

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Казанский государственный аграрный университет**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского государственного  
аграрного университета

  
\_\_\_\_\_ Д.И. Файзрахманов  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2007 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета  
от 12 апреля 2007 года протокол № 12

Казань, 2007 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Основная цель и задачи отдела	3
3. Управление и состав отдела	4
4. Содержание работы отдела	5
5. Научно-исследовательская работа	6
6. Права и ответственность отдела	6
7. Планирование и отчетность	7
8. Введение в действие и внесение изменений	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает сферу компетенции, содержание, формы работы Отдела контроля качества образования и критерии, по которым могут быть оценены результаты его деятельности.

1.2. Деятельность Отдела контроля качества образования регламентируется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными и другими документами;
- стандартами качества ГОСТ Р ISO серии 9000;
- уставом и организационной структурой управления Казанской ГАУ;
- приказами и распоряжениями по Казанской ГАУ;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел контроля качества образования Казанской ГАУ (далее – Отдел) – структурное подразделение университета, обеспечивающее реализацию её политики, планов и программ в области качества профессионального образования, получаемого обучающимися.

1.4. Штат Отдела формируется из сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование, а также может привлекать совместителей, необходимых для решения задач, поставленных перед университетом. Количество сотрудников определяется объемом работы отдела.

1.5. Положение об Отделе или изменение его функций принимается Ученым Советом Казанского ГАУ и утверждается приказом ректора.

1.6. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно ректору университета.

## 2. Основные цели и задачи Отдела

Основной целью Отдела является обеспечение функционирования и развития системы качества университета, повышение ее эффективности.

### **Задачи:**

- 2.1. разработка рекомендаций, методических и других документов, регулирующих внедрение в университета системы качества, выполнение в рамках этой системы программ качества, ее стабильное функционирование и развитие (совершенствование);
- 2.2. обеспечение руководства университета и достоверной и своевременной информацией о соответствии деятельности университета и его структурных подразделений установленным требованиям системы качества;
- 2.3. организация и проведение регулярного внутреннего аудита (оценки) систем качества университета и его подразделений, направленных на повышение эффективности качества образования;
- 2.4. организация систематического обучения и переподготовки персонала университета в области применения принципов и методов управления качеством образования;

- 2.5. анализ документационного обеспечения системы качества университета и выработка рекомендаций по его совершенствованию;
- 2.6. сбор, анализ и обобщение данных для информационного обеспечения управленческих решений по совершенствованию системы качества университета;
- 2.7. выявление и анализ процессов в университете и его отдельных подразделениях, которые можно усовершенствовать;
- 2.8. организация участия университета и его структурных подразделений в мероприятиях по качеству, проводимых МОиН РФ и МОиН РТ.

### **3. Управление и состав Отдела**

- 3.1. Отдел возглавляет начальник, которого назначает и освобождает от должности ректор университета.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Казанского ГАУ.
- 3.3. Для выполнения возложенных на Отдел задач начальник отдела на основе приказа ректора, может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или временной основах.
- 3.4. **Функции начальника Отдела:**
  - Осуществляет оперативное руководство работой по методическому обеспечению и координации разработки, внедрению, совершенствованию и документированию системы управления качеством образования.
  - Организует проведение и руководит внутренними проверками системы качества.
  - Планирует, координирует, осуществляет методическое руководство и контроль за работами по подготовке к аудиту (сертификации) системы качества академии третьей стороной.
  - Готовит материалы для заключения контрактов и участвует в переговорах по вопросам функционирования системы управления качеством образования академии.
  - Контролирует ведение договоров с внешними организациями по вопросам оказания услуг в области обеспечения качества, сертификации систем качества.
  - Поддерживает связи с внешними организациями (включая международные) в области качества в рамках обмена опытом и получения информации по внедрению систем качества и их сертификации.
  - Организует и осуществляет методическое руководство работами по участию университета в международных, республиканских и региональных программах по качеству, включая представление материалов и сбор информации.
  - Осуществляет методическое обеспечение и участие в обучении персонала университета по вопросам качества и сертификации, ознакомление работников университета с требованиями международных стандартов.
  - Готовит и принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета со специалистами подразделений университета по вопросам

функционирования системы управления качеством образования, осуществляет контроль за реализацией принятых решений в области управления качеством образования.

- Консультирует специалистов подразделений университета по вопросам функционирования системы управления качеством образования и сертификации.
- Организует изучение специалистами университета отечественного и зарубежного опыта в области управления качеством и стандартизации, их участие в работе семинаров, симпозиумов, конференций.

#### **4. Содержание работы Отдела**

1. Обеспечивает сбор и анализ информации о функционировании системы качества в университете и ее отдельных элементов, идентифицирует существующие и потенциальные проблемы в области качества и имеющиеся отклонения в документированных процессах и подготавливает отчеты, представляемые ректору университета.
2. Готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам функционирования системы управления качеством образования.
3. Обеспечивает планирование, организацию, методическую поддержку и проведение внутренних проверок системы управления качеством образования и ее отдельных элементов, включая составление планов и программ внутренних проверок.
4. Осуществляет контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внутренних проверок.
5. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию порядка управления документацией и данными по результатам проверок, а также регистрацией данных о качестве системы обучения в университете.
6. Осуществляет систематический контроль надлежащего порядка и культуры труда в подразделениях университета, разрабатывает необходимые инструктивные материалы и проекты корректирующих приказов в случае выявления недостатков и отклонений от установленного и рационального порядка работы.
7. Разрабатывает проекты программ обеспечения качества образования в университете.
8. Координирует деятельность подразделений университета по созданию информационных баз оценки эффективности и качества реализуемых академией образовательных программ, участвует в их создании и организации оценки. Вырабатывает предложения и рекомендации по повышению эффективности и качества образовательных программ университета, их совершенствованию.
9. Анализирует информацию по выполнению учебных программ, успеваемости студентов, проф. компетентности преподавателей.
10. Анализирует данные социологических исследований.
11. Вырабатывает рекомендации к принятию управленческих решений.

12. Организует мониторинговые исследования с целью определения соответствия деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективность их внедрения и соответствие поставленным целям, по следующим группам критериев качества:
  - Качество общей и профессиональной подготовки выпускников.
  - Качество образовательных процессов в университете.
  - Качество (эффективность) управления университетом.
13. Идентифицирует несоответствия фактических результатов деятельности подразделений запланированным показателям качества по итогам мониторинга.
14. Вырабатывает рекомендации по повышению эффективности процессов и деятельности университета.

## **5. Научно-исследовательская работа**

В сфере научной деятельности Отдел может осуществлять:

- 5.1. Проведение научных исследований в области управления качеством в соответствии с утвержденным планом.
- 5.2. Налаживание связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях обобщения и распространения опыта работы отдела в области управления качеством.
- 5.3. Налаживание научных контактов в области управления качеством с родственными отделами, центрами и другими организациями, включая зарубежные.
- 5.4. Участие в семинарах и конференциях в соответствии с профилем работы Отдела.
- 5.5. Подготовку научных публикаций и их опубликование в различных изданиях по профилю работы Отдела.

## **6. Права и ответственность Отдела**

### **6.1. Отдел контроля качества образования имеет право:**

- на получение в установленные сроки от подразделений университета необходимой для выполнения его функций информации и материалов;
- формировать из специалистов академии временные творческие коллективы для разработки, внедрения, совершенствования и документирования системы управления качеством образования в университете, проведения внутреннего аудита;
- требовать от подразделений академии устранения выявленных в ходе аудита отклонений от действующих требований стандартов и других нормативных документов;
- вносить на обсуждение ректората и Ученого совета предложения по повышению эффективности процессов в деятельности университета;

- требовать от преподавателей устранения отклонений от требований ГОС и других нормативных документов в разработанных программах учебных дисциплин, учебных и учебно-методических разработках.

#### **6.2. Отдел несет ответственность за:**

- своевременную реализацию главных направлений работы Отдела;
- достоверность информации о результатах учебного процесса в университете, о качестве и эффективности образовательных программ;
- организацию и проведение экспертизы проектов образовательных программ или их отдельных компонентов, программ дисциплин и описаний курсов, учебных и учебно-методических разработок на соответствие требованиям ГОС и других нормативных документов в установленные сроки;
- соответствие пакетов документов и материалов, представляемых при проведении процедур лицензирования, аттестации и аккредитации университета, действующим требованиям и нормативам.

### **7. Планирование и отчетность**

7.1. Отдел качества планирует свою деятельность на учебный год. План работы утверждает ректор университета. План работы Отдела в случае необходимости может быть скорректирован.

7.2. В конце учебного года начальник Отдела представляет ректору отчет о проделанной за год работе.

7.3. Начальник Отдела и Отдел контроля качества образования в целом несут в пределах своей компетенции ответственность за эффективность выполнения функциональных обязанностей.

### **8. Введение в действие и внесение изменений**

Положение об Отделе контроля качества образования и его организационной структуры, разработанные с учетом основных задач и функций, выполняемых Отделом, а также все изменения в его деятельности утверждаются и вводятся в действие приказами ректора университета.