



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Положение о структурном подразделении

**СМК-ПСП-13.23-2022 Положение о Центре качества образования**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«28» января 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о Центре качества образования*

**СМК-ПСП-13.23-2022**

Благовещенск, 2022

|            | Должность   | Фамилия/ Подпись                         | Дата       |
|------------|---|--|------------|
| Разработал | Руководитель Центра качества образования  | Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>     | 13.01.2022 |
| Проверил   | Начальник учебно-методического управления   | Колесникова Т.П. <i>Т.П. Колесникова</i> | 14.01.2022 |
| Согласовал | Проректор по учебной работе   | Крохмаль Л.А. <i>Л.А. Крохмаль</i>       | 17.01.2022 |
| Версия: 06 | Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов |  |            |



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-13.23-2022

## Предисловие

**РАЗРАБОТАНО** руководителем Центра качества образования.

**ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 5 от 24.01.2022.

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28.01.2022 № 23-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

**ВВЕДЕНО** взамен СМК-ПСП-14.05-2018 Положение о Центре качества образования (*версия: 05*).



## Содержание

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| 1  | Область применения.....         | 4  |
| 2  | Нормативные ссылки.....         | 4  |
| 3  | Общие положения.....            | 5  |
| 4  | Основные задачи.....            | 7  |
| 5  | Функции.....                    | 7  |
| 6  | Взаимоотношения. Связи.....     | 8  |
| 7  | Организация деятельности .....  | 10 |
| 8  | Права и обязанности.....        | 12 |
| 9  | Ответственность.....            | 13 |
| 10 | Заключительная часть.....       | 13 |
|    | Приложение.....                 | 14 |
|    | Лист согласования.....          | 17 |
|    | Лист регистрации изменений..... | 18 |



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности Центра качества образования.

1.2 Положение регламентирует правовой статус Центра качества образования и устанавливает основные его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3 Положение обязательно к применению работниками Центра качества образования.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Минобрнауки России;
- Государственные и международные стандарты по обеспечению качества в сфере образовательной деятельности;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора № 564-о от 30.12.2015;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные



- положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2021 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Центр качества образования (полное наименование – Центр качества образования, сокращенное – ЦКО) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», обеспечивает реализацию политики Университета в области качества, с целью возможности получения обучающимися Университета конкурентоспособного образования, соответствующего запросам современного общества.

3.2 ЦКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.3 ЦКО возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику УМУ (приложение).

Руководитель ЦКО должен:

- иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурных подразделений; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента,



управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- уметь управлять коллективом, осуществлять научно-методическое руководство учебным процессом;
- планировать деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты;
- проводить аудиты для выявления несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

3.4 Функциональные обязанности руководителя ЦКО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.

3.5 На время отсутствия руководителя ЦКО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.6 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников ЦКО осуществляется ректором по представлению руководителя ЦКО в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.7 Структуру и штатное расписание ЦКО утверждает ректор.

3.8 В своей деятельности ЦКО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, требованиями российских и международных стандартов качества и осуществляет работу в области системы менеджмента качества (далее – СМК), ориентированную на программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ на период до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

3.9 Место нахождения ЦКО: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 227.

ЦКО имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - <https://dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/uchebno-metodicheskoe-upravlenie/tsentr-kachestva-obrazovaniya/>,
- e-mail – [umu@dalgau.ru](mailto:umu@dalgau.ru),
- телефон – (4162) 99-51-32,
- штампы («Центр качества образования», «Учетный экземпляр»).

## 4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Повышение эффективности и качества организации образовательного процесса.



4.2 Координированное руководство реализацией принятой программы развития ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ на период до 2026 года в структурных подразделениях Университета.

4.3 Организация планирования, методическое обеспечение разработки, документирования, внедрения, результативного функционирования и совершенствования СМК в сфере образования.

4.4 Участие в разработке документов в области управления качеством образования.

4.5 Обеспечение соответствия СМК Университета требованиям международных стандартов в области качества.

4.6 Анализ результативности СМК в Университете.

4.7 Координация учебно-методической работы в Университете.

4.8 Повышение грамотности работников Университета в сфере качества образовательной деятельности.

## 5 ФУНКЦИИ

5.1 Сбор, обработка и анализ информации о функционировании и результативности СМК и ее отдельных элементов, действительных и потенциальных проблемах, формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

5.2 Представление предложений руководству Университета по совершенствованию системы менеджмента качества образования и учебно-методической работы.

5.3 Планирование, организация и проведение аудитов, контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих мероприятий по результатам проверок.

5.4 Участие в мероприятиях по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации.

5.5 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования системы управления качеством образования.

5.6 Организация ежегодной внутренней оценки качества образовательных услуг и принятие управленческих решений по совершенствованию СМК Университета.

5.7 Организация и контроль работ по поддержанию в актуальном состоянии страницы ЦКО на официальном сайте Университета.

5.8 Подготовка методических разработок, информационных писем, локальных нормативных актов и других материалов по направлениям деятельности ЦКО.

5.9 Консультирование работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию ЦКО.



5.10 Установление деловых контактов с образовательными организациями и организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества образования.

5.11 Участие в организации и проведении международных, региональных, внутривузовских конференциях, форумах, семинарах и других мероприятиях по проблемам научно-методического обеспечения и качества образования.

5.12 Организация и проведение курсов повышения квалификации по вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.

