

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого  
совета ВГУИТ

протокол № 10

от 26.06.2016 г.,

ректор ВГУИТ

Е.Д. Чертов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

ПП ВГУИТ 3.2.150503-2016

РАЗРАБОТАНО Центром управления качеством образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ЦУКО Л.В. Лыгина

ВВОДИТСЯ взамен ПП ВГУИТ 3.2.150503-2012

СРОК ПЕРЕСМОТРА май 2021 г.

Воронеж

## 1 Общие положения

1.1 Центр управления качеством образования является структурным подразделением Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Подразделение создано по решению ученого совета ГОУ ВПО «ВГТА», приказ № 519/к от 09.07.2004 г.

Полное наименование – Центр управления качеством образования.

Сокращенное наименование – ЦУКО

Место расположения подразделения – 394036, пр-т Революции, 19, к. 5.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления и проректору по учебной работе (УР).

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 ЦУКО создан для обеспечения формирования системы менеджмента качества (СМК) университета, поддержания СМК в рабочем состоянии, разработки мероприятий, направленных на постоянное улучшение СМК, организации и непосредственного осуществления диагностики качества и управления качеством академического процесса и образовательных услуг.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами ВГУИТ, государственными и международными стандартами ИСО серии 9000 и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

## 2 Основные задачи

2.1 Главная задача ЦУКО – управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников.

2.2 Сбор информации и создание автоматизированного банка показателей качества подготовки в университете.

2.3 Разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению.

2.4 Участие в организации и проведении социально-психологических исследований.

2.5 Аудиторские проверки качества учебного процесса. Проведение мониторинговых исследований качественных показателей подготовки выпускников и функционирования учебного процесса.

### 3 Функции

Центр управления качеством образования

3.1 Выявляет процессы и процедуры, необходимые для функционирования системы управления качеством образования, проводит анализ их последовательности и взаимодействия.

3.2 Разрабатывает критерии и методы, необходимые для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством образования.

3.3 Участвует в определении рейтинговых показателей текущей успеваемости обучающихся (с использованием СУБД "Рейтинг"), преподавателей и структурных учебных подразделений университета.

3.4 Планирует и разрабатывает процессы мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения для:

- демонстрации соответствия качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов;
- обеспечения соответствия системы управления качеством требованиям стандартам ИСО серии 9000;
- постоянного повышения результативности системы управления качеством образования.

3.5 Проводит мониторинговые исследования показателей качества учебного процесса и профессиональной подготовки выпускников (по итогам промежуточной, итоговой аттестации, оценки остаточных знаний в соответствии с требованиями Положения об аттестации студентов на соответствие уровня их подготовки требованиям ФГОС ВО, СПО (оценка остаточных знаний)).

3.6 Проводит экспертизу и анализ состояния системы управления качеством и разрабатывает мероприятия по постоянному ее совершенствованию и повышению результативности:

- повышение результативности системы управления качеством;
- улучшение подготовки выпускников;
- определение потребности в ресурсах, необходимых для эффективной работы системы управления качеством.

3.7 Ведет записи об анализе рабочего состояния СМК, а также необходимые для обеспечения свидетельства того, что процессы обучения соответствуют установленным требованиям.

3.8 Формирует и представляет начальнику УМУ информационно-аналитические отчеты о функционировании системы управления качеством и необходимости ее улучшения.

3.9 Координирует разработку и совершенствует оценочные средства и методики оценки качества образования.

3.10 Координирует разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии документации на процессы, требуемые системой управления качеством.

3.11 Обеспечивает подготовку и проведение компьютерного входного тестирования абитуриентов; анализирует качество образовательного уровня абитуриентов.

3.12 Разрабатывает документированные процедуры для определения требований к:

- анализу несоответствий и потенциальных несоответствий;
- установлению причин несоответствий и возможных несоответствий;
- оцениванию необходимых действий по устранению несоответствий и потенциальных несоответствий;
- записям результатов предпринятых действий;
- анализу предпринятых корректирующих и предупреждающих действий.

