



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Н.В. Фролова

2024 г.

Положение

об отделе стандартизации, сертификации и качества образования

2 июля 2024

№ 01-04-01-02/13

г. Королев, 20__ год.

1. Общие положения

1.1. Отдел стандартизации, сертификации и качества образования является структурным подразделением федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика – космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет).

1.2. Отдел стандартизации, сертификации и качества образования (далее – отдел) непосредственно подчиняется курирующему проректору.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления курирующего проректора.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела стандартизации, сертификации и качества образования, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела стандартизации, сертификации и качества образования (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, его замещающее в установленном порядке.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора на основании представления начальника отдела стандартизации, сертификации и качества образования.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела стандартизации, сертификации и качества образования.

1.10. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора.

1.11. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела стандартизации, сертификации и качества образования в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Положение разработано на основании Приказа №01-04-16 от 11.09.2023 г., законодательства Российской Федерации в сфере образования, устава и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете, приказов и распоряжений ректора, трудового законодательства Российской Федерации.

2. Основные задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является эффективное обеспечение внутренней системы оценки качества образования в соответствии со стратегией развития Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей отдел решает следующие задачи:

- организационное и методическое сопровождение процессов подготовки, обработки, обобщения материалов для представления, согласования и утверждения комплексных отчетов и форм мониторингов по федеральным и региональным формам статистического наблюдения, включая аккредитационный мониторинг;

- подготовка ответов на оперативные запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и других надзорных органов в сфере образования;

- методическое сопровождение внедрения и совершенствования внутренней системы оценки качества образования в Университете;

- учет и хранение статистических и аналитических материалов в соответствии с направлениями деятельности отдела;

- координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам стандартизации, сертификации и качества образования;

- обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации внутренней системы оценки качества образования в Университете, соблюдение установленного порядка ее согласования.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

- принимает участие в формировании и представлении комплексных отчетов и форм мониторингов по федеральным, региональным формам статистического наблюдения;

- участвует в подготовке ответов на комплексные оперативные запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и других надзорных органов в сфере образования;

- осуществляет систематизацию, сохранность и учет документации отдела, в том числе аналитические материалы в соответствии с номенклатурой дел отдела;

- участвует в проводимых в Университете семинарах, конференциях, круглых столах, форумах по проблемам качества образования;
- участвует в разработке предложений по эффективности образовательной деятельности Университета;
- контролирует полноту и достоверность материалов, представляемых структурными подразделениями Университета для мониторингов и статистической отчетности;
- осуществляет методическое и документационное сопровождение процедур внутренней системы оценки качества образования в Университете;
- принимает участие в методическом сопровождении процесса разработки локальных нормативных актов в структурных подразделениях Университета, ведет учет утвержденных документов;

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы деятельности Университета в рамках возложенных функций и задач отдела.

4.2 По согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также специалистов сторонних организаций к выполнению отдельных заданий.

4.3. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности отдела.

4.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела.

4.5. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела.

4.6. Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.8. Использовать в своей работе технические средства, необходимые для проведения процедур внутренней системы оценки качества образовательной деятельности Университета.

4.9. Соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты, устав Университета, приказы и распоряжения ректора Университета.

4.10. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.11. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете.

4.12. Участвовать в общих мероприятиях отдела и Университета.

4.13. Обеспечивать сохранность документов, находящихся в отделе.

4.14. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

4.15. Систематически повышать квалификацию работников отдела.

Другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором и нормативно-правовыми актами, распространяющимися на деятельность отдела и его работников.

5. Взаимодействие отдела (служебные связи)

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам: подготовки локальных нормативных актов и внесения изменений в них, согласования приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности отдела; согласования заявок на закупку товаров; предоставления данных для отчетов; осуществления обеспечения внутренней системы оценки качества образования в Университете.

5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- юридическим отделом при подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности отдела;

- единым деканатом, институтами Университета, департаментом образовательной политики, аспирантурой - по вопросам обмена информацией (получения/передачи информации), осуществления внутренней системы оценки качества образования в Университете;

- отделом кадров – по вопросам обмена информацией, учета рабочего времени сотрудников отдела, разработки должностных инструкций;

- общим отделом – по вопросам согласования приказов и распоряжений, утверждения номенклатуры дел отдела;

- хозяйственным управлением – по вопросам материального обеспечения рабочего процесса сотрудников отдела;

- другими подразделениями Университета – по вопросам обмена информацией и для решения текущих задач.

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций отдел устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела стандартизации, сертификации и качества образования.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела стандартизации, сертификации и качества образования, другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.