



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования

«Дагестанский государственный университет»

ДГУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО  
«ДГУ»

М.Х. Рабаданов

«24» ноября 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ УПРАВЛЕНИИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Версия 1

Дата введения:

«24» ноября 2011 г.

## Содержание

<b>1. Область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Термины, определения, обозначения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Основные задачи и функции УКО.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Функции организационных структур и формы деятельности .</b>	<b>6</b>
<b>6. Перечень документов, записей и данных по качеству образования .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Права и обязанности.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Ответственность .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Взаимоотношения. Связи .....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>12</b>
Штатная численность управления качества образования (УКО) .....	12

## **1. Область применения**

Настоящее положение является документом, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положение об управлении качества образования (Положение об УКО).

1.1. Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения университета и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и обязанности, и ответственность его руководителя.

1.2. Для руководителей структурных подразделений организационно-правовой основой являются соответствующее Положение и должностная инструкция.

## **2. Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2001, а также сокращения:

СМК- система менеджмента качества;

СК- система качества вуза;

УКО - управление качества образования;

УК- управление качеством;

ОА и ККО- отдел анализа и контроля качества образования;

ОСПМ- отдел социально-психологического мониторинга;

ОТиЭ КИМ – отдел тестирования и экспертизы контрольно-измерительных материалов;

ПСП- положения о структурном подразделении;

ДИ- должностная инструкция;

## **3. Общие положения**

3.1. Управление качества образования (далее – УКО) является учебно – организационным структурным подразделением ФГБОУ ВПО “Дагестанский государственный университет” и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе (приказ ректора № 294/а от 02 сентября 2008 г.).

3.2. УКО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.3. Деятельность УКО осуществляется в соответствии с годовым планом работы управления, утверждённым проректором по учебной работе и качеству образования. В своей деятельности УКО руководствуется следующими документами:



- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию;
- Уставом университета;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами и распоряжениями;
- должностными инструкциями персонала УКО;
- политикой в области качества образования в университете;
- руководством по качеству образования;
- документированными процедурами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением.

3.4. УКО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическими комиссиями на факультетах и др. подразделениями университета, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества (далее - СМК).

3.5. Указания начальника УКО по вопросам, относящимся к компетенции управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений университета, могут быть отменены только ректором или проректором по учебной работе.

3.6. УКО исполняет свои обязанности через входящие в его состав структуры и штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

3.7. В состав УКО входят:

- отдел анализа и контроля качества образования(ОА и ККО);
- отдел социально-психологического мониторинга (ОСПМ);
- отдел тестирования и экспертизы КИМ.

Штатная численность отделов прилагается (Приложение 1)

3.8. Руководители отделов УКО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника управления.

3.9. В своей деятельности руководители и работники отделов руководствуются положениями об отделах, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, начальника УКО и начальника отдела

## **4. Основные задачи и функции УКО**

4.1. Основными задачами УКО являются:

- формирование политики целей и задач университета в области качества образования и координационное руководство реализацией этой политики в подразделениях университета;

- периодическая проверка и анализ результатов обеспечения качества образовательного процесса структурными подразделениями университета;
- подготовка к проведению комплексной оценки деятельности университета (совместно с учебно-методическим управлением);
- координационное взаимодействие с Методическим советом университета в области проведения коллегиальных экспертиз учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения учебного (образовательного) процесса;
- системное совершенствование и разработка методов оценки качества образования и образовательных услуг в университете;
- упорядочение рабочих процессов в университете, определение измеряемых параметров и характеристик качества образования, методов их измерения и сбора информации;
- формирование внутривузовской базы данных показателей качества образования и образовательных услуг и ее сопровождение;
- разработка, внедрение и сопровождение СМК в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9000-2001; ГОСТ Р ИСО 9001-2001; ГОСТ Р ИСО 9004-2001;
- анализ состояния СМК;
- координация работы по внедрению методов менеджмента качества образования в структурных подразделениях университета;
- внутренний аудит и самооценка университета и его структурных подразделений, по вопросам качества образования, подготовка отчета руководству университета;
- мотивация и повышение квалификации персонала университета по вопросам менеджмента качества образования;
- установление деловых контактов с вузами, организациями и промышленными предприятиями, занимающимися вопросами менеджмента качества образования.

4.2 Перечень функций УКО вытекает из его задач и реализуется соответствующими штатными сотрудниками:

- реализация политики университета в области качества образования;
- периодический контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и внедрение документации по проведению внутренних проверок (аудита) качества образования и образовательных услуг
- разработка критериев и методов оценки качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- разработка предложений по мотивации и стимулированию персонала университета для повышения квалификации по вопросам менеджмента качества образования;

- методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества образования в структурных подразделениях университета;

- организация проведения внутривузовских проверок качества образования с подбором необходимых экспертов, в том числе из членов Методического совета университета.

## **5. Функции организационных структур и формы деятельности**

### **5.1. Отдел анализа и контроля качества образования (ОА и ККО)**

5.1.1 Организация и сбор информации для СМК.

5.1.2. Разработка и внедрение документации по проведению внутренних проверок (аудита) качества образования.

5.1.3. Разработка критериев и периодический контроль, анализ и оценка качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

5.1.4. Консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности.

5.1.5. Проведение всех видов контрольных мероприятий, не противоречащих Уставу ДГУ (посещение занятий, тестирование, анкетирование, проверка выполненных планов, экспертиза документации и т.д.).

5.1.6. Формирование базы данных и рейтингов профессорско-преподавательского состава (ППС), кафедр и факультетов.

5.1.7. Обработка и анализ информации о состоянии инфраструктуры университета, влияющей на качество подготовки специалистов.

5.1.8. Размещение на учебном портале университета информации о рейтинге ППС, кафедр и факультетов.

5.1.9. Подготовка аналитической и статистической информации для руководств университета.

### **5.2. Отдел социально-психологического мониторинга (ОМПМ)**

5.2.1. Проведение анкетирования и обработки результатов по приоритетным вопросам университета.

5.2.2. Выявление уровня осведомленности персонала университета и обучающихся о стратегии, целях и планах университета в области качества образования.

5.2.3. Разработка и применение методов социального обследования персонала университета, в том числе анкетирование преподавателей, сотрудников и студентов.

5.2.4. Мониторинг информации о профессиональном уровне структурных подразделений университета.



5.2.5. Информирование персонала университета о педагогических инновациях, методах психологического взаимодействия в коллективах.

5.2.6. Выявление потребностей сотрудников университета в общении между собой, в коллективном отдыхе и досуге.

5.2.7. Анализ и повышение эффективности общения и обмена информацией между преподавателями, сотрудниками и руководителями.

5.2.8. Анкетирование и оценивание обеспечения доступа всех преподавателей, сотрудников и студентов к необходимым для работы и обучения информационным ресурсам университета.

### **5.3. Отдел тестирования и экспертизы КИМ**

5.3.1. Разработка программ создания и обеспечения хранения информации бах данных оценочных материалов в различных областях знаний.

5.3.2. Координация усилий преподавателей и специалистов ДГУ в области разработки оценочных материалов, технологий и процедур аттестации студентов.

5.3.3. Создание тестовой базы и общеуниверситетского банка оценочных материалов в различных областях знания для контроля знаний студентов.

5.3.4. Организация проведения экспертизы тестовых материалов экспертами по дисциплинам.

5.3.5. Организация и проведение автоматизированного тестового контроля остаточных знаний студентов.

5.3.6. Обеспечение проведения выбранных УМУ текущих экзаменов и зачетов в виде сетевого тестирования.

5.3.7. Ведение учета и анализа результатов тестирования.

## **6. Перечень документов, записей и данных по качеству образования**

6.1. Документы:

6.1.1. Номенклатура дел УКО.

6.1.2. Положение о структурном подразделении.

6.1.3. Концептуальная модель «Управление качества образования» в ДГУ.

6.1.4. Политика в области качества образования.

6.1.5. Должностные инструкции работников.

6.1.6. Руководство по качеству.

6.1.7. Программы качества образования.

6.1.8. Стандарты организации (далее - СТО).

6.2. Номенклатура дел УКО:

- 6.2.1 Журналы регистрации входящих и исходящих документов
- 6.2.2 Программа внутренних аудитов СМК университета
- 6.2.3 Отчеты по результатам внутренних аудитов СМК университета
- 6.2.4. Реестр внутренних аудитов СМК университета
- 6.2.5. Планы корректирующих (предупреждающих) действий и отчеты об их выполнении
- 6.2.6. Аналитические записки и отчеты по состоянию СМК университета для ректората
- 6.2.7. Ежегодный план работы
- 6.2.8. Журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
- 6.2.9. Протоколы совещаний и заседаний по СМК университета
- 6.2.10. Программы обучения руководителей, персонала университета по вопросам менеджмента качества образования.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Права управления качества образования, связанные с его деятельностью, реализует начальник управления. Права начальника управления определяются его должностной инструкцией.

