



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ

Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения системы менеджмента качества, сокращенное наименование – отдел ССМК (далее – отдел ССМК, Отдел), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности отдела ССМК, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности отдел ССМК руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25 ноября 2021 г. №1094 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;
- стандартами по менеджменту качества серии ISO/СO 9001:2000;
- приказами и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) и профессиональными стандартами (далее - ПС);
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности отдела ССМК является развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества Университета.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

- участие в разработке и реализации стратегии и политики Университета в области качества;
- осуществление локального (внутреннего) нормотворчества в рамках полномочий и направлений деятельности Отдела;
- организация деятельности и контроль актуальности и качества разработки документов, необходимых для реализации образовательного процесса;
- организация, сопровождение и координация процесса внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;
- осуществление систематического мониторинга качества реализации образовательных программ высшего образования;
- подготовка к государственному контролю качества, осуществляемого через государственную аккредитацию образовательной деятельности, аккредитационный мониторинг, федеральный государственный контроль надзора) в сфере высшего образования.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- формирует предложения по стратегии и политике Университета в области качества;
- разрабатывает и представляет на утверждение ежегодный план работы в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;
- разрабатывает, участвует в разработке и актуализации локальных нормативных актов в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;
- согласовывает локальные нормативные акты, разрабатываемые структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Отдела;
- согласовывает проекты положений и должностных инструкций работников Университета;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;
- формирует предложения по повышению качества реализации образовательных программ высшего образования;
- предоставляет информацию и/или документацию о работе системы менеджмента качества для размещения на сайте Университета;
- формирует анкеты для проведения социологических опросов обучающихся, преподавателей и представителей баз практик и работодателей в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;

- проводит анализ качества образовательных услуг по результатам собранной информации, готовит отчет и рекомендации по повышению качества предоставляемых образовательных услуг;

- разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных в ходе внутренней оценки качества образовательной деятельности нарушений и/или недостатков;

- оперативно информирует руководителей структурных подразделений о нарушениях требований по качеству и невыполнении в установленные сроки корректирующих действий;

- организует проверку корректного исполнения предписаний, указанных в плане мероприятий по устранению выявленных нарушений / недостатков, и анализирует отчеты руководителей структурных подразделений (должностных лиц), ответственных за их исполнение;

- выносит на рассмотрение проректора по качеству и аккредитации вопрос о принятии мер дисциплинарного взыскания в отношении руководителей подразделений (должностных лиц) в случае неисполнения ежегодного плана работы в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности, неисполнения или неудовлетворительного исполнения корректирующих действий отдельными подразделениями (должностными лицами);

- устанавливает численные значения аккредитационных показателей по направлениям подготовки/специальностям и осуществляет контроль за их выполнением;

- координирует деятельность учебных структурных подразделений по подготовке пакета документов для аккредитации образовательных программ высшего образования;

- организует работу внешних и внутренних процедур оценки качества реализации образовательных программ, в том числе самообследования;

- организует совещания, семинары, консультации руководителей, сотрудников учебных подразделений, в том числе филиалов БГТУ, по вопросам качества образования;

- контролирует соблюдение требований к размещению и обновлению информации на официальном сайте БГТУ согласно требованиям органов по надзору в сфере образования.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с Проректором по качеству и аккредитации.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела ССМК подчиняется непосредственно проректору по качеству

и аккредитации. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению Проректора по качеству и аккредитации. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать Проректора по качеству и аккредитации обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. В установленном порядке направлять сотрудников Отдела на повышение квалификации.

4.7. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления,

осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Руководителями образовательных программ, руководителями учебных структурных подразделений БГТУ, начальником учебно-методического управления, научно-методическим советом БГТУ по вопросам разработки, корректировки структуры и содержания основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

5.2.2. Учебными структурными подразделениями БГТУ в части организации и осуществления образовательного процесса, формирования необходимой отчетности.

5.2.3. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.4. Регионального центра содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений ВО по вопросам качества работы по содействию трудоустройства выпускников и поддержания связи с выпускниками Университета.

5.2.5. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления образовательным процессом, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, IT-образовательных технологий, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.6. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения реализуемых образовательных программ и вопросам качества учебно-информационной базы (включая библиотечную базу) реализации образовательных программ Университета.

5.2.7. Управлением делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в едином документообороте Университета.

5.2.8. Планово-финансовым управлением по вопросам контингента обучающихся и качества финансовой базы Университета.

5.2.9. Отделом кадрового обеспечения ПФУ по вопросам качества кадрового обеспечения образовательного процесса.

5.2.10. Управлением по воспитательной и социальной работе по вопросам качества социальной базы и воспитательной работы Университета.

5.2.11. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела и вопросам качества нормативной и документальной базы Университета.

5.2.12. Управлением подготовки кадров высшей квалификации по вопросам контингента обучающихся, разработки программ обучения аспирантов согласно федеральных государственных требований и федеральных государственных образовательных стандартов по вопросам качества работы аспирантуры.

5.2.13. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки реализации образовательных программ.

5.2.14. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Для выполнения возложенных функций Отдел взаимодействует с другими образовательными организациями высшего образования для обмена опытом в области развития и обновления (актуализации) и совершенствования основных профессиональных образовательных программ высшего образования и качественной подготовки выпускников.

5.4. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам, проведения процедур независимой оценки качества образования в Университете.

5.5. Отдел получает от Проректора по аккредитации и лицензированию задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.6. Отдел ежегодно предоставляет Проректору по аккредитации и лицензированию планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе ССМК, размещается на официальном сайте БГТУ.