

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 751-21

Выпуск 1

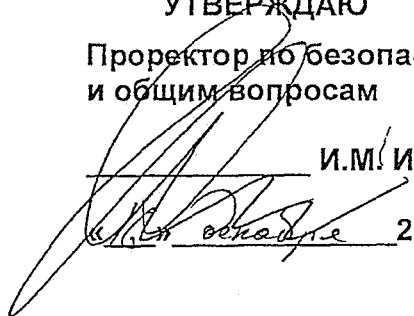
Экземпляр 1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности  
и общим вопросам

И.М. Исаев

  
30.01.2023 16:41:18 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе качества высшего образования

(ОКВО)


учебно-методического управления

(УМУ)

ПСП 751-21


Выпуск 1

Москва 2021

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 751-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>


## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи .....	4
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции .....	5
5	Перечень документированной информации по качеству .....	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	6
7	Заключительные положения .....	8
	Лист ознакомления.....	9

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 751-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

### Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС».

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 751-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

## 1 Общие положения

1.1 Положение об отделе качества высшего образования (далее – ОКВО) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ОКВО.

1.3 ОКВО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.4 Решение о создании ОКВО – приказ НИТУ «МИСиС» от 30.09.2021 №370о.в. «О создании отдела качества высшего образования».

Решение о реорганизации и ликвидации ОКВО принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ОКВО осуществляет начальник ОКВО.

1.6 В своей деятельности работники ОКВО руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;
- уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ОКВО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## 2 Основные задачи

Основными задачами ОКВО являются:


2.1 обеспечение разработки, внедрения и поддержки в рабочем состоянии процессов, составляющих основной вид деятельности – высшее образование в Университете, а также критериев и показателей их оценки (стандартов, планов и других документов, регулирующих процессы);

2.2 обеспечение разработки процессной модели системы высшего образования в Университете;

2.3 обеспечение измерения, контроля и анализа показателей оценки процессов, составляющих высшее образование в Университете;

2.4 контроль за соблюдением выполнения требований к системе менеджмента качества Университета в части высшего образования;

2.5 организация и осуществление внутренних аудитов процессов (реализующих

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 751-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

их структурных подразделений), составляющих высшее образование в Университете;

2.6 управление системой документооборота процессов, составляющих высшее образование в Университете – организация разработки, актуализации и контроля локальных актов (П, И, СТО процессов), регулирующих процессы;

2.7 организация разработки, реализации и внедрения новых проектов в образовательной деятельности;

2.8 участие в подготовке и процедуре государственной аккредитации, международной и/или профессионально-общественной аккредитации, сертификации системы качества, а также лицензирования образовательной деятельности Университета;

2.9 участие в обеспечении функционирования электронной информационной образовательной среды Университета в части обеспечения моделирования и функционирования процессов высшего образования;

2.10 повышение уровня информированности и компетентности сотрудников Университета в области качества высшего образования.

### **3 Структура и кадровый состав**

3.1 ОКВО возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

3.2 Начальник ОКВО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника ОКВО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором или исполняющего его обязанности, проект которого готовит начальник ОКВО. Лицо, замещающее начальника ОКВО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ОКВО определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ОКВО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

### **4 Основные функции**


ОКВО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 подготовка предложений по формированию Политики, Целей, критериев и показателей в области качества высшего образования в Университете;

4.2 разработка, внедрение, оценка, анализ процессов, основных и дополнительных модулей информационных систем, необходимых для эффективного управления качеством образовательных процессов Университета;

4.3 координация разработки планов корректирующих действий по результатам аудитов, контроль за их выполнением, формирование отчетности по корректирующим действиям;

4.4 сбор аналитической информации, необходимой для разработки новых моделей управления качеством высшего образования, позволяющих повысить эффективность выполнения учебных процессов для всех его участников;

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 751-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

4.5 подготовка предложений руководству Университета по совершенствованию системы качества высшего образования;

4.6 консультационно-методическая поддержка работников структурных подразделений по вопросам функционирования системы качества высшего образования.

## 5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОКВО:


- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОКВО взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ОКВО в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 751-21
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	документов СМК	
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 751-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ОКВО.

### РАЗРАБОТАНО:

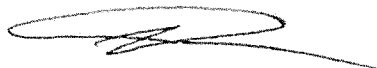
Начальник ОКВО



Д.В. Елпашев

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ



Ю.И. Ришко

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

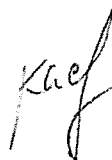
Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.М. Касимова


### ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.О. АПОЛЛОНОВ



	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 751-21
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 9/9

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись