

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Зарегистрировано в юридической службе № 124-17 от « 05 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
На заседании ученого
совета Тверского

государственного
университета
Протокол № 10
от «30» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:



« 05 » 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАЧЕСТВА, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность управления качества, лицензирования и аккредитации Тверского государственного университета.
- 1.2. Управление качества, лицензирования и аккредитации (далее по тексту – управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной университет» (ТвГУ).
- 1.3. Полное наименование управления: управление качества, лицензирования и аккредитации.
Сокращенное наименование управления: УКЛА ТвГУ.
- 1.4. Управление юридическим лицом не является.
- 1.5. Управление подчиняется непосредственно ректору университета и проректору по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

- 1.7. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу приказом ректора университета.
- 1.8. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и подзаконными актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка университета и настоящим положением.
- 1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета университета.

Раздел 2.

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Основной целью деятельности управления качества, лицензирования и аккредитации Тверского государственного университета является организационное и методическое сопровождение развития и совершенствования системы качества вуза, подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации.
- 2.2. Задачами управления качества, лицензирования и аккредитации являются:

Организационное и научно-методическое сопровождение развития и совершенствования системы качества университета:

- Разработка проектов документов системы качества вуза.
- Разработка критериев эффективности системы качества университета.
- Организация конференций, семинаров, совещаний по вопросам управления и обеспечения качества деятельности вуза.
- Развитие и осуществление фундаментальных и прикладных исследований по проблемам управления и обеспечения качеством образования.
- Разработка предложений по совершенствованию и обеспечению гарантий качества образования.

Мониторинговое обеспечение совершенствования качества деятельности университета:

- Планирование и разработка программ мониторинговых исследований по заказам управленческого корпуса университета.
- Организация и проведение мониторинговых исследований по вопросам эффективности и качества деятельности вуза.
- Создание внутривузовской базы данных мониторинговых исследований.
- Интерпретация результатов мониторинговых исследований.
- Формирование систем сбора, обработки, хранения и распространения информации о состоянии системы качества университета.
- Подготовка аналитических справок по вопросам состояния системы качества, эффективности и качества деятельности вуза.
- Обеспечение инструктивно-методического и консалтингового сопровождения системы мониторинга.
- Формирование статистических баз данных по основным направлениям деятельности университета.
- Анализ ресурсного и информационного обеспечения качества подготовки выпускников.
- Организация и проведение внутреннего аудита качества по основным направлениям деятельности ТвГУ, подготовка отчетных материалов руководству вуза.
- Формирование баз данных по аккредитационным показателям и показателям эффективности функционирования системы качества вуза.
- Анализ и интерпретация данных аудита и мониторинга.
- Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам управления и обеспечения качества деятельности университета.

Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки к процедурам лицензирования, государственной аккредитации:

- Организация работ по подготовке университета к успешному прохождению государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации, к процедуре лицензирования.
- Методическое сопровождение подготовки документов университета к государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации, к процедуре лицензирования.
- Подготовка аналитических и информационно-методических материалов по проблемам качества высшего образования.
- Оказание консалтинговых услуг всем структурным подразделениям университета по процедурам подготовки к аккредитации, лицензированию.

2.3. Основные функции управления качества, лицензирования и аккредитации:

- Планирование работ по совершенствованию системы менеджмента качества университета.
- Организационно-методическое сопровождение сертификации системы менеджмента качества университета и ресертификационного контроля на соответствие требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001.
- Сбор информации и подготовка статистических отчетов университета по формам федерального статистического наблюдения (№1-Мониторинг; № СПО-Мониторинг; № ВПО-1; № СПО-1; № ВПО-2; № СПО-2 и др.), подготовка сводных отчетов и отправка в Министерство образования и науки Российской Федерации.
- Сбор и проверка сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении, выданных университетом (для формирования Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении - ФРДО).
- Организация анкетирования и опроса студентов и сотрудников университета по вопросам, касающимся обеспечения качества.

- Подготовка и выдача заверенных копий лицензии и свидетельств о государственной аккредитации (для Налоговой службы, Пенсионного фонда, др.).
- Подготовка итоговых отчетов университета об исполнении государственного задания, «О готовности организации к новому учебному году», др.
- Организационное сопровождение участия университета в Международных и Всероссийских выставочных мероприятиях.
- Организационно-методическое сопровождение участия вуза в процедурах независимой оценки качества образования (в федеральных проектах «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)», «Интернет-тренажеры в сфере профессионального образования», «Федеральный Интернет-экзамен для выпускников бакалавриата» (ФИЭБ)), «Лучшие образовательные программы инновационной России» и др.).
- Организация проведения ежегодного самообследования деятельности университета, формирование сводного отчета по самообследованию и отправка учредителю.
- Подготовка сведений и информации для участия ТвГУ в международных и российских рейтингах университетов.
- Участие в конференциях по проблемам менеджмента качества и оценки качества образования.
- Координация работы студенческих объединений по вопросам качества образования.
- Организация участия студентов в федеральном проекте «Введение в штатный режим системы мониторинга проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» в качестве общественных наблюдателей ЕГЭ и др.

- Проведение мониторинговых исследований по основным направлениям деятельности университета и анализ их результатов.
- Подготовка информационных и информационно-аналитических материалов по проблемам обеспечения качества образования.
- Организация и проведение внутренних аудитов по основным направлениям деятельности университета.
- Анализ ресурсного обеспечения системы качества университета.
- Методическая и консультационная поддержка работ по совершенствованию системы качества университета.
- Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации университета и отдельных образовательных программ (подготовка комплекта документов на аккредитацию, переоформление Свидетельства о государственной аккредитации, переоформление Лицензии на право ведения образовательной деятельности).
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТвГУ.

Раздел 3.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Управление имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации своих задач и выполнения своих функций.
- По согласованию с ректором университета привлекать сотрудников других подразделений университета к работе.
- Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
- Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

- Проводить анкетирование и опрос студентов и сотрудников университета по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
- Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, привлекать для участия в них сотрудников университета.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам совершенствования системы качества вуза и его структурных подразделений, процедурам лицензирования и аккредитации.
- Проводить внутренний аудит по основным направлениям деятельности университета.
- Вносить руководству университета предложения по обеспечению качества деятельности университета.
- Самостоятельно планировать виды своей деятельности в соответствии с планом деятельности университета.
- Вносить предложения по разработке нормативных документов системы качества вуза.
- Представлять предложения по развитию структуры и изменению штатного расписания управления ректору университета.
- Вносить предложения руководству ТвГУ по вопросам, касающимся деятельности управления, поощрения и привлечения сотрудников к ответственности в установленном порядке.

3.2. На управление возлагаются следующие обязанности:

- Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.
- Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
- Соблюдение Устава ТвГУ.
- Выполнение задач, определенных настоящим Положением.
- Ежегодное составление плана работы и отчета о своей деятельности.
- Информирование коллективов структурных подразделений о результатах мониторинга и аудита качества деятельности университета.

- Представление информации о своей деятельности по запросу руководства ТвГУ.

Раздел 4.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.

4.2. На начальника управления возлагаются персональная ответственность за:

- Организацию деятельности управления по выполнению возложенных на управление задач и функций.
- Подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления.
- Качество, уровень и результаты исследовательской, методической, практической работы сотрудников.
- Обеспечение сохранности переданного управлению для использования технического оборудования.

4.3. Ответственность сотрудников управления устанавливается должностными инструкциями.

Раздел 5.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Управление в своей работе взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам совершенствования системы качества вуза.
- С юридической службой – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых документов системы качества.
- С архивом – по вопросам передачи на хранение ежегодных отчетов, других учетных документов.
- Со студенческим советом по вопросам качества образования ТвГУ.
- С аккредитованными ассоциациями по сертификации.
- С Всероссийской организацией качества (ВОК).

- С Национальным аккредитационным агентством в сфере образования.
- С другими организациями и учреждениями с целью обмена опытом по формированию системы качества и оценки ее эффективности.

Раздел 6.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ


- 6.1. Штатное расписание управления утверждается в установленном в университете порядке.
- 6.2. Структуру, состав и штатную численность управления утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности вуза, с учетом возложенных на управление задач по представлению начальника управления. При необходимости в структуру управления вносятся изменения.
- 6.3. Обязанности между сотрудниками распределяет начальник управления в соответствии с их должностными инструкциями.
- 6.4. Начальник организует и контролирует деятельность управления, обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета и других организаций.
- 6.5. На время отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из сотрудников управления.
- 6.6. Сотрудники управления принимаются на работу и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.
- 6.7. Должностные лица управления исполняют свои обязанности и несут ответственность за выполнение закрепленных за ними функций в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

Главный бухгалтер

Начальник юридической
службы



Н.Е. Сердитова



Л.В. Щеглова



И.В. Баранов