

Минобрнауки России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО "ВГУИТ"
протокол № 2 от 26.10.2023 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО "ВГУИТ"

_____ О.С. Корнеева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

ПП ВГУИТ 3.2.1514-2023

РАЗРАБОТАНО Центром управления качеством образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ЦУКО Л.В. Лыгина

ВВОДИТСЯ взамен ПП ВГУИТ 3.2.150503-2022

СРОК ПЕРЕСМОТРА 2028 г.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Центр управления качеством образования является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее - ВГУИТ, университет).

Подразделение создано по решению ученого совета университета, 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., к. 3

Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

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 – постоянное совершенствование внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в отношении среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования, профессионального обучения в соответствии с областью лицензирования и государственной аккредитацией, а также научной и инновационной деятельности с учетом требований стандартов, предполагающей учет результатов:

- независимой оценки **качества подготовки обучающихся**;
- независимой **оценки качества условий осуществления** образовательной деятельности.

Обеспечение постоянного улучшения системы качества, обеспечение лидерских позиций университета в российском образовательном пространстве.

2.2 Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования, планирование корректирующих мер и улучшений.

2.3 Разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению, а также участие в разработке стратегических документов университета в разрезе направлений деятельности.

2.4 Аудиторские проверки системы менеджмента качества. Проведение мониторинговых исследований деятельности университета, а также качественных показателей подготовки выпускников и реализации учебного процесса и предоставление по ним статистических отчетов.

2.5 Ведение реестра локальных нормативных актов университета, их хранение, в том числе Положений о структурных подразделениях университета. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и иной нормативно-правовой документации для осуществления образовательного процесса.

3 Функции

3.1 Выявление процессов и процедур, необходимых для функционирования системы управления качеством образования, анализ их последовательности и взаимодействия. Организационно-методическое и техническое сопровождение работы университета.

3.2 Разработка критериев, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством образования. Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования (НОКО), планирование корректирующих мер и улучшений.

3.3 Координация деятельности структурных подразделений университета и организация проведения мероприятий независимой оценки качества подготовки обучающихся с привлечением сторонних организаций (ВПр ФСПО, ФИЭБ, конкурс «Профстажировки» и др.)

3.4 Участие в определении рейтинговых показателей эффективности деятельности преподавателей университета.

3.5 Планирование и разработка процессов мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения для:

- демонстрации соответствия качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов (ФГОС ВО, ФГОС СПО);
- обеспечения соответствия системы управления качеством требованиям стандартам ГОСТ Р ИСО 9000-2015;
- постоянного повышения результативности системы управления качеством образования.

3.6 Проведение мониторинговых исследований показателей качества учебного процесса и профессиональной подготовки выпускников (по итогам промежуточной, государственной итоговой аттестации, оценки остаточных знаний).

3.7 Экспертиза и анализ состояния системы управления качеством и разработка мероприятий по постоянному ее совершенствованию.

3.8 Ведение записей об анализе рабочего состояния СМК.

3.9 Предоставление руководству университета информационно-аналитических отчетов о функционировании системы управления качеством.

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

3.11 Разработка документированных процедур 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.

3.12 Составление плана аудитов, сбор и обработка результатов аудитов для анализа системы управления качеством.

3.13 Обучение сотрудников университета по вопросам управления качеством в университете.

3.14 Сбор и обработка информации для проведения системного анализа учебного процесса.

3.15 Подготовка и распространение информации о результатах мониторинговых исследований, опросов, анкетирования по вопросам организации и качества образовательной деятельности университета.

3.16 Организация процедуры самообследования и формирование ежегодного отчета о самообследовании ВГУИТ.

3.17 Мониторинг изменений законодательства РФ об образовании.

3.18 Разработка и актуализация локальных нормативных актов и иной нормативно-правовой документации для внедрения в соответствующие направления деятельности

3.19 Координация деятельности структурных подразделений университета по формированию разделов официального сайта ВГУИТ в соответствии с требованиями Минобрнауки России и его мониторинг.

3.20 Координация взаимодействия структурных подразделений университета в рамках совершенствования образовательного процесса в соответствии с современными требованиями внутренней системы независимой оценки качества образования (анализ отчетов факультетов, подведение итогов).

3.21 Планирование, организация, документационное сопровождение и контроль процедуры государственной, общественной, профессионально-общественной и международной аккредитации образовательных программ университета.

3.22 Подготовка документации для участия университета в конкурсах по качеству деятельности образовательной организации.

3.23 Организационное сопровождение и информационная поддержка изучения мнения о качестве образования выпускников, обучающихся, научно-педагогических работников университета, работодателей и родителей обучающихся.

3.24 Сопровождение базы данных «Документы ЦУКО» на внутреннем сайте университета. Актуализация и размещение локальных нормативных актов университета на официальном сайте. Формирование пакета документов (в части касающейся) для утверждения на ученом совете ВГУИТ.

3.25 Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по работе в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета для преподавателей и обучающихся Университета. Консультирование преподавателей и оказание им помощи по созданию электронных учебных курсов. Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций для преподавателей университета по созданию электронных курсов в ЭИОС Университета. Консультирование преподавателей по эффективному использованию возможностей ЭО и ДОТ для реализации учебного процесса, текущих, промежуточных и итоговых аттестаций в смешанном и дистанционном форматах, повышения качества образовательного процесса. Сбор и обработка статистики по электронным курсам, размещённым в ЭИОС Университета. Контроль качества реализации учебного процесса и проведения аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий. Подготовка аналитических и отчётных материалов по характеристикам эффективности реализации образовательного процесса в дистанционном и смешанных форматах.

3.26 Внутренняя независимая оценка работы научно-педагогических работников ВГУИТ

4 Управление подразделением

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

4.2 Общее руководство, координацию и контроль деятельности ЦУКО осуществляет ректор, а также проректоры в соответствии с курируемыми направлениями деятельности: в сфере среднего профессионального и высшего образования - проректор по УР, в сфере дополнительного образования, научной и инновационной деятельности - проректор по НИД, в сфере молодежной и воспитательной политики - проректор по МПиВД.

4.3 Непосредственное руководство ЦУКО осуществляет начальник (далее - Начальник ЦУКО). Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

4.4 Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦУКО задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии. Распоряжения и указания Начальника обязательны для всех сотрудников ЦУКО.

4.5 В случае временного отсутствия Начальника его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности сотрудник структурного подразделения, назначаемый в установленном порядке.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатная численность ЦУКО формируются начальником и утверждаются ректором (структура ЦУКО приведена в Приложение А).

5.2 В состав ЦУКО входят начальник, ведущие инженеры.

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 в своей деятельности перед ректором.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями и локально-нормативными актами ВГУИТ.

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 документации структурных подразделений университета на предмет соответствия локально-нормативным актам 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 абитуриентов, обучающихся и преподавателей, работодателей по вопросам, касающимся качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров с 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 Вносить предложения руководству университета по вопросам:

- касающимся деятельности ЦУКО;

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

ЦУКО обязан:

6.9 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Концепцией ВГУИТ в области качества подготовки и образовательных услуг.

6.10 Представлять руководству сведения и документы, необходимые для финансово-экономической и другой деятельности университета.

6.11 Обладать достоверной информацией о состоянии системы качества университета в разрезе направлений его деятельности, качественных показателях подготовки выпускников, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в повышении качества образовательного процесса и образовательных услуг.

6.12 Тесно взаимодействовать с уполномоченными по качеству в структурных подразделениях университета, оказывая им содействие в сборе и обработке информации, отражающей показатели внутренней независимой оценки качества образования.

6.13 Начальник ЦУКО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦУКО задач, функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

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

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

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЦУКО взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки.

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:

- копии нормативных документов по разработке и функционированию СМК в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);
- аналитическую справку об итогах проведения НОКО, ВСОКО (для кафедр, факультетов – по запросу).

7.3.2 Подразделение получает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения для общего доступа на внутреннем сайте университета.

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:

- 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 материально-технического 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 начальником ЦУКО ректору. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства науки и высшего образования РФ. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в ЦУКО, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Л.В. Лыгина

Согласованно:

Проректор по УР

В.Н. Василенко

Проректор по НИД

А.С. Белозерцев

Проректор по МПиВД

Г.П. Иванова

Начальник УК

О.Ю. Ойцева

Начальник ОЮСиДО

Ю.В. Хромченкова

Приложение А
Структура ЦУКО



Приложение Б

Матрица распределения
обязанностей работников ЦУКО

Функция	Исполнитель		
	Начальник	Ведущий инженер 1	Ведущий инженер 2
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, НПР, 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 ВСОКО, НОКО	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	У	У	И
Сбор, обработка и анализ материалов по ГИА	Р	У	У

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