

**"Московский областной институт управления и права"  
Образовательное частное учреждение  
высшего образования**

---



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«*С.И. Корочкова*» 6 февраля 2019 г.

Утверждено Ученым  
советом (протокол от «01»  
февраля 2019 г. №01)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
в ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права»**

Ивантеевка, 2019 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел качества образования (далее – отдел) является структурным подразделением Учебно-методического Центра (далее – УМЦ) ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права» (далее — Институт).

1.2 Отдел создан приказом ректора Института на основании решения ученого совета Института от 11.01.2019 г., протокол № 1, в целях оперативного сопровождения внутри-институтской системы качества образования (далее – система качества) в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301, уставом и иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4 Местонахождение отдела: 141280, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Первомайская, д. 14.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1 Реализация системы менеджмента качества образования в Институте.

2.2 Работа с уполномоченными по качеству от факультетов/институтов.

2.3 Формирование и актуализация документов системы качества в Институте.

2.4 Осуществление системы мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса, расчет рейтинга факультетов и обеспечение возможности квалифицированного использования результатов для принятия управленческих

решений по обеспечению соответствия качества образования установленным требованиям.

2.5 Формирование и актуализация нормативно-методического обеспечения в Институте.

2.6 Нормоконтроль учебно-методических, учебных, научных, справочных документов, рекомендованных к изданию ученым советом Института.

2.7 Контроль работы нормо-контролеров кафедр факультетов.

### **3 Функции**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Определение и описание процессов, необходимых для функционирования системы качества.

3.2 Разработка и совершенствование критериев и методов оценки качества образования.

3.3 Определение показателей системы качества и методов их измерения.

3.4 Проведение мониторинговых исследований и/или внутренних аудитов/проверок системы качества.

3.5 Подготовка аналитических справок и отчетов о функционировании системы качества.

3.6 Подготовка предложений по устранению несоответствий (отклонений) в образовательном процессе Института, повышению квалификации и мотивации персонала, перераспределению ресурсов, совершенствованию системы качества.

3.7 Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий, направленных на обеспечение гарантии качества образования.

3.8 Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность Института в области качества образования.

3.9 Консультирование работников и обучающихся Института по вопросам оформления документов системы качества.

3.10 Координация деятельности учебных структурных подразделений, уполномоченных по качеству от факультетов по реализации политики и целей в области качества образования Института.

3.11 Изучение профессиональных печатных изданий, систематизация передового опыта в области стандартизации применительно к условиям работы Института.

3.12 Организация работы по подготовке и выпуску учебных, учебно-методических, научных, справочных и других печатных материалов в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных видов деятельности Института.

3.13 Участие в организации и проведении работы Учебно-методического Центра Института.

## **4 Структура**

4.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Института по представлению руководителя УМЦ, согласованному с начальником планово-экономического отдела.

4.2 В состав отдела входит учебно-методический кабинет.

4.3 Работники отдела действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных в установленном локальными нормативными актами Института порядке.

4.4 Права, обязанности, ответственность и условия труда работников отдела определены законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

## **5 Руководство**

5.1 Общее руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель УМЦ.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела.

5.3 Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по согласованию с руководителем УМЦ.

5.4 Руководитель отдела:

- руководит всей деятельностью отдела;

- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке Положения об отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- вносит в установленном порядке руководству Института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;

- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;

- несет персональную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций;

- предоставляет отчет о деятельности отдела руководителю УМЦ.

## **6 Права и обязанности**

6.1 Для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач отдел имеет право:

6.1.1 Давать разъяснения и проводить консультации для работников Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.2 Готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.1.3 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Института

информацию и документы, касающиеся системы качества, качества подготовки обучающихся, качества ресурсного обеспечения учебного процесса. Контролировать качество документов и процедур, внедряемых в образовательную деятельность, требованиям системы качества.

6.1.4 Планировать и/или участвовать в аудите/проверках системы качества учебных структурных подразделений Института на основании настоящего Положения, приказов и распоряжений ректора Института, проректора по учебно-методической работе.

6.1.5 Привлекать с разрешения ректора Института, проректора по учебно-методической работе и проректора по научной работе сотрудников и руководителей структурных подразделений Института для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности отдела.

6.2 Отдел обязан:

6.2.1 Своевременно и качественно выполнять приказы, распоряжения ректора Института, инструкции и другие нормативные акты, относящиеся к деятельности отдела.

6.2.2 Своевременно отчитываться о результатах своей работы.

## **7 Имущество и средства**

7.1 Финансирование деятельности отдела может осуществляется в установленном порядке за счет средств, направленных на обеспечение видов деятельности Института, при реализации которых необходимо выполнение функций отдела, полученных:

- от учредителя;
- от приносящей доход деятельности;
- из других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Имущество, передаваемое отделу в целях обеспечения его основной деятельности, принадлежит Институту.

7.3 Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, которое может использоваться только для достижения целей основной дея-

тельности Института. Контроль целевого использования имущества и его сохранности осуществляет Институт.

## **8 Взаимоотношения и связи**

8.1 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями Института.

8.2 Отдел осуществляет сотрудничество с научными, научно-методическими, образовательными и иными организациями Российской Федерации и зарубежными партнерами совместно с соответствующими структурными подразделениями Института.

## **9 Контроль за деятельностью**

9.1 Контроль за деятельностью отдела осуществляют руководитель УМЦ, проректор по учебно-методической работе.

9.2 Проверку и ревизию деятельности отдела осуществляет отдел внутреннего контроля и аудита на основании приказа ректора Института.

## **10 Прекращение деятельности**

10.1 Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации.

10.2 Реорганизация или ликвидация отдела производится приказом ректора Института.

10.3 При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, при ликвидации – на хранение в архив Института.

## **11 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

11.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Института.