7.2. Управлению качества образования предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач УКО материалы и информацию (сведения, планы, отчёты и других документы) у подразделений университета;
- привлекать к работе управления сотрудников подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;
- посещать учебные занятия, текущие, промежуточные и итоговые формы контроля знаний студентов;
- при проведении внутреннего аудита требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления документации, необходимой для оценки функционирования СМК;
- выдавать структурным подразделениям университета рекомендации по выполнению программы качества образования и контролю её выполнения;
- вносить предложения по совершенствованию СМК руководству университета;
- проводить совещания работников университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию УКО;
- осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам деятельности УКО;
- требовать от структурных подразделений университета оформления и предоставления всей необходимой документации по СМК для обеспечения отчётности по установленной форме и срокам;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УКО;



- представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции УКО.

7.3. Управление качества образования исполняет свои обязанности через входящих в его состав структур штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

7.4. К обязанностям работников структурных подразделений УКО относится разработка, поддержание в рабочем состоянии (актуализация), совершенствование документации по СМК, и постоянный мониторинг ее состояния.

Управление качества образования осуществляет контроль за внедрением и исполнением требований документации СМК.

7.4 Обязанности управления качества образования:

- мониторинг обобщение информации по СМК, поступающей от структурных подразделений университета, обработку данных по качеству образования и проведение анализа состояния качества образования для предоставления ректорату;

- анализ эффективности корректирующих (предупреждающих) мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях;

- разработка программ и организацию проведения обучения руководителей, персонала университета по вопросам менеджмента качества образования;

- проведение внутренних аудитов, направленных на поддержание СМК в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования;

- предоставление установленной отчётности;

- подготовка заседаний (совещаний) по качеству образования, составление протоколов, контроль за исполнением решений;

- документирование СМК, оценку ее результативности и эффективности.

## **8. Ответственность**

8.1. На управление качества образования возлагается ответственность за:

- выполнение работ в управлении в соответствии с установленными планами и сроками;

- привлечение в установленном порядке специалистов и работников университета к проведению исследований по тематике УКО, получению консультаций и предоставлению заключений по проектам рекомендаций УКО и других работ;

- представление университета в других организациях и учреждениях;

- предоставление руководству университета предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы качества образования;

- предоставление руководству университета предложений о поощрении особо отличившихся работников.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на управление настоящим Положением, несёт начальник УКО. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

### 8.3 Охрана труда, пожарная безопасность.

8.3.1 Ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ) в УКО несет начальник управления качества образования. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ, ПБ, поддержание чистоты и порядка в управлении возлагается начальником УКО на штатных сотрудников.

#### 8.3.2 Начальник УКО несёт ответственность за:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;

- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

8.3.3 В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, начальник УКО докладывает о случившемся в управление безопасности труда и жизнедеятельности.

8.3.4 В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ начальник УКО несёт административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

## 9. Взаимоотношения. Связи

9.1 Управление качества образования на основе двусторонних отношений взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в области СМК. Основными документами, создаваемыми УКО, являются документация СМК (политики в области качества образования; руководства по качеству образования; программы качества образования; стандарты организации (СТО), а также, по мере необходимости, документированные процедуры (или консультация и участие в их разработке).

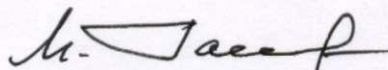


9.2 Основным результатом деятельности УКО является услуга по обеспечению разработки и функционирования СМК университета. Оценка результативности деятельности УКО производится в процессе аудитов.

9.3. Управление качества образования предоставляет аналитические записки и отчет по качеству для ректората.

9.4 Управление качества образования ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу УКО.

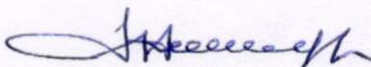
Проректор по учебной работе



М.М. Гасанов

“Согласовано”

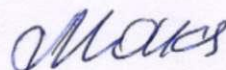
Начальник Юридического отдела



М.Г. Магомедов

“21” 11 2011г.

Начальник управления кадров



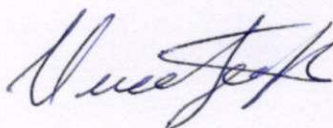
Л.Е. Максимова

“22” ноября 2011г.

“Разработано”

Начальник УКО

“20” ноября 2011г.



К.О. Иминов



**Штатная численность управления качества образования (УКО)**

Управление качества образования (УКО):

- начальник;

Отдел анализа и контроля качества образования (ОККО):

- начальник;
- специалист по учебно-методической работе (методическое сопровождение документированных процедур);
- специалист по учебно-методической работе (аудит);
- специалист по учебно-методической работе (контроль качества);
- программист.

Отдел социально-психологического мониторинга (ОСПМ)

- начальник;
- специалист по учебно-методической работе (психолог);
- специалист по учебно-методической работе (психолог);
- специалист по учебно-методической работе;

Отдел тестирования и экспертизы контрольно-измерительных материалов (ОТиЭ КИМ)

- начальник;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;