

Приложение к приказу № 21-А

от « 30 » июня 2017 г.

**Учреждение высшего образования
«Институт финансов и права»**

ПРИНЯТО
Ученым Советом института
«29» июня 2017 г.
протокол № 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
Р.Н. Алиев
«30» июня 2017 г.
приказ № 21-А

**Положение
об отделе управления качеством образования
в учреждении высшего образования
«Институт финансов и права»**

1. Структура и кадровый состав

МАХАЧКАЛА 2017

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Отдела управления качеством образования учреждения высшего образования «Институт финансов и права» (далее – Отдел) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями ИФИП и сторонними организациями.

1. Общие положения

Отдел является структурным учебно-методическим подразделением ИФИП, осуществляющим управление качеством образовательного процесса. Цель деятельности Отдела – разработка, внедрение и совершенствование внутривузовской системы управления качеством подготовки специалистов.

Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ИФИП. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым законодательством. На должность начальника Отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование; стаж преподавания в вузе не менее 5 лет; учёная степень или (и) ученое звание.

В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO), решениями соответствующих органов управления образования, нормативно-методической документацией, Уставом ИФИП, решениями Ученого совета ИФИП, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

Деятельность Отдела курирует по поручению ректора проректор по учебно-методической работе. Отдел организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным проректором по учебно-методической работе ИФИП.

В своей работе Отдел взаимодействует с учебно-методическим отделом, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями ИФИП.

Положение об Отделе вводится в действие с момента его утверждения.

2. Структура и кадровый состав

Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждается приказом ректора ИФИП по предложению начальника отдела с резолюцией проректора по учебно-методической работе с учетом объема работы.

Отдел возглавляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

Начальнику Отдела непосредственно подчиняются: заместитель начальника Отдела, методист. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностных инструкций и на основе трудового договора. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется ректором ИФИП по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

Общие квалификационные требования к работникам Отдела: высшее профессиональное образование, опыт работы в вузе не менее 5 лет, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи Отдела

- 3.1. Разработка проекта политики ИФИП в области управления качеством образования.
- 3.2. Разработка и внедрение системы управления качеством образования в ИФИП на основе международных стандартов и методов всеобщего управления качеством.
- 3.3. Разработка функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех структурных подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг.
- 3.4. Упорядочение рабочих процессов в ИФИП, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации.
- 3.5. Создание системы и механизма оценки качества образования в институте. Контроль за соблюдением требований к системе управления качеством, а также требований и норм государственных образовательных стандартов РФ (по направлениям и специальностям) на факультетах и кафедрах института.
- 3.6. Обеспечение согласованности показателей внутриинститутской системы качества образования с критериальными показателями внешней оценки в целях совершенствования управления качеством образования в ИФИП.
- 3.7. Контроль за исполнением приказов и рекомендаций Федерального агентства по образованию и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам качества подготовки специалистов.
- 3.8. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию качества образования.
- 3.9. Разработка предложений по развитию коммуникаций, участие в научно-методических и практических конференциях по проблемам качества образования.

4. Основные направления деятельности и функции Отдела

Основные направления деятельности Отдела

- 4.1.1. Разработка и внедрение системы управления качеством в ИФИП, поддержка ее целостности.
- 4.1.2. Разработка документации системы управления качеством образования (руководства по качеству, документированных процедур и т.д.).
- 4.1.3. Разработка и внедрение мероприятий по повышению качества образования, обеспечения его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка, требованиям ФГОС ВО.
- 4.1.4. Разработка и внедрение нормативов, показателей, регламентирующих качество образования, наиболее эффективных методов контроля. Организация разработок оценочных средств и технологий контроля и оценки качества образования в институте.
- 4.1.5. Организация и проведение проверок качества образования, оказания образовательных услуг, мониторинговых исследований качественных показателей подготовки специалистов и функционирования основных и вспомогательных процессов в институте.

- 4.1.6. Формирование информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, проведение мероприятий по их распространению. Сбор и обработка информации по вопросам результативности системы управления качеством образования ИФИП.
- 4.1.7. Информирование Ученого совета ИФИП о результатах мониторинга и контроля качества образования для планирования работ по совершенствованию качества образования.
- 4.1.8. Исполнение приказов и рекомендаций Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по вопросам качества подготовки специалистов.
- 4.1.9. Проведение социально-психологических исследований, экспертных опросов по вопросам организации качества образовательной деятельности института.
- 4.1.10. Проведение методических конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам управления качеством образования. Создание методических пособий и рекомендаций.
- 4.1.11. Создание информационной базы данных системы управления качеством как составной части системы управления институтом.
- 4.1.12. При необходимости Отдел выполняет другие поручения руководства по профилю своей работы.

4.2. Функции

- 4.2.1. Взаимодействие ИФИП с заказчиками и потребителями образовательных услуг.
- 4.2.2. Реализация политики ИФИП в области качества.
- 4.2.3. Планирование мероприятий по повышению качества учебного процесса.
- 4.2.4. Организация работ по улучшению качества.
- 4.2.5. Обучение и мотивация работников ИФИП.
- 4.2.6. Проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов.
- 4.2.7. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов управления качеством и разработки документации в структурных подразделениях института.
- 4.2.8. Сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг.
- 4.2.9. Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий.
- 4.2.10. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации работников ИФИП, улучшению материальной базы, улучшению управления институтом и качеством образования. Доведение выработанных предложений до руководства.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Права

Отдел имеет право:

- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- получать от обучающихся и работников ИФИП информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;
- контролировать процесс функционирования системы управления качеством в структурных подразделениях института;
- выступать в учебных, трудовых коллективах ИФИП, а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- по согласованию с руководством ИФИП привлекать работников института, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения оценки качества образовательной деятельности института.

Начальник Отдела имеет право:

- контролировать выполнение решений Ученого совета ИФИП приказов и распоряжений ректора ИФИП, указаний вышестоящих организаций по вопросам управления качеством образования в структурных подразделениях института;
- представлять ИФИП во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников института, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции отдела;
- представлять руководству института положения о внесении изменений в штатное расписание: приему, увольнению и перемещением сотрудников Отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- принимать участие в заседаниях советов факультетов, кафедр и методических комиссий.

Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений института;
- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом ИФИП и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности**Начальник Отдела обязан:**

- определять направления деятельности Отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;
- организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению планов в соответствии с планами развития института;
- создавать условия для деятельности работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к Отделу.

Сотрудники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и института;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Начальник и работники Отдела несут ответственность за правильное и своевременное проведение мероприятий по подготовке к сертификации системы управления качеством образования института и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов; точное и своевременное выполнение законодательства РФ и РК

и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета ИФИП, приказов и распоряжений ректора института по вопросам качества.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

А.И. Аллахвердиев

Начальник учебно-методического отдела

К.О. Асиялова

Начальник отдела кадров

Н.Р. Шахбанова