	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.2.537-11/24

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 7 к приказу
от 31 октября 2024 г. № 049-12

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 30 октября 2024 г. № 3
Ректор А.В. Борщева

Положение
об отделе управления качеством образования

Разработано:

Начальник отдела управления качеством образования И.М. Островидова

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе Евстафьева О.А.
Начальник юридического отдела Жидких В.П.

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела управления качеством образования (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: отдел управления качеством образования.

Сокращенное наименование отдела: отдел УКО.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист отдела.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

1.7.3 Уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.7 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.8 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Мониторинг внешних общесистемных требований к Академии, его функционированию устанавливаемых в Российской национальной системе стандартизации и в Российской системе образования.

2.2 Создание и поддержание функционирования системы менеджмента качества в Академии.

2.3 Разработка, внедрение и реализация внутренней системы качества образования.

2.4 Подготовка нормативной и документационной базы для участия Академии в процедурах внешней оценки качества образования.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Участвует в разработке и самостоятельно разрабатывает документацию системы менеджмента качества Академии (политики в области качества, целей в области качества стандарты, регламенты, положения, документации по процессам СМК и руководство по качеству).

3.2 Ведет мониторинг изменений в нормативно-правовой регламентации деятельности Академии со стороны регуляторов. Информирует об изменениях заинтересованные стороны в Академии.

3.2 Организовывает внутривузовские аудиты по процессам и по структурным подразделениям с целью выявления несоответствий, в том числе в связи с изменениями в нормативно-правовой регуляции деятельности Академии.

3.3 Разрабатывает корректирующие мероприятия по результатам внешних/внутренних аудитов.

3.4 Контролирует исполнение предупреждающих и корректирующих мероприятий со стороны соответствующих структурных подразделений и ответственных сотрудников Академии.

3.5 Обеспечивает поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества (СМК) Академии, предупреждает несоответствия, ищет и предлагает резервы постоянного улучшения (в том числе, повышения качества) в области распространения СМК.

3.6 Обеспечивает нормоконтроль документации СМК Академии, является местом ответственного хранения оригиналов документов.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.