5.13 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций ЦКО взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии с структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Предоставление   | Получение   |
|---|--|---|
| Все структурные подразделения                     | Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения  | Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля   |
|   | Приказ о проведении внутреннего аудита, включая график, план и программу аудита  | План корректирующих мероприятий по результатам аудита   |
| Факультеты и кафедры                              | Служебные записки начальника УМУ начальнику финансово-экономического управления на установление стимулирующих доплат указанным лицам   | Распоряжения декана факультета о назначении ответственных по качеству   |
|   | Копии приказов<br>- о проведении внутренней независимой оценки качества образования на текущий учебный год;<br>- об утверждении комиссий для проведения внутренней независимой оценки качества промежуточной аттестации обучающихся. | План-график проведения внутренней независимой оценки качества образования.<br>Составы комиссий проведения внутренней независимой оценки качества промежуточной аттестации обучающихся                                 |
|   | Анкеты обучающихся, НПП и работодателей об оценке качества образовательных услуг   | Отчет о реализации мероприятий в рамках проведения внутренней независимой оценки качества по образовательным программам   |
|   | Отчет о проведении анкетирования   | Анкеты обучающихся и ППС об оценке качества образовательных услуг   |
|   | Согласованные планы/отчеты о работе факультета (кафедры), план/отчет о работе ППС  | План/ отчет работы факультета (кафедры); планы/отчеты о работе ППС в части раздела «Система менеджмента качества»; отчеты о реализации мероприятий в рамках проведения внутренней независимой оценки качества по ОПОП |
| Бухгалтерия                                       | Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных  | Начисление и перечисление заработной платы; инвентарные номера оприходованного  |



| Наименование подразделения и/или должностные лица         | Предоставление  | Получение  |
|---|---|--|
|   | запасов   | имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов   |
| Управление кадров и делопроизводства                      | Проекты на предоставления графиков отпусков   | Утвержденные графики отпусков (один раз в год)   |
|   | Характеристики на работников необходимые для награждения  | Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении   |
|   | Перечень должностных обязанностей работников  | Должностные инструкции утвержденные ректором.  |
|   | Документы для проставления оттиска гербовой печати  | Документы с оттиском гербовой печати   |
|   | Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)            | Входящая корреспонденция   |
|   | Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  | Согласованный акт для утверждения  |
|   | Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)                                   | Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета  |
|   | Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность  | Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов  |
| Центр технической поддержки и информационной безопасности | Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей   | Техническое обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими к ним и запчастями   |
|   | Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет | Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет   |
| Центр информатизации учебного процесса                    | Информация для размещения на официальном сайте Университета   | Размещение информации на официальном сайте Университета  |
| Служба проректора по административно-хозяйственной работе | Служебные записки на предоставления транспорта и ремонт помещения   | Материально-техническое обеспечение; транспорт и ремонт  |
| Главный юристконсульт                                     | Проекты документов для согласования (приказы, положения, стандарты организации и др.) Сведения по требованию                        | Консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных актов Университета. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения. |

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Основными направлениями деятельности ЦКО являются:

– инновационная деятельность – внедрение современной модели системы качества образования, отвечающей требованиям международных



стандартов качества с гарантиями конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда;

- организационная деятельность – организация разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента качества образования в Университете, организация мониторинга качества;

- аналитическая деятельность – анализ результативности системы менеджмента качества в Университете и лучших примеров качества образования, внедренных в других образовательных организациях;

- управленческая деятельность – разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в Университете;

- контролирующая деятельность – проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований;

- консалтинговая деятельность – консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности;

- мотивационная деятельность – разработка и предложение мероприятий по стимулированию субъектов процесса менеджмента качества в Университете;

- маркетинговая деятельность – изучение требований потребителей к качеству подготовки специалистов;

- методологическая деятельность – обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности;

- информационная деятельность – информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности ЦКО и достижениях Университета в менеджменте качества образовательной деятельности;

- аккумулирующая деятельность – объединение в единую команду субъектов процесса управления качеством образования;

- межвузовское сотрудничество – обмен опытом с другими образовательными организациями в вопросах менеджмента качества образования, не исключая консалтинговые услуги.

7.2 Работа ЦКО осуществляется в соответствии с настоящим Положением, годовыми и перспективными планами развития, охватывающими основные направления деятельности, а также иными локальными нормативными актами Университета.

7.3 Руководитель ЦКО ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается начальником учебно-методического управления. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.



По мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета.

7.4 ЦКО ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре.

7.5 Финансирование ЦКО в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

## 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Руководитель ЦКО имеет право:

- разрабатывать и актуализировать локальные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности для внутреннего использования в Университете;

- возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;

- проводить внутренний аудит и мониторинг процессов в структурных подразделениях Университета;

- контролировать выполнение структурными подразделениями предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий;

- контролировать процессы анкетирования, тестирования;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;

- давать предложения руководству Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебно-методического процесса;

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ЦКО;

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

8.2 Работники ЦКО в соответствии с действующим законодательством имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

8.3 Руководитель ЦКО обязан:

- осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции ЦКО;

- планировать работу ЦКО, обеспечивать выполнение основных задач и функций;

- определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач;



- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции ЦКО;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- координировать подготовку, рецензирования и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы;
- организовывать работу и взаимодействие ЦКО с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществлять отчет о работе по вопросам научно-методической деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Руководитель ЦКО несет персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на ЦКО задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников ЦКО устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра качества образования.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



## Приложение

### Структура Центра качества образования





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-13.23-2022

**Лист согласования:**

**СОГЛАСОВАНО:**

Управление кадров и  
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель Центра качества  
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре качества образования

СМК-ПСП-13.23-2022

### Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов с внесением изменений | Изменения | Основания для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата введения изменения |
|-----------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |