****

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Общие положения 3](#_Toc432980327)

[2. Организационная структура отдела 3](#_Toc432980328)

[3. Управление отделом………………………………………………………………………….………3](#_Toc432980329)

[4. Основнаяцель и задачи отдела 4](#_Toc432980330)

[5. Функции и ответственность отдела 4](#_Toc432980331)

[6. Права отдела 7](#_Toc432980332)

[7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела 8](#_Toc432980333)

[8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение 9](#_Toc432980334)

[9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения 9](#_Toc432980335)

[10.Ответственность за настоящее Положение 9](#_Toc432980336)

[Приложение 1 10](#_Toc432980337)

# **Общие положения**

* 1. Отдел стандартизации и управления качеством (далее – ОСиУК, отдел) является структурным подразделением Департамента по обеспечению качества образования (далее - ДОКО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – СВФУ, университет).
	2. Полное официальное наименование: «Отдел стандартизации и управления качествомДепартамента по обеспечению качества образования федерального государственного автономного образовательного учреждения «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова». Сокращенное официальное наименование:«ОСиУК ДОКО СВФУ».Фактический адрес – г. Якутск, ул. Белинского, д. 58, каб. 201; юридический адрес – г. Якутск, ул. Белинского, д. 58.
	3. В своей деятельности отдел 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;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Коллективным договором;
* Уставом СВФУ;
* решениями Ученого совета СВФУ;
* текущей политикой руководства университета в области качества, локальными нормативными актами СВФУ, приказами и распоряжениями ректора университета;
* правилами по охране труда и пожарной безопасности;
* приказами, распоряжениями ректора, локальными нормативными актами СВФУ и настоящим Положением.
1. **Организационная структура отдела**
	1. Структура отдела утверждается приказом ректора СВФУ. По мере введения дополнений и изменений в деятельность отдела утвержденная структура может меняться.
	2. Штатное расписание отдела определяется в установленном порядке, утверждается приказом ректора.
	3. В состав отдела входят начальник, главные специалисты и ведущий специалист по качеству.
	4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СВФУ.
2. **Управление отделом**

3.1. ОСиУК подчиняется заместителю директора ДОКО, курирующему отдел, директору ДОКО и ректору университета.

3.2. Непосредственным руководителем отдела является начальник, имеющий высшее образование и опыт работы не менее 5 лет. Начальник отдела принимается и увольняется от занимаемой должности приказом ректора университета.

1. **Основная цель и задачи отдела**
	1. ***Основная цель***:
* обеспечение гарантии качества образовательной деятельности в СВФУ путем создания, внедрения и совершенствования системы менеджмента качества СВФУ.
	1. ***Основными задачами*** отдела являются:
* организация и совершенствование системы менеджмента качества университета по образовательной деятельности;
* осуществление системы мероприятий по внутренним аудитам;
* контроль соблюдения требований стандартов структурными подразделениями СВФУ;
* изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области системы менеджмента качества;
* повышение профессиональной компетенции научно-педагогических работников и сотрудников в области менеджмента качества;
* участие в проведении систематического мониторинга состояния образования, осуществлении контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей.

# **Функции и ответственность отдела**

* 1. Деятельность отдела определяет годовой план, формируемый на основании общей концепции и стратегии развития СВФУ.
	2. Основной формой отчета отдела является письменный годовой отчет, в котором обобщаются результаты всех запланированных мероприятий по обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества, достигнутые качественные и количественные показатели за отчетный период (календарный год).
	3. Заслушивание и обсуждение планов работы отдела и отчетов о выполнении данных планов проводится на заседаниях Совета по качеству. Планы и отчеты утверждаются директором ДОКО.
	4. Основные функции отдела:
* установление критериев и методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством образования;
* разработка и актуализация нормативной документации системы менеджмента качества;
* методическое сопровождение работ по стандартизации образовательного процесса СВФУ;
* организация и проведение внутренних аудитов на соответствие образовательного процесса установленным ГОС/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 структурных подразделениях СВФУ;
* обеспечение информационной открытости деятельности СВФУ в части реализации стратегии, целей и планов университета в области обеспечения качества образования.

