

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.В. Демидов
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе менеджмента качества образования

Настоящее Положение определяет статус, задачи, структуру, права и ответственность отдела менеджмента качества образования СПбГУПТД, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел менеджмента качества образования (далее – ОМКО, отдел) является структурным подразделением методического управления университета.

1.2 Порядок создания, функционирования и ликвидации ОМКО определяется Положением о структурном подразделении СПбГУПТД.

1.3 В своей деятельности ОМКО руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе, начальника методического управления;
- настоящим Положением;
- нормативными документами системы менеджмента качества образования университета.

1.4 ОМКО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника методического управления, согласованному с первым проректором, проректором по учебной работе.

1.5 Начальник ОМКО непосредственно подчиняется начальнику методического управления.

1.6 ОМКО решает возложенные на него задачи во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами ОМКО являются:

- разработка и актуализация политики и стратегии университета в области качества образования;

- нормативное обеспечение образовательной деятельности;
- организация и контроль разработки структурными подразделениями образовательных программ и их подготовки к лицензированию и аккредитации;
- разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества образования в университете;
- разработка документации системы менеджмента качества образования в университете, включая руководства, процедуры, инструкции, формы, и прочие необходимые документы. Содействие и контроль разработки необходимой документации в структурных подразделениях университета;
- разработка и актуализация системы показателей качества образования в университете, методов и средств их оценки, методов сбора и обобщения соответствующей информации, осуществления мониторинга деятельности и прочих систем и средств объективной оценки уровня образовательной деятельности в университете;
- сбор, анализ, хранение и представление ответственным лицам информации о качестве образования в университете;
- информационная и методическая поддержка деятельности всех подразделений и сотрудников университета при осуществлении деятельности, оказывающей прямое или косвенное влияние на качество образования в университете;
- организация мероприятий по внутренней оценке качества образования в университете.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1 Штатное расписание ОМКО утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником методического управления и первым проректором, проректором по учебной работе.

В состав ОМКО входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалисты отдела.

3.2 Должностные инструкции сотрудников ОМКО утверждаются в порядке, установленном в университете.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Работники ОМКО имеют право:

- запрашивать и своевременно и в полном объеме получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач отдела;
- вести переписку со сторонними организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить на рассмотрение начальнику методического управления предложения, направленные на совершенствование менеджмента качества образования в университете;
- давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- организовывать мероприятия по вопросам менеджмента качества образования в университете, а также участвовать в соответствующих мероприятиях, организуемых руководством университета и его структурных подразделений.

4.2 Работники отдела обязаны:

- надлежащим образом и своевременно исполнять свои должностные обязанности и распоряжения руководства университета в рамках, определяемых должностными инструкциями и прочими документами, регламентирующими деятельность отдела;
- рационально использовать находящиеся в их распоряжении материальные ценности и информацию. Разглашение сотрудниками отдела информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей, не предусмотренное регламентирующими деятельность отдела документами, не допускается.

4.3 Начальник отдела обязан:

- организовывать работу сотрудников отдела;
- распределять обязанности и координировать работу между сотрудниками, разрабатывать должностные инструкции сотрудников в соответствии с их функциональными обязанностями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1 Начальник ОМКО отвечает за успешное выполнение возложенных на отдел задач, профессиональную подготовку и трудовую дисциплину сотрудников отдела.

5.2 Сотрудники ОМКО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководителя отдела;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- причинение материального ущерба университету.