ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 07E9DAAE800BAFB7A748EAAC58C4E67800
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 09.03.2021 до 09.05.2022

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Одобрен:
на заседании Учёного совета
ЧОО ВО «ИМЭ»
30.08.2021
(протокол от 30.08.2021 № 2)

Утверждаю:
ректор ЧОО ВО «ИМЭ»
_____ С.Э. Садыкова
30.08.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе менеджмента качества образования

Дербент, 2021

Содержание:

1. Нормативные ссылки
2. Общие положения
3. Основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями образовательной организации

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, а также

Устав Частной образовательной организации высшего образования **«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»** (*далее – образовательная организация, Институт*).

Настоящее положение разработано в соответствии с:

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела менеджмента качества образования Института и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями образовательной организации в процессе осуществления основной деятельности.

2.2 Назначение отдела менеджмента качества образования:

- обобщение и внедрение передового опыта в области системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандартов ISO 9001:2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- выполнение отчетов по контингенту обучающихся образовательной организации и иным запросам Министерства науки и высшего образования или других организаций.

2.3 Отдел менеджмента качества образования создан в соответствии с приказом ректора № 155-21 от 25.08.2021.

2.4 Отдел менеджмента качества образования является структурным подразделением образовательной организации, которое возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно ректору Института.

2.5 Начальник и сотрудники отдела менеджмента качества образования выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура отдела и штатное расписание утверждаются ректором Института.

2.7 Начальник и сотрудники отдела менеджмента качества образования в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования; Уставом образовательной организации; руководством по качеству; Решениями Ученого совета образовательной организации, приказами и распоряжениями ректора Института; Стандартами международным ISO 9001:2015; национальным ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и стандартами

образовательной организации; Правилами внутреннего трудового распорядка Института; Правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, действующими в образовательной организации; настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.8 На сотрудников отдела распространяется действующая система оплаты труда Институте.

2.9 Для выполнения задач, возложенных на отдел, на основании приказа ректора, могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа сотрудников образовательной организации на общественных началах.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела менеджмента качества образования являются:

3.1 Организация и координация в образовательной организации деятельности по разработке, и внедрению системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015; национального ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

3.1.1 подготовка системы менеджмента качества образовательной организации к проведению внешних аудитов на соответствие требованиям национальных и международных стандартов;

3.1.2 изучение современных направлений в области управления качеством в образовательной организации;

3.1.3 разработка и внедрение современных методов и инструментов системы менеджмента качества в Институте;

3.1.4 внедрение в структуру образовательной организации механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности всех структурных подразделений Института;

3.1.5 внедрение в деятельность образовательной организации и его структурных подразделений механизмов корректирующих и предупреждающих действий;

3.1.6 разработка документации системы качества, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, руководство по качеству;

3.1.7 разработка и издание информационных, методических и справочных материалов по СМК для руководителей, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и обучающихся;

3.1.8 повышение уровня информированности и компетентности работников образовательной организации в области менеджмента качества;

3.1.9 осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений.

3.2 Выполнение отчетов по контингенту обучающихся и прочим запросам Министерства науки и высшего образования или иных организаций:

3.4.1 заполнение форм ежегодных статистических отчетов ВПО-1, ВПО-2;

3.4.2 заполнение форм ежегодных статистических отчетов 1-ПК, ПО;

3.4.3 заполнение форм ежегодных отчетов по Мониторингу эффективности вузов;

3.4.4 выполнение прочих отчетов по запросам организаций различного уровня.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела менеджмента качества образования являются:

4.1 Определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы менеджмента качества, проведение анализа их последовательности и взаимодействия.

4.2 Разработка критериев и методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством во всех сферах деятельности Института.

4.3 Разработка нормативной документации системы менеджмента качества.

4.4 Оказание методической поддержки структурным подразделениям Института при разработке специализированной документации системы менеджмента качества.

4.5 Проведение экспертизы и анализа состояния системы обеспечения управления качеством.

4.6 Проведение внутренних аудитов для анализа системы менеджмента качества образовательной организации и обработка результатов аудитов.

4.7 Разработка мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества.

4.8 Подготовка проектов приказов по системе менеджмента качества.

4.9 Систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам разработки и совершенствованию системы менеджмента качества в образовательной организации.

4.10 Выполнение отчетов по контингенту обучающихся и прочим запросам различных организаций.

5. ПРАВА

Начальник отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники отдела имеют право:

5.1 Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.2 Руководствуясь нормативными документами самостоятельно решать оперативные вопросы по выполнению функций, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

5.3 Требовать от других подразделений Института предоставления документов и информации по вопросам СМК и заполнению иных отчетных форм.

5.4 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.

5.5 Вносить предложения по совершенствованию системы менеджмента качества, организации работы Института и других структурных подразделений в части функционирования системы

менеджмента качества в образовательной организации, а также по вопросам повышения квалификации, поощрения и наказания сотрудников отдела.

5.6 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью отдела.

5.7 Разрабатывать процедуру проверки и устанавливать график выборочных проверок в структурных подразделениях Института по вопросам системы менеджмента качества.

5.8 Создавать временные рабочие группы (*по согласованию с представителем высшего руководства по качеству*) с привлечением преподавателей и сотрудников других структурных подразделений образовательной организации к решению задач и функций системы менеджмента качества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела менеджмента качества образования.

6.2 Степень ответственности сотрудников отдела, устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения (должностного лица)	**Продукция, документация, информация, которую отдел мониторинга и качества образовательных услуг**	
	Получает	**Предоставляет**
Ректор Проректор по учебной и научной работе	Приказы. Распоряжения. Запросы. Подписанные приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам
Кафедры, деканаты	Стандарты и положения, касающиеся организации образовательного процесса обучения в Институте	Шаблоны стандартов и положений
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы. Стандарты и положения, касающиеся организации работы бухгалтерии	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности к оплате. Шаблоны стандартов и положений
Отдел кадров	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера. Шаблоны стандартов и положений
Учебно-методический отдел	Запросы информации и документация, относящаяся к компетенции отдела. Стандарты и положения, касающиеся организации работы учебно-методического отдела	Запрашиваемая информация и документация по профилю работы учебно-методического отдела. Шаблоны стандартов и положений

Информационно-технический отдел	Запросы информации и документация, относящаяся к компетенции отдела. Стандарты и положения, касающиеся организации работы информационно-технического отдела	Запрашиваемая информация и документация по профилю работы информационно-технического отдела. Шаблоны стандартов и положений
Отдел организации практики и трудоустройства	Стандарты и положения, касающиеся организации процесса обучения в вузе законодательства и порядка его применения	Сведения по требованию. Шаблоны стандартов и положений
Научно-исследовательский отдел	Стандарты и положения, касающиеся организации процесса обучения в вузе законодательства и порядка его применения	Сведения по требованию. Шаблоны стандартов и положений
Библиотека	Стандарты и положения, касающиеся организации процесса обучения в вузе законодательства и порядка его применения	Сведения по требованию. Шаблоны стандартов и положений
Все структурные подразделения Института	Запросы, информацию и документацию необходимую для проведения аудитов, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий	Требования к СМК, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, план работы в области качества, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь