в поточных аудиториях
13.	Учебные подразделения	Заявки для перевода и восстановлений с профиля на профиль, с курса на курс, на другую форму обучения	ОПиВ	Приказ
14.	Учебные подразделения	Проект приказа по студенческому составу и аспирантам	СОК, ОА	Приказ
15.	Учебные подразделения	Личные дела студентов	СОК, ОПиВ	Хранение и ведение личных дел студентов
16.	Кафедры факультетов, институтов	РПД, УМКД, РПП, РПФ	УМС	Учебно-методическое обеспечение учебного процесса
17.	Учебные подразделения	План работы и отчет УМК	ОНМС ООП	Отчет по качеству учебно-методической деятельности СВФУ
18.	КУМС	План работы и отчет КУМС	УМС	Постановление УМС СВФУ
19.	Учебные подразделения	Расчет часов кафедр. Карточки учебных поручений ППС	ОПУП	Сводная таблица объема учебных часов по бюджетному, внебюджетному наборам по СВФУ в разрезе кафедр и УЧП. Расчеты часов кафедр, карточки учебных поручений ППС СВФУ по кафедрам, которые хранятся в папках СМК
20.	Учебные подразделения	Заявки на почасовой фонд кафедр для преподавателей-почасовиков	ОПУП	Приказ на утверждение почасового фонда по СВФУ
21.	Учебные подразделения	Фактическое выполнение учебных нагрузок кафедр по семестрам и за учебный год	ОПУП	Приказ на оплату за перевыполнение нормативных учебных нагрузок ППС по бюджетному и внебюджетному наборам
22.	Учебные подразделения	Акты-приемки фактического выполнения преподавателей-почасовиков из сторонних организаций, заявления к оплате преподавателей и сотрудников СВФУ по выполненным учебным часам, оплачиваемым по часовой ставке	ОПУП	Приказ на оплату учебных нагрузок преподавателей и сотрудников СВФУ, оплачиваемых по часовой ставке, акты и заявления с рассчитанной суммой оплаты, договора оказания услуг с рассчитанной стоимостью оказания услуг
23.	Учебные подразделения	Заявки на выделение штатных единиц по кафедрам	ОПУП, ПФУ	Учет заявок для утверждения штатных единиц
24.	Учебные подразделения	Заявки в аспирантуру	ОА	Заявка в Минобрнауки России
25.	Учебные подразделения	Аттестация и отчисление аспирантов	ОА	Утвержденный приказ
26.	Учебные подразделения	План издания учебно-методической	МУМЦ	Формирование плана и изда-




Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Система менеджмента качества

СМК-ПСП-14  
Версия 1.0

*Положение о Департаменте по обеспечению качества образования*

	деления	литературы, разработанных ППС учебного подразделения		ния сметы учебно-методической литературы, разработанной ППС СВФУ
27.	Департамент	Предложения по корректировке нормативов расчета часов	ПФУ	Приказ о внесении изменений и дополнений в Положение о порядке планирования и учета работы ППС
28.	Департамент	Расчет количества штатных единиц СВФУ по кафедрам на учебный год (матрица штатов)	ПФУ	Штатное расписание СВФУ
29.	Департамент	Приказ на оплату учебных нагрузок преподавателей и сотрудников СВФУ, оплачиваемых по часовой ставке, акты и заявления с рассчитанной суммой оплаты, договора оказания услуг с рассчитанной стоимостью оказания услуг	УРПиКП, бухгалтерия	Регистрация преподавателей-почасовиков из других организаций, начисление заработной платы
30.	Департамент	Карты дисциплин кафедр	Учебные подразделения	Расчет часов кафедры, карточки учебных поручений
31.	Департамент	Заявка на проведение конкурса по аренде транспорта (для выездных практик)	Управление планирования и организации закупок	Договор
32.	Департамент	Документы учителей на оплату	УРПиКП	Договор, акт приемки, ведомость
33.	Департамент	Сводная смета практики	ПФУ	Приказ, смета
34.	Департамент	График практик	Клиника МИ	График медосмотра, приказ
35.	Департамент	Приказы по практике	Бухгалтерия	Приказ
36.	Департамент	План и смета изданий учебно-методической литературы, разработанной ППС СВФУ	ПФУ, Издательский дом СВФУ	Публикации
37.	Департамент	Организация экспертизы учебно-метод. материалов	Учебные подразделения	Постановление УМС СВФУ
38.	Департамент, учебные подразделения	Соответствие УМЛ, информационных ресурсов лицензионным и аккредитационным показателям	Научная библиотека	Смета на закупку литературы, Анализ качества УМЛ
39.	Управление информатизации	Внедрение информационных технологий в учебный процесс	Департамент	Отчет
40.	Все отделы ДОКО	Приобретение канцелярских и расходных материалов	Административ.-хоз. часть	Материально-техническое обеспечение
41.	Департамент	Отчеты по командировкам сотрудников ДОКО	Бухгалтерия	Авансовый отчет
42.	Отдел регистрации и контроля исполнения поручений	Перечень контрольных поручений	Департамент	Отчет об исполнении контрольных поручений
43.	Департамент	Платежные документы, счета	Бухгалтерия	Платежные поручения
44.	Департамент	Подготовка приказов на академические стипендии, именные стипендии РС (Я), стипендии им. М.К.Аммосова, контроля деятельности ФСЗ студентов.	Бухгалтерия	Приказ
45.	Департамент	Согласование кадровых изменений, аттестация сотрудников, подготовка приказов на выпускающие и обеспе-	УРПиКП	Приказы

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- Версия 1.0 -14	<b>Положение о Департаменте по обеспечению качества образования</b>

		чивающие кафедры		
46.	ОР СМК	Организационно-методическое сопровождение документации СМК	Структурные подразделения СВФУ	Консалтинг и обучение
47.	Структурные подразделения СВФУ	Локальные документы СМК (ПСП, ДИ и пр.)	ОР СМК	Согласование
48.	ОКСТС	Проведение внутреннего аудита и анализ функционирования СМК	Структурные подразделения СВФУ	Выявление несоответствий, проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий
49.	ОКСТС	Документы, поддерживающие функционирование СМК в СВФУ	Структурные подразделения СВФУ	Налаженный документооборот
50.	Департамент	Оформление отпусков	УРПиКП	Приказ
51.	Отделы Департамента	Подготовка и передача статистических отчетов	Управление аналитики	Внутренние статистические отчеты по учебной и методической работе (ВО, СПО)
52.	Отделы Департамента	Планы совершенствования образовательной деятельности СВФУ	Департамент стратегического развития	План стратегического развития СВФУ
53.	Отделы Департамента	Трудовые и социальные вопросы	Профком сотрудников	Социальный пакет
54.	Отделы Департамента	Опись и передача личных дел для постоянного хранения	Архив СВФУ	Акт приема-передачи
55.	Ректорат	Контрольные поручения	Отделы Департамента	Отчет по выполнению

## 8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено при необходимости, т.е. в случае изменения целей и задач, политики в области качества образования, организационной структуры университета, при перераспределении функций отделов Департамента.

8.2. Все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения всех структурных подразделений и должностных лиц.

8.3. Данное Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

8.4. В Журнале регистрации делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового.

## 9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет курирующий проректор структурного подразделения.

## 10. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель Департамента.

## 11. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Департамента

Департамент реорганизовывается и ликвидируется приказом ректора СВФУ.

