

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«20» апреля 2020 г.
№ 1.3.1.40-05/14

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.М. Ганиев

« _____ » 20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе качества Набережночелнинского института (филиала) федерально-
го государственного автономного образовательного учреждения высшего об-
разования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел качества (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел качества Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет разработку, внедрение и поддержку функционирования в Институте системы управления качеством образовательной деятельности.

2.2. Целью деятельности Отдела является обеспечение качества образовательного процесса, контроль за соблюдением лицензионных нормативов, аккредитационных показателей и критериев.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- проведение внутренней политики в области менеджмента качества образовательного процесса;
- создание и внедрение внутренней системы управления качеством образовательной деятельности Института;
- информационное, методическое, нормативно-правовое, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение внедрения в Институте современной системы менеджмента качества.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;
- мониторинг качества реализации образовательных программ;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений ректора и директора по вопросам учебной и методической работы;
- организация взаимодействия подразделений Института при разработке основной образовательной документации;
- контроль за исполнением подразделениями Института действующего законодательства в области образования;
- плановые внутренние аудиты структурных подразделений Института;
- экспертиза содержания учебной документации (учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик, программы ГИА, основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры);
- разработка и актуализация документации необходимой для мониторинга образовательного процесса;
- контроль выполнения ППС утвержденных расписаниями учебных занятий для всех форм обучения;
- контроль выполнения графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации;
- анализ состояния и соответствия учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ, требованиям ФГОС;
- контроль за выполнением кафедрами учебно-методической работы;
- участие в планировании и организации повышения квалификации ППС;
- контроль за учетом, хранением и порядком заполнения учебной документации структурными подразделениями.
- контроль за образовательной деятельностью в рамках основного образовательного процесса высшего образования в соответствии с образовательными стандартами бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования, а также лицензионных и аккредитационных требований;
- контроль выполнения структурными подразделениями требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

6.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из его работников или должностное лицо, назначаемое приказом директора института по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.5. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по общим вопросам.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по общим вопросам в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по общим вопросам, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по общим вопросам:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

- организовывать ведение отчетности;

- обеспечивать защиту информации.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по

вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее - ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1 Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.