

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский
государственный университет
архитектуры, дизайна и искусств имени
А.Д. Крячкова»
(НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ

Н.В. Багрова

20 06 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)

Регистрационный номер

14.04.2020 № 881

Выпуск №

5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел качества образования (далее - Отдел, ОКО) входит в состав Управления развитием образования (далее - УРО, Управление), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее – НГУАДИ, университет) и подчиняется начальнику управления УРО.

1.2 Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НГУАДИ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 В период временного отсутствия начальника Отдела (в период нахождения на листке нетрудоспособности, служебной командировке, разного вида отпусков и т.д.) его обязанности возлагаются приказом ректора на другого работника НГУАДИ на основании служебной записки начальника управления УРО. Данный работник приобретает все права и обязанности начальника Отдела, обозначенные настоящим положением и должностной инструкцией начальника Отдела, а также несёт ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора НГУАДИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора на основании решения Учёного совета НГУАДИ.

1.6 Обязанности работников Отдела закрепляются должностными

инструкциями.

1.7 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью специалистов, привлекаемых для выполнения основных направлений деятельности отдела;
- обеспечивает эффективное распределение запланированных работ Отдела, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций;
- осуществляет контроль выполненной специалистами отдела работы;
- отчитывается о проделанной работе Отдела перед начальником УРО, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчётности документации Отдела;
- осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Отделом в рамках Системы менеджмента качества НГУАДИ.
- представляет результаты деятельности отдела по основным направлениям работы на Методическом совете НГУАДИ.

1.8 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Профессиональными стандартами;
- Приказами и распоряжениям ректора НГУАДИ;
- Уставом НГУАДИ;
- политикой НГУАДИ в области качества, документами системы менеджмента качества НГУАДИ;
- Настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными актами НГУАДИ.

1.9 Настоящее положение утверждается ректором НГУАДИ и вводится в действие с момента утверждения ректором до замены новой редакцией.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- обеспечение соответствия локальных нормативно-правовых и нормативных документов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам: образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена,

образовательным программам высшего образования (далее - ВО) - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,

программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; основным программам профессионального обучения: программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих; дополнительным образовательным программам: дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– организация и проведение внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам: образовательным программам СПО, образовательным программам ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; – подготовка и содействие в проведении внешней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

2.2 Для достижения указанных в пункте 2.1 целей Отдел решает следующие задачи:

2.2.1 Разработка и подготовка к утверждению нормативно-правовых и нормативных документов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам – документированных процедур, типовых инструкций, альбомов бланков документов, положений, порядков, правил и др.

2.2.2 Осуществление оперативного внесения изменений в контрольные экземпляры документированных процедур, типовых инструкций, альбомов бланков документов.

2.2.3 Согласование проектов положений по организации и осуществлению образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

2.2.4 Осуществление размещения электронных версий нормативно-правовых и нормативных документов на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в личном кабинете пользователя во вкладке «Система менеджмента качества».

2.2.5 Реализация проектов и мероприятий, направленных на выполнение задач настоящего положения.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Основными функциями в области профориентации и организации работы с абитуриентами НГУАДИ являются:

3.1.1 Организация планирования и проведения внутренних аудитов структурных подразделений университета; подготовка документов по проведению внутренних аудитов – программ внутренних аудитов, протоколов несоответствий; анализ и обобщение результатов аудиторских проверок, подготовка итоговых отчетов по внутреннему аудиту.

3.1.2 Согласование корректирующих действий по итогам внутренних аудитов структурных подразделений и осуществление контроля устранения обнаруженных несоответствий.

3.1.3 Оперативное информирование руководителей структурных подразделений о нарушениях требований по качеству и невыполнении в установленные сроки корректирующих действий.

3.1.4 Организация и проведение анкетирования обучающихся по оценке условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных учебных дисциплин (модулей) и практик, подготовка статистических отчетов и материалов информационноаналитического характера по результатам проведенного анкетирования обучающихся основных профессиональных образовательных программ: образовательных программ СПО, образовательных программ ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

3.1.5 Проведение анализа собранной информации по результатам внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам: образовательным программам СПО, образовательным программам ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.1.6 Формирование итоговых отчетов о проведении процедуры внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности, включающих рекомендации для дальнейшего совершенствования качества образовательной деятельности университета, и предоставление их на утверждение ректору по итогам согласования с начальником управления УРО.

3.1.7 Взаимодействие с органами по сертификации систем менеджмента качества, разработка необходимых документов и материалов при подготовке к сертификации и проведению инспекционного контроля системы менеджмента качества университета.

3.1.8 Разработка и реализация корректирующих действий по итогам внешних аудитов системы менеджмента качества университета.

3.1.9 Участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации научно-педагогических и иных работников университета в области обеспечения качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным

программам.

3.1.10 Оказание консультационной и практической помощи работникам университета по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

3.1.11 Планирование, организация и проведение мероприятий по представлению и участию в конкурсах в области качества.

3.1.12 Содействие участию научно-педагогических и иных работников университета в региональных, международных конференциях и семинарах по качеству, проведению дней качества.

3.1.13 Обеспечение структурных подразделений бланочной документацией, необходимой для реализации образовательной деятельности университета.

3.1.14 Подготовка проектов приказов и распоряжений по регулированию работы университета в области обеспечения качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам, контроль их исполнения.

4 ПРАВА

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Издавать проекты распоряжений в соответствии с компетенцией Отдела.

4.2 Требовать и получать от работников и структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.3 Вносить предложения руководству НГУАДИ по совершенствованию деятельности Отдела.

4.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующих согласования с ректором и проректорами университета.

4.5 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности в пределах имеющихся средств, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6 Пользоваться всеми правами работников университета, закреплёнными в Уставе НГУАДИ, в трудовом и коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отдела функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Отдела;
- соблюдение работниками Отдела норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Отделом информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1 В соответствии с основными функциями Отдела и направлениями работы сотрудники Отдела запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют начальнику управления УРО, структурным подразделениям, факультетам, кафедрам, сотрудникам, обучающимся необходимую информацию по направлениям работы Отдела.

6.2 ОКО взаимодействуют со всеми структурными подразделениями НГУАДИ, получая от них информацию, материалы и отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности ОКО.

6.3 Факультеты, кафедры обязаны по требованию Отдела:

- Представлять в установленные сроки сведения, отчеты, и другую информацию по запросу Отдела;
- Выполнять поручения, связанные с работой по организации системы менеджмента качества в университете, а также поддержанием в рабочем состоянии системы менеджмента качества в НГУАДИ.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Отдел качества образования реорганизуется приказом ректора НГУАДИ.

7.2 Положение об Отделе утверждается ректором Университета в установленном порядке.

7.3 Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором НГУАДИ и действует до замены новой редакцией.

Разработал

Начальник Отдела кадров



Н.В. Дьячкова