

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ ИН-
СТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБ-
РАЗОВАНИЯ «ВЕКТОР РАЗВИТИЯ»**

ПСП-15/6-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражи-
ровано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором ИНПО «Вектор развития» _____ Г.И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С. Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
« 05 » 03 _____ 20 21 года № 1539/2.

Экземпляр № _____.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ А.Ф. Мустаев

И. о. начальника отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела
документационного обеспечения _____ И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структурные подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела управления качеством образования Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – ОУКО Института).

1.2 ОУКО Института является структурным подразделением Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» Университета и подчиняется непосредственно директору Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» Университета.

1.3 ОУКО Института может быть переименован, реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета.

1.4 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» Университета. Начальник отдела назначается приказом ректора Университета по представлению директора Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – ИНПО) Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С начальником отдела заключается трудовой договор. Освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.7. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) начальника отдела приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структурные подразделения

2.1 Численность отдела, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

2.2 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО.

2.3 Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными директором ИНПО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цель и задачи

3.1 Целью деятельности отдела является удовлетворение потребностей общества в качественном дополнительном профессиональном (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и дополнительном образовании (общеразвивающие программы).

3.2 Основными задачами отдела являются:

- оказание консультационных услуг руководителям образовательных учреждений в разработке механизмов реализации, системы мониторинга и оценки реализации программы развития образовательной организации.
- развитие комплекса образовательных услуг, ориентированных на запросы организаций, учреждений и граждан Российской Федерации, в системе дошкольного, общего и профессионального образования;
- участвовать в реализации исследовательских программ по заказу Министерства образования РБ и его структурных подразделений в регионе;
- анализ соответствия содержания дополнительных образовательных программ требованиям ПС и ЕКС;
- анализ рентабельности дополнительных образовательных программ;
- контроль за разработкой аннотации программы, учебного плана и размещением на странице ИНПО;
- анализ электронного контента СДО ИНПО;
- размещение в СДО дополнительные образовательные программ;
- подготовка ежеквартального аналитического отчета ИНПО по результатам проектирования и разработки дополнительных образовательных программ;
- анализ удовлетворённости образовательной услугой слушателей ИНПО;
- анализ рентабельности дополнительной образовательной программы;
- внешняя оценка качества образовательных услуг ИНПО.
- разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований обучающихся к качеству ДПО;
- составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности ОУКО Института в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4 Функции

4.1 Для достижения цели и решения задач отдела выполняет следующие функции:

4.1.1 В сфере организации образовательного процесса:

- аудит содержания, качества и полноты реализуемых дополнительных образовательных программ;

- совместно с руководителями образовательных программ регулярное внедрение в образовательный процесс активных форм и методов обучения и воспитания, образовательных технологий для повышения качества образования;

- привлечение профессорско-преподавательского состава Университета, работодателей и научно-педагогических работников других образовательных организаций к работе, связанной с реализацией дополнительных образовательных программ.

4.1.2 В сфере обеспечения реализации программ дополнительного образования актуальным потребностям:

- поиск, отбор и внедрение новых направлений и тематик предоставления образовательных и иных услуг по дополнительным образовательным программам, общеразвивающим программам для детей и взрослых;

- поиск, отбор и внедрение новых форм предоставления образовательных и иных услуг по дополнительным образовательным программам;

- обеспечение качества предоставляемых образовательным услугам по дополнительным образовательным программам;

- поиск, отбор и внедрение новых форм привлечения слушателей в целях увеличения объема предоставляемых образовательных и иных услуг по дополнительным образовательным программам.

4.1.3 В сфере маркетингового обеспечения реализации программ дополнительного образования:

- формирование эффективной ценовой политики;

- мониторинг цен на образовательные услуги;

- изучение опыта организаций дополнительного образования по организации и реализации образовательных услуг;

- изучение спроса на образовательные услуги;

- расширение географии предоставления образовательных услуг на основе разработки и реализации дополнительных профессиональных программ, адаптированных для представителей РФ и ближнего зарубежья;

- разработка и мониторинг выполнения ключевых показателей реализации образовательных услуг;

- ведение статистики реализации дополнительных образовательных услуг;

- анализ реализации дополнительных образовательных услуг.

4.1.4 В сфере информационной деятельности:

- определение потребностей в дополнительном образовании;

– актуализация материалов на собственных Интернет-ресурсах Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (страница на сайте Университета, сайт Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» и т.д.);

– подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам работы отдела.

4.1.5 В сфере организационно-консультационной деятельности:

– планирование работы и ведение отчетности о работе отдела;
– организация лекториев, семинаров, учебно-научных конференций;
– консультация структурных подразделений и временно действующие коллективы преподавателей и сотрудников Университета по поводу реализации дополнительных образовательных программ.

4.1.6 В сфере организации сотрудничества с образовательными и иными организациями Республики Башкортостан и других регионов:

– организация и проведение масштабных мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров), а также реализация проектов в рамках проблематики профессионального развития руководителей образовательных и иных организаций.

4.1.7 В сфере нормативно-правового обеспечения реализации программ дополнительного образования:

– актуализация действующего нормативно-правового обеспечения реализации дополнительных образовательных программ;
– организация информационно-консультационной работы с работниками образования по актуальным изменениям в развитии образования и действующем законодательстве.

4.1.8 В сфере организационного обеспечения реализации программ дополнительного образования:

– автоматизация сервиса по предоставлению образовательных услуг;
– унификация и автоматизация организационных процессов по предоставлению образовательных услуг.

4.1.9 В сфере совершенствования материальной базы отдела:

– привлечение финансовых средств;
– составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок о потребностях в поддержании и развитии материальной базы отдела.

5 Права

5.1 Отдел имеет право:

– представлять директору ИНПО предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наказании;

– привлекать сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений, кафедр и сторонних организаций к осуществлению деятельности отдела в соответствии с возложенными на отдел функциями;

– представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;

– распоряжаться материальными и финансовыми ресурсами в пределах своих компетенций;

– согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дополнительным образовательным программам.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1. Отдел несёт ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– качество реализации закрепленных за отделом дополнительных образовательных программ;

– сохранность и функционирование переданного отделу технического оборудования для обеспечения учебного процесса по закрепленным за отделом дополнительным образовательным программам.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета Университета;

7.2 Внутренняя работа отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел.

Наименование СП	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Управление по кадровым и правовым вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета.

	по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету. Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.	
ОМТС	Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях. Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей.	Обеспечение товарно-материальными ценностями
Управление экономики	Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности	Размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности.
Финансовое управление	Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Приказы по оплате на согласование.	Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.
Отдел документационного обеспечения	Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хранение в архив. Документация для уничтожения.	Приказы и распоряжения, касающиеся работы отдела. Запросы сторонних организаций по вопросам работы отдела. Входящие документы (письма, информационные материалы). Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.
Отдел кадров	Проекты приказов, должностных инструкций на согласование. График отпусков для утверждения. Представления на оплату сотрудников.	Информация о сотрудниках отдела. Учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Института. Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.
Служба безопасности	Представления на допуск в учебные корпуса обучающихся программ (их представителей).	Информация, необходимая для осуществления деятельности отдела (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету