Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент
Дата подписания: 27.10.2026 14:20:19
Уникальный программный ключ:
03f389f02faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e1114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»
_____ М.Х. Рабаданов
«5» декабря 2018 г.

УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АНАЛИЗА И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Дата введения:
«6» декабря 2018 г.

Согласованно:
начальник управления
качества образования
_____ К.О. Иминов
«4» декабря 2018 г

Махачкала – 2018 г.

1. Область применения

1.1 Настоящее положение является документом системы менеджмента качества вуза, регламентирующим деятельность отдела анализа и контроля качества образования в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения вуза и устанавливает его цели, задачи, функции, квалификационные требования, права и ответственность работников и руководителя, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3 Для руководителя структурного подразделения организационно-правовой основой является настоящее Положение.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

В настоящем Положении ОАиККО используются следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

ОАиККО – отдел анализа и контроля качества образования;

УКО – управление качества образования;

УК – управление качеством;

СП – структурное подразделение;

ДИ – должностная инструкция.

3. Общие положения

Отдел анализа и контроля качества образования является структурным подразделением УКО и подчиняется непосредственно начальнику УКО (приказ ректора № 294/а от 02 сентября 2008 г.).

3.1 ОАиККО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УКО.

3.2 Деятельность ОАиККО осуществляется в соответствии с годовым планом работы управления, утвержденным начальником УКО, и курируется проректором по учебной работе.

3.3 Цель деятельности Отдела – обеспечение внедрения и совершенствования внутривузовской системы менеджмента качества образования на основе требований международных стандартов качества.

3.4 В своей деятельности ОАиККО руководствуется следующими документами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научнотехнической политике» и другими законами Российской Федерации;

– Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013–2020 годы»;

– Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018- 2025 гг.»;

– Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– Соответствующими указами и распоряжениями Минобрнауки России;

– Рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO).

– Уставом Университета.

– Правилами внутреннего распорядка Университета.

– Приказами и распоряжениями руководства вуза.

– Должностными инструкциями персонала ОАиККО.

– Политикой в области качества образования в Университете.

– Документированными процедурами системы менеджмента качества.

– Настоящим Положением.

3.5 Указания начальника ОАиККО по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета и могут быть отменены только ректором, проректором по учебной работе и начальником УКО.

3.6 ОАиККО исполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

3.7 В состав ОАиККО входят должности:

– начальник;

– ведущий программист;

– специалист по учебно-методической работе 1 кат;

– специалист по учебно-методической работе.

3.8 В своей деятельности руководитель и работники отдела руководствуются положениями об ОАиККО, ДИ, приказами и распоряжениями ректора, начальника УКО и начальника отдела.

4. Основные задачи и функции

4.1. Задачи Отдела:

4.1.1. Внедрение инновационных форм контроля качества в учебный процесс;

4.1.2. Периодическая проверка и анализ результатов обеспечения качества образовательного процесса согласно требованиям внешней экспертизы при аттестации и аккредитации;

4.1.3. Создание и информационное сопровождение программного продукта по обеспечению и поддержке процессов мониторинга и оценивания качества образовательной деятельности;

4.1.4. Консультационное обеспечение соответствующих видов деятельности в подразделениях университета;

4.1.5. Организация взаимодействия всех подразделений университета при проведении независимого внутреннего контроля качества образовательного процесса и при подготовке к внешней экспертизе и аккредитации университета.

4.1.6. Разработка, внедрение и сопровождение СМК в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ГОСТ Р ИСО 19011-2012, ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010.

4.1.7. Мониторинг показателей и факторов, влияющих на качество образования.

4.1.8. Мониторинг мнения обучающихся о качестве предоставляемых образовательных услуг.

4.1.9. Выявление опасностей и рисков, влияющих на качество образования.

4.1.10.Осуществление реализации рациональной стратегии снижения рисков, влияющих на обеспечение качества образования.

4.1.11.Обеспечение контроля качества образовательного процесса и повышение уровня подготовки выпускников Университета, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования.

4.1.12.Информационно-аналитическое обеспечение образовательной, научной и управленческой деятельности Университета.

4.1.13.Сбор и накопление информации для анализа основных сфер деятельности Университета.

4.1.14.Внутренний аудит и самооценка Университета и его структурных подразделений по вопросам качества образования.

4.1.15.Разработка и системное совершенствование методов оценки качества образования и образовательных услуг в Университете.

4.1.16.Координация действий СП Университета, направленных на обеспечение качества образования.

4.2 Функции Отдела:

4.2.1. Разработка критериев и методов оценки качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.2.2. Разработка и внедрение документации по проведению внутренних проверок (аудита) качества образования.

4.2.3. Организация проведения внутреннего аудита образовательного процесса с подбором необходимых экспертов-аудиторов из числа сотрудников Университета.

4.2.4. Подготовка предложений по устранению несоответствий и повышению качества образования.

4.2.5. Консультирование структурных подразделений по вопросам СМК в образовательной деятельности.

4.2.6. Обработка и анализ информации о состоянии качества образования по всем подразделениям Университета.

4.2.7. Обработка результатов аудитов для анализа реализации политики в области качества, а также осуществление обратной связи с подразделениями Университета.

4.2.8. Анкетирование потребителей образовательных услуг для мониторинга состояния инфраструктуры, влияющей на качество подготовки выпускников.

4.2.9. Обработка и анализ информации об обеспеченности учебного процесса необходимыми ресурсами.

4.2.10.Анализ и обобщение получаемых данных, подготовка документации и составление отчётности характеризующей тот или иной вид деятельности.

4.2.11.Контроль за выполнение соответствующих действий и мероприятий по устранению выявленных несоответствий.

4.2.12.Проверка достоверности данных различных форм отчётности руководителей структурных подразделений, руководителей институтов и филиалов ДГУ.

4.2.13.Взаимодействие с государственными и общественными организациями по контролю качества образовательного процесса.

4.2.14.Подготовка анализа и предложений по результатам независимой внутренней проверке качества образования.

4.2.15.Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в Отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.16.Подготовка и участие в подготовке отчетов, аналитической информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.17.Подготовка и участие в подготовке проектов документов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.2.18.Выполнение иных функций, обусловленных поставленными задачами.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству образования

5.1. Документы:

- номенклатура дел отдела;
- Политика и Цели в области качества ДГУ;
- план работы ОАиККО;
- основные документы СМК;
- ДИ сотрудников;
- документы по планированию деятельности ОАиККО;
- образовательные стандарты;
- международные и национальные стандарты качества.

5.2. Записи:

- журналы учета документации ЦРК;
- журналы регистрации проведения инструктажей по технике безопасности;
- отчеты: о работе ОАиККО;
- переписка, служебные письма;
- отчеты о результатах аудитов;
- планы и протоколы регистрации корректирующих действий;
- аналитические записки и отчеты по состоянию СМК Университета;
- ежегодный план работы.

6. Права и обязанности

Права ОАиККО, связанные с его деятельностью, реализует начальник Отдела. Права начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

6.1. Отделу предоставляются следующие права:

6.1.1. Запрашивать и получать необходимые для реализации задач ОАиККО

материалы и информацию (сведения, планы, отчеты и другие документы) у подразделений Университета.

6.1.2. Привлекать для осуществления функций Отдела сотрудников всех подразделений Университета.

6.1.3. При проведении мероприятий по обеспечению качества образовательного процесса требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления любой документации, необходимой для оценки функционирования СМК.

6.1.4. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОАиККО.

6.1.5. Контролировать процесс функционирования СМК в структурных подразделениях Университета.

6.1.6. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по проблемам качества образования по обмену опытом работы в рамках деятельности ОАиККО.

6.2. К обязанностям ОАиККО относятся:

6.2.1. Разработка, поддержание в рабочем состоянии (актуализация), совершенствование документации по СМК и постоянный мониторинг ее состояния.

6.2.2. Мониторинг, обобщение информации по СМК, поступающей от СП Университета, обработка данных по качеству образования и проведение анализа состояния качества образования для предоставления ректорату.

6.2.3. Сбор, анализ и обработка данных по качеству деятельности преподавательского состава Университета.

6.2.4. Анализ эффективности соответствующих действий и мероприятий по устранению и предупреждению несоответствий в структурных подразделениях.

6.2.5. Предоставление установленной отчетности по контролю качества образовательного процесса.

7. Ответственность

7.1. На Отдел возлагается ответственность за:

7.1.1. Выполнение работ в Отделе в соответствии с установленными планами и сроками, за качество и своевременность их выполнения.

7.1.2. Привлечение в установленном порядке специалистов и работников Университета к проведению исследований по тематике Отдела, получению консультаций и предоставлению заключений, рекомендаций и других работ.

7.1.3. Предоставление руководству Университета предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы повышения

качества образования.

7.1.4. Достоверность представляемых данных.

7.1.5. Объективность и полноту оценки рассматриваемых параметров.

7.1.6. Обеспечение конфиденциальности информации, полученной в результате выполнения функций Отдела.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник ОАиККО. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Охрана труда, пожарная безопасность.

7.3.1. Ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ) несет начальник Отдела. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ, ПБ, поддержание чистоты и порядка в управлении возлагается начальником Отдела на штатных сотрудников.

7.3.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

7.3.3. В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, начальник Отдела докладывает о случившемся в Отдел охраны труда и техники безопасности Университета.

7.3.4. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ начальник Отдела несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. ОАиККО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическими комиссиями на факультетах и др. подразделениями Университета, включенными в организационную структуру СМК.

8.2. Отдел на основе двусторонних отношений взаимодействует со всеми СП Университета в области СМК.

8.3. Основными документами, создаваемыми ОАиККО, является документация СМК.

8.4. Основным результатом деятельности Отдела является услуга по обеспечению качества образовательного процесса Университета.

8.5. ОАиККО предоставляет аналитические записки и отчет по качеству для ректората.

8.6. ОАиККО ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу Отдела.