3.13 Разрабатывает проект годового плана аудитов. Осуществляет сбор и обработку результатов аудитов для анализа системы управления качеством.

3.14 Проводит обучение сотрудников университета по вопросам управления качеством в образовательном учреждении и применению инновационных технологий обучения.

3.15 Осуществляет сбор и автоматизированную обработку информации для проведения системного анализа учебного процесса.

3.16 Разрабатывает мероприятия по сбору и проведению мониторинга информации, касающейся восприятия обучающимися соответствия университета их требованиям и требованиям аккредитационных показателей.

3.17 Осуществляет подготовку и распространение информации о результатах мониторинговых исследований, опросов, анкетирования по вопросам организации и качества образовательной деятельности университета.

3.18 Проводит анкетирование и обработку результатов по вопросам касающимся:

- предприятий и организаций, где работают подготовленные в вузе выпускники;
- преподавателей и сотрудников университета;
- абитуриентов и школ, в которых они учатся;
- обучающихся в университете;
- внутренних показателей деятельности сотрудников и подразделений университета;
- результатов проведения самооценки деятельности университета;
- новых подходов в области обеспечения качества подготовки выпускников;
- социальных и правовых вопросов;
- новых технологий обучения.

3.19 Выявляет уровень осведомленности персонала университета и обучающихся о стратегии, целях и планах ВГУИТ в области качества образования.

## 4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство деятельностью ЦУКО осуществляет проректор по УР и начальник УМУ.

4.3 Непосредственное руководство ЦУКО осуществляет начальник. Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по УР (начальника УМУ).

### 4.4 Начальник ЦУКО

- организует и координирует разработку, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование системы управления качеством образования в университете;

- организует и координирует работу в Центре управления качеством образования;

- разрабатывает учебные программы по управлению качеством;

- организует и проводит обучение персонала, предоставляет консультационные услуги в области качества внутри университета;

- организует и участвует в проведении внутреннего аудита подразделений университета;

- проводит анализ результатов деятельности университета по качеству;

- координирует работы по реализации системы "Рейтинг", участвует в ее совершенствовании;

- осуществляет контроль за правильным использованием нормативной документации системы управления качеством университета;
- организует и участвует в разработке нормативной документации системы управления качеством;
- оказывает методическую поддержку подразделениям при разработке специализированной документации системы управления качеством;
- руководит сбором информации об эффективности функционирования системы управления качеством в структурных подразделениях университета;
- разрабатывает планы внутренних проверок системы управления качеством, готовит отчеты о результатах внутренних проверок системы управления качеством для Совета университета по качеству и руководства университета;
- обеспечивает соблюдение требований и норм охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии и культуры производства;
- обеспечивает эффективное использование трудового времени и материальных ресурсов, рациональное и бережное использование вычислительной техники.

4.5 В случае временного отсутствия Начальника ЦУКО его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности ведущий инженер (далее – "Заместитель").

## 5 Структура ЦУКО

5.1 Структура и штатная численность ЦУКО формируются начальником, согласовываются с начальником УМУ, проректором по УР и утверждаются ректором.

5.2 В состав ЦУКО входят начальник, ведущий инженер, инженер.

5.3 Должностные лица ЦУКО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку (матрица распределения обязанностей приведена в приложении Б).

5.4 ЦУКО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом по качеству. ЦУКО отчитывается о своей деятельности перед начальником УМУ, проректором по УР, ректором.

## 6 Права и ответственность

Для выполнения возложенных задач **ЦУКО имеет право:**

6.1 Получать документы и информацию, касающуюся качества подготовки выпускников и качества образовательных услуг, от всех структурных подразделений университета.

6.2 Проводить аудит структурных подразделений университета на предмет обеспечения качества учебного процесса и проверку качества подготовки выпускников.

6.3 Привлекать с разрешения ректора сотрудников университета для проведения аудита качества учебного процесса.

6.4 Проводить анкетирование и опрос обучающихся и преподавателей по вопросам, касающимся качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров с единовременным привлечением сотрудников структурных подразделений.

6.5 Проводить экспертизу качества документов и процессов, внедряемых в учебный процесс.

6.6 Контролировать выполнение структурными подразделениями университета предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

6.7 Давать указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам качества планирования и организации учебного процесса, по вопросам качества профессиональной подготовки выпускников и проведению предупреждающих и корректирующих воздействий.

6.8 Вносить предложения руководству университета по вопросам:

- касающимся деятельности ЦУКО;
- поощрения сотрудников ЦУКО и сотрудников университета по результатам качественной работы;
- привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности.

6.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

**ЦУКО обязан:**

6.10 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Концепцией ВГУИТ в области качества подготовки и образовательных услуг и утвержденным планом работы.

6.11 Своевременно отчитываться о своей работе перед проректором по УР и ректором.

6.12 Обладать достоверной информацией о качественных показателях подготовки выпускников, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в повышении качества образовательного процесса и образовательных услуг.

6.13 Тесно взаимодействовать с уполномоченными по качеству в структурных подразделениях университета, оказывая им содействие в сборе и обработке информации, отражающей рейтинговые показатели обучающихся, преподавателей, кафедр, факультетов и показатели качества планирования и функционирования учебного процесса.

6.14 **Ответственность** за выполнение возложенных на ЦУКО задач и функций несет начальник ЦУКО.

6.15 Ответственность сотрудников ЦУКО, за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

6.16 Начальник ЦУКО несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников центра во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

## 7 Взаимодействия

ЦУКО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения ученого совета, все приказы по университету, принимает к сведению и руководству решения научно-методического совета университета и Совета по качеству.

ЦУКО взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, Уставом университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков.

7.3 Взаимодействие с кафедрами, структурными подразделениями

университета.

7.3.1 Подразделение передает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);
- аналитическую справку об успеваемости и итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций (для кафедр, факультетов – по запросу).

7.3.2 Подразделение получает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения для общего доступа на сайте.

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с УИТ.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- электронные копии документации СМК для обеспечения открытого доступа для сотрудников университета, обучающихся и общественности.

7.6.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта,
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

## 8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору по УР или ректору.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки РФ, при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности ЦУКО.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в ЦУКО, электронная версия представлена на официальном сайте университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.В. Лыгина

Согласованно:

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник юридического отдела



Ю.В. Хромченкова



**Приложение А**  
**Структура ЦУКО**



Приложение Б

Матрица распределения  
обязанностей работников ЦУКО

Функция	Исполнитель		
	Начальник	Ведущий инженер	Инженер
Разработка документированных процедур по управлению качеством	Р	О	У
Регистрация нормативной документации по управлению качеством	Р	И	О
Распространение информации, нормативной документации, результатов анкетирования	Р	О	У
Разработка планов и программ аудитов	Р	О	У
Проведение аудитов	О	У	У
Анкетирование работодателей, выпускников, ППС, обучающихся по вопросам удовлетворенности	Р	О	У
Обработка и анализ результатов анкетирования	Р	О	У
Входное тестирование обучающихся и анализ результатов	Р	У	О
Планирование, подготовка, проведение и анализ результатов оценки остаточных знаний	Р	О	У
Планирование, подготовка, проведение и анализ результатов "Интернет-экзамена"	Р	О	У
Подготовка материалов руководству по различным аспектам деятельности для анализа и принятия решений	Р	У	У
Разработка учебных программ СМК и внедрению инновационных технологий образования	Р	О	У
Обучение сотрудников ВГУИТ по вопросам СМК и новым технологиям обучения	У	У	И
Сбор, обработка и анализ материалов по ГИА	Р	У	О

Примечание. Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И - информирование (получение информации о результатах).