Начальник отдела несет ответственность за качественное и результативное решение задач, стоящих перед отделом. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на них функций. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Ответственность начальника, главных специалистов и ведущего специалиста по качеству указана в таблице 1 данного Положения.

Календарная матрица работ отдела отражена в таблице 2 настоящегоПоложения.

Таблица 1

**Матрица ответственности должностных лиц отдела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | **Функции, вид деятельности в рамках функции** | **Должностные лица** **отдела** |
| **Начальник** | **Главный** **специалист** | **Ведущий****Специалист****по качеству** |
|  | Установление критериев и методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством образования | Р /ИО | ИО | ИО |
|  | Разработка и актуализация нормативной документации системы менеджмента качества | Р /ИО | ИО | ИО |
|  | Методическое сопровождение работ по стандартизации образовательного процесса СВФУ | Р/ ИО | ИО | У |
|  | Организация и проведение внутренних аудитов на соответствие образовательного процесса установленным ГОС/ФГОС/ОС требованиям | Р/ ИО | ИО | У |
|  | Подготовка отчетной документации (информации, справок) руководству СВФУ о результатах аудитов | Р/ИО | ИО | У |
|  | Контроль над соблюдением требований и норм по ведению документации системы менеджмента качества в структурных подразделениях СВФУ | Р/ИО | ИО | ИО |
|  | Обеспечение информационной открытости деятельности СВФУ в части реализации стратегии, целей и планов университета в области обеспечения качества образования | Р/ИО | ИО | У |

*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.

Таблица 2

 **Календарная матрица регулярных работ отдела (план/отчет)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ и****документов** | **Ответственные** | **Форма****предоставления** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** | **июнь** | **июль** | **август** |
| План работы ОСиУК на учебный год | Начальник  | Письм., электр. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Годовой / полугодовой отчет работы ОСиУК | Начальник | Письм., электр. |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| Текущий отчет | Начальник, главный специалист  | Устный, электр. | Еженедельно, ежемесячно |
| Сбор планов подразделений по выполнению Целей в области качества на уч. год | Начальник, главный специалист  | Письм., электр. |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Сбор отчетов подразделений по выполнению Целей в области качества на уч. год | Начальник, главный специалист  | Письм., электр. |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Разработка инструктивных материалов и нормативно-методических документов СМК | Начальник, главный специалист  | Письм., электр. | В течение года |
| Организация методических семинаров по системе качества образования | Начальник, главный специалист  | Письм., электр. | В течение учебного года |
| Участие в проведении Совета по качеству СВФУ | Начальник, главный специалист  | Письм., электр. | В течение учебного года |
| График актуализации документов СМК  | Начальник, главный специалист  | Письм.,электр. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультирование по вопросам разработки документов СМК | Главный специалист, ведущий специалист | Устный, электр. | В течение года |
| План внутреннего аудита | Начальник, главный специалист | Письм. | Перед проведением внутреннего аудита |
| Отчет о внутреннем аудите | Начальник, главный специалист | Письм. | После завершения внутреннего аудита |
| Участие в работе по подготовке и проведению аккредитации вуза | Начальник, главный специалист  | Письм.,устный | В течение года |

1. **Права отдела**

**6.1. Начальник отдела имеет право:**

***При взаимоотношениях с руководством Департамента:***

* вносить предложения, направленные на совершенствование системы менеджмента качества университета и повышение качества образования в СВФУ;
* получать для осуществления деятельности отдела в установленном порядке ресурсы, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием, утвержденными руководством СВФУ;
* представлять СВФУ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
* получать разъяснения по вопросам, касающимсядеятельности отдела;
* 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 совершенствования СМК;
* 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 отделфункций;
* по согласованию с руководством соответствующих подразделений СВФУ привлекать их работников к участию в работе отдела;
* требовать своевременного предоставления запрашиваемой отделом документации, касающейся процессов СВФУ;
* требовать у разработчиков документации СМК полного соответствия требованиям документированных процедур СМК, нормативным документам СВФУ.

***При взаимоотношениях с сотрудниками отдела:***

* определять круг обязанностей и прав сотрудников отдела;
* вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
* налагать взыскания за неудовлетворительную работу в установленном в СВФУ порядке;
* в отдельных случаях возлагать обязанности начальника отдела на других сотрудников отдела;
* рекомендовать сотрудников отдела к представительству в рабочих группах, советах и т.д.;
* рекомендовать сотрудников отдела к поощрению.

**6.2. Сотрудники отдела 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 нормативно-методической работы, способствующие улучшению организации и функционирования СМК;
* использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом СВФУ.

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

* обеспечить полное соответствие требованиям документированных процедур СМК СВФУ нормативно-методических материалов, а также требованиям, установленным нормативными документами СВФУ, Минобрнауки России;
* получать своевременно информацию от подразделений об организации и методическом обеспечении СМК СВФУ.

***При взаимоотношениях со сторонними организациями:***

* устанавливать служебную связь с объединениями образовательных организаций, работодателей и отдельными образовательными и научными организациями;
* устанавливать служебную связь с российскими и зарубежными организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела.
1. **Взаимоотношения (служебные связи) отдела**
	1. Основные взаимосвязи отдела с другими структурными подразделениями СВФУ отражены в таблице 3.

Таблица 3

**Основные взаимосвязи ОСиУК ДОКО с другими структурными подразделениями СВФУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Подразделение-поставщик** **документа/****информации** | **Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса** | **Подразделение-клиент документа/информации** | **Результат** |
|  | Учебные и управленческие подразделения | Предложения по повышению качества образования  | ОСиУК | Цели СВФУ в области качества образования |
|  | Учебные подразделения | Предложения по совершенствованию СМК университета | ОСиУК | Мероприятия по совершенствованию СМК СВФУ |
|  | ОСиУК | Разработка нормативно-методической документации СМК | ДОКО | Согласование нормативно-методической документации СМК |
|  | ОСиУК | Приобретение канцелярских и расходных материалов | Административ.-хоз. часть | Материально-техническое обеспечение |
|  | ОСиУК | Отчеты по командировкам сотрудников отдела | Бухгалтерия | Авансовый отчет |
|  | ОСиУК | Платежные документы, счета | Бухгалтерия | Платежные поручения |
|  | ОСиУК | Организационно-методическое сопровождение документации СМК | Структурные подразделения СВФУ | Консалтинг и обучение |
|  | Структурные подразделения СВФУ | Локальные документы СМК (ПСП, положения и пр.) | ОСиУК | Согласование  |
|  | ОСиУК | Документы, поддерживающие функционирование СМК в СВФУ | Структурные подразделения СВФУ | Налаженный документооборот |
|  | Департамент  | Оформление отпусков | УРПиКП | Приказ |
|  | ОСиУК | Подготовка и передача статистических отчетов (по требованию) | Управление аналитики | Внутренние статистические отчеты по проведенной работе |
|  | ОСиУК | Планы совершенствования образовательной деятельности СВФУ | Департамент стратегического развития | План стратегического развития СВФУ |
|  | ОСиУК | Трудовые и социальные вопросы | Профком сотрудников | Социальный пакет |
|  | ОСиУК | Опись и передача личных дел для постоянного хранения  | Архив СВФУ | Акт приема-передачи |
|  | Ректорат | Контрольные поручения | ОСиУК | Отчет по выполнению |

*Со сторонними организациями*: отдел сотрудничает со структурами систем менеджмента качества высших учебных заведений Российской Федерации и зарубежных стран.

При необходимости участия сотрудников отдела в работе структурных подразделений СВФУ привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником отдела, заместителем директора, курирующим отдел.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями СВФУ и отделом стандартизации и управления качеством в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия возможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

# **Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

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

8.3. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

1. **Контроль над выполнением требований настоящего Положения**

9.1. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора ДОКО, курирующий отдел.

1. **Ответственность за настоящее Положение**
	1. Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет заместитель директора ДОКО, курирующий отдел.

Приложение 1

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись  | Расшифровка подписи | Дата  | Дата введения изменения |
| замененных | новых  | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |