	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
<b>ПЛ-96/02-2020</b>	<b>об отделе менеджмента качества образования</b>

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИК  
от 28.01.2021 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

№ 11

Версия 02

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербур  
2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

**Разработано** отделом менеджмента качества образования

**Исполнено** начальником отдела менеджмента качества образования

**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования

**Принято** на заседании Учёного совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

### Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3	Общие положения .....	4
4	Задачи отдела.....	5
5	Функции .....	5
6	Организация управления отделом .....	6
7	Взаимосвязи.....	7
8	Права и обязанности .....	7
9	Ответственность .....	8
10	Заключительные положения.....	8
	Лист согласования.....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение об отделе менеджмента качества образования (далее – положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК) и устанавливает правовой статус, цель, задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями СПбГИК и сторонними организациями.

1.2 Требования положения являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами отдела.

## 2 Нормативные ссылки и сокращения

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательные стандарты);
- Уставом СПбГИК;
- инструкцией по делопроизводству;
- приказами и распоряжениями ректора СПбГИК;
- решениями Ученого совета;
- документами системы менеджмента качества СПбГИК;
- государственными и международными стандартами ИСО серии 9000 и др.;
- нормативной документацией в области образования, сертификации, контроля и управления качеством;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями и руководящими материалами по соблюдению конфиденциальности;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 В положении применены следующие сокращения:

- ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования;
- ОМКО, отдел – отдел менеджмента качества образования;
- СМК – система менеджмента качества;
- ДП – документированная процедура.

## 3 Общие положения

3.1 Отдел создается в составе учебно-методического управления СПбГИК и является его структурным подразделением.

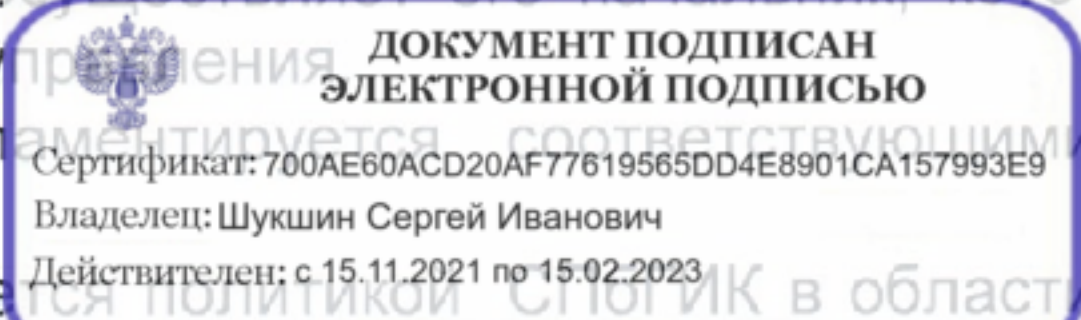
3.2 Решение об организации и ликвидации отдела принимается Ученым советом СПбГИК и утверждается приказом ректора.

3.3 Организационно-штатная структура отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач, и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет его начальник, который подчиняется начальнику учебно-методического управления.

3.5 Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.6 В своей деятельности ОМКО руководствуется политикой СПбГИК в области



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

качества, Уставом СПбГИК, действующим законодательством Российской Федерации в области качества образования, директивными документами по вопросам организации учебного процесса и функционирования ВСОКО, требованиями образовательных стандартов, положением об отделе, положением об учебно-методическом управлении, приказами, инструкциями и распоряжениями руководства СПбГИК, а также локальными нормативными актами СПбГИК, регламентирующими образовательную деятельность.

#### 4 Задачи отдела

К основным задачам отдела относятся:

4.1 формирование и реализация политики и стратегии СПбГИК в области качества;

4.2 поддержание в рабочем состоянии и улучшение системы менеджмента качества образования в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001, в том числе:

- разработка документации СМК и ее актуализация по мере необходимости;
- формирование нормативно-правовой базы по направлениям деятельности ОМКО, разработка проектов документов ВСОКО, направленных на совершенствование качества образования;

- отслеживание и доведение до сведения заинтересованных структурных подразделений и лиц изменения в законодательстве РФ по вопросам образовательной деятельности по программам высшего образования и менеджмента качества образования;

- планирование и проведение внутренних аудитов организации учебной, методической, научной, воспитательной, профориентационной и других видов деятельности структурных подразделений в пределах своей компетенции, мониторинга функционирования ВСОКО СПбГИК, внутренних аудитов деятельности СПбГИК в части соблюдения законодательства РФ в области качества образования, лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности;

- обработка и анализ информации по СПбГИК, филиалу, отдельным образовательным программам, необходимой для заполнения форм ежегодной статистической отчетности ВПО-1, мониторинга, отчета о самообследовании СПбГИК и др.;

- анализ результативности СМК;

4.3 обеспечение осведомленности сотрудников СПбГИК о требованиях СМК, применимых к их виду деятельности, контролирование выполнения предъявленных требований;

4.4 участие в работе учебно-методического управления при проведении процедур лицензирования, государственной аккредитации основных видов деятельности СПбГИК, профессионально-общественной аккредитации и независимой оценки качества образования;

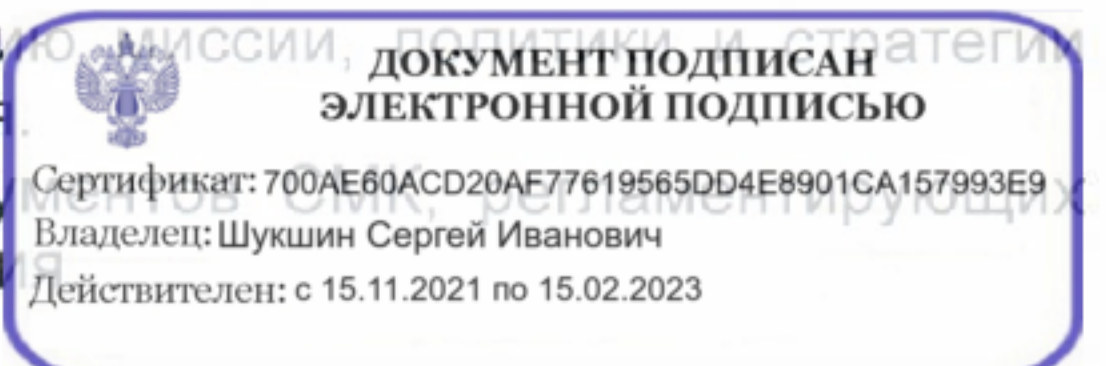
4.5 составление аналитических отчетов о проведении и результатах мониторинга образовательного процесса;

4.6 работа по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, инструкцией по делопроизводству.

#### 5 Функции

5.1 Подготовка предложений по формированию политики и стратегии СПбГИК в сфере менеджмента качества образования.

5.2 Создание и внедрение нормативных документов, регламентирующих деятельность СПбГИК в области качества образования.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

5.3 Определение процессов и процедур, необходимых для эффективного функционирования СМК СПбГИК.

5.4 Организация и обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования, как базовой составляющей СМК СПбГИК; определение цели, показателей, содержания процедур контроля и оценки качества образования.

5.5 Разработка локальных нормативных актов СПбГИК, обеспечивающих нормативно-правовые основания реализации ВСОКО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Обеспечение проведения внутренних и внешних аудитов образовательной деятельности СПбГИК.

5.7 Подготовка предложений по устранению несоответствий, выявленных в процессе проведения аудитов.

5.8 Оформление отчетной документации, предусмотренной локальными нормативными актами СПбГИК и действующим законодательством Российской Федерации в области качества образования.

5.9 Осуществление организационно-методического и информационного обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации СПбГИК, профессионально-общественной аккредитации и независимой оценки качества образования.

5.10 Формирование внутренних статистических отчетов и заполнение форм ежегодной статистической отчетности.

5.11 Подготовка информационных материалов по функционированию ВСОКО для анализа со стороны руководства.

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

5.13 Мониторинг, анализ и оценка качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

5.14 Ведение учета документации СПбГИК, разработанной по программе развития СПбГИК.

5.15 Участие в работе семинаров, конференций по проблемам качества, а также организация и проведение семинаров, конференций по проблемам качества в СПбГИК.

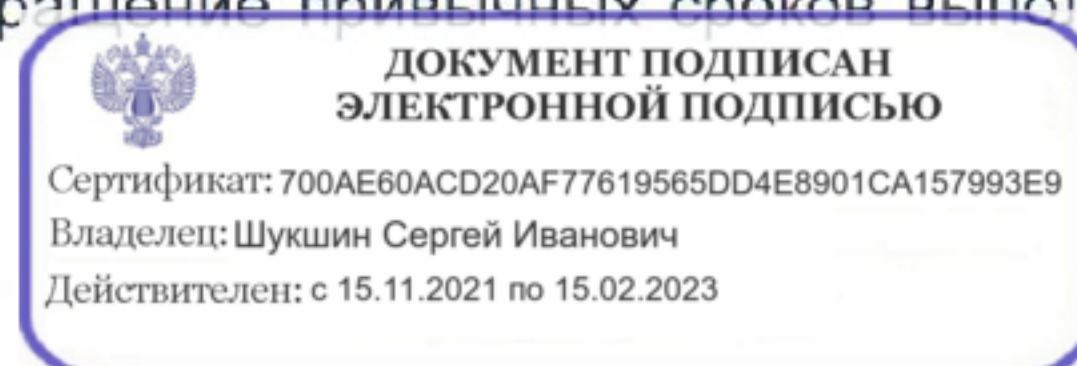
5.16 Подготовка, оформление и передача документов и дел на хранение в архив СПбГИК; списание документов, не подлежащих хранению, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

## **6 Организация управления отделом**

6.1 Общая организация управления отделом возлагается на начальника отдела.

6.2 Начальник отдела действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, Уставом СПбГИК, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора СПбГИК, настоящим положением и должностной инструкцией.

6.3 При необходимости начальник отдела должен уметь организовать работу отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

## 7 Взаимосвязи

7.1 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами СПбГИК предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части работы по управлению качеством образования.

7.2 Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.2.1 со всеми подразделениями СПбГИК по вопросам:

- создания, внедрения и функционирования ВСОКО (разработка нормативных документов ВСОКО и их оформление, внесение предложений по устранению несоответствий, выявленных в процессе проведения аудитов и т.п.);

- подготовки и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации СПбГИК, профессионально-общественной аккредитации и независимой оценки качества образования;

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

7.2.2 С факультетами / центрами по вопросам:

- качества предоставления образовательных услуг;

- выполнения целевых показателей эффективности деятельности СПбГИК в пределах своей компетенции.

7.2.3 С финансово-экономическим управлением – по вопросам финансово-экономической деятельности отдела, вопросам планирования численности, составления, ведения и предоставления статистической отчетности в пределах компетенции отдела.

7.2.4 С управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- утверждения документов СМК;

- подготовки и оформления приказов на сотрудников УМУ;

- предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности отдела кадров;

- подготовки, оформления и передачи документов и дел на хранение в архив СПбГИК; списания документов, не подлежащих хранению, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.2.5 С отделом материально-технического обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.

7.2.6 С управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также обеспечения программными средствами для ведения учета и делопроизводства отдела и заполнения форм статистической отчетности.

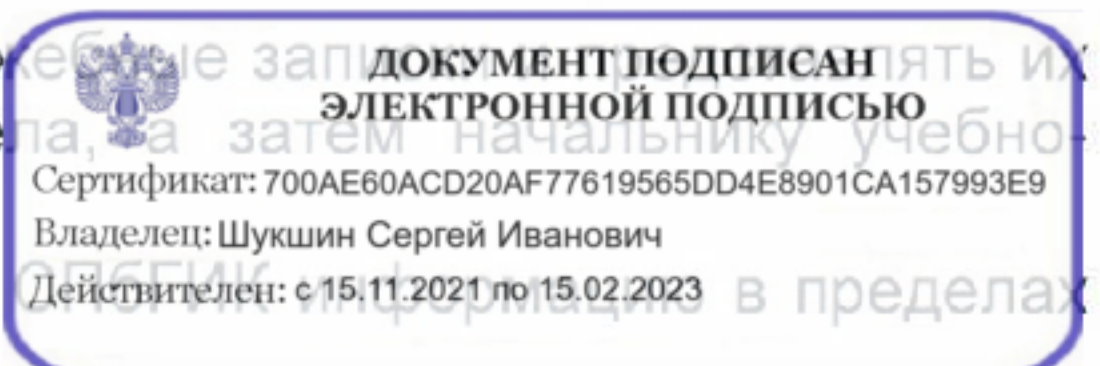
## 8 Права и обязанности

8.1 На всех работников отдела распространяются права и обязанности, изложенные в соответствующих разделах Устава СПбГИК, Правилах внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.

8.2 Сотрудники отдела имеют право:

- готовить по направлению деятельности службы на рассмотрение и утверждение начальнику отдела методического управления;

- запрашивать от подразделений и филиала



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>	Версия: 02

своей компетенции. Обобщать, анализировать информацию, вырабатывать меры по совершенствованию работы в области качества образования.

8.3 Начальник отдела имеет право:

- осуществлять контроль текущей деятельности сотрудников ОМКО;
- осуществлять контроль работы структурных подразделений СПбГИК по вопросам, входящим в компетенцию ОМКО;
- готовить проекты приказов распоряжений, инструкций, связанных с деятельностью ОМКО;
- участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, а также визировать документы по вопросам функционирования ВСОКО;
- вести переписку с подразделениями СПбГИК, а также иными организациями по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей;
- вносить предложения об изменении штата и структуры отдела согласно установленному порядку;
- предлагать на должности сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и структурой отдела;
- вносить предложения о поощрении или о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

9.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 10 Заключительные положения

10.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета СПбГИК, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в положение производится в соответствии с ДП-01 Управление документацией.

10.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылка учтенных рабочих экземпляров настоящего положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01 Управление документацией.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023