



Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Положение об уполномоченных по качеству структурных подразделений КГУ

12 стр.

УТВЕРЖДЕНО

решением Сената КГУ

Протокол № 5 от

20.06.23 г.



**Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества образования и учебного процесса**

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

СМК № 204 от 23.06.23, регистратор Haralampie H.B.

Ред. 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченных по качеству
структурных подразделений КГУ**

Комрат-2023



СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и определения	3
3. Общие положения	4
4. Задачи уполномоченного по качеству	5
5. Функции уполномоченного по качеству	6
6. Должностные обязанности	7
7. Права	8
8. Ответственность	8
9. Обеспечение деятельности уполномоченных по качеству	9
Приложение	

	Краматорский государственный университет Департамент менеджмента качества и учебного процесса	Положение об уполномоченных по качеству структурных подразделений КГУ	12 стр.
---	--	---	---------

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение об уполномоченных по качеству в КГУ (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок назначения, основные права и обязанности, требования к знаниям и квалификации уполномоченных по качеству в КГУ.

Положение обязательно для исполнения персоналом структурных образовательных подразделений КГУ.

2. Термины и определения

Аудит (проверка) — систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств и объективного их оценивания, устанавливающий степень соответствия деятельности университета и образовательных услуг требованиям.

Корректирующие действия — действия, предпринятые для устранения причин обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Несоответствие — невыполнение требований.

Персонал — личный состав, работники (ППС и сотрудники) университета.

Обеспечение деятельности уполномоченных по качеству

Политика в области качества — общие намерения и направление деятельности университета в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Потребитель — организация или лицо, получающие образовательную услугу (обучающиеся), продукцию образовательной деятельности университета (общество и государство, работодатели) и заинтересованные в функционировании системы менеджмента качества (персонал).

Предупреждающие действия — действия, предпринятые для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Руководство по качеству — документ, определяющий систему менеджмента качества университета.



3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, обязанности, полномочия, ответственность и порядок организации деятельности уполномоченных по качеству структурных подразделений в Комратском государственном университете (далее университет).

3.2. Целью учреждения уполномоченных по качеству в структурных подразделениях университета является организация систематической деятельности по обеспечению повышения качества образовательной и иной деятельности в университете.

3.3 Уполномоченный по качеству структурного подразделения (далее -уполномоченный по качеству) - лицо, отвечающее за управление качеством в структурном подразделении.

3.4 Уполномоченные по качеству назначаются во всех структурных подразделениях, которые прямо или косвенно оказывают влияние на уровень качества образовательной деятельности университета.

3.5. Уполномоченный по качеству выполняет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурным подразделением, является представителем службы качества. Его полномочия распространяются на вопросы качества во всех сферах деятельности структурного подразделения.

3.6. В своей деятельности уполномоченные по качеству КГУ руководствуются следующими документами:

- государственными и международными стандартами в области качества;
- Кодекс об образовании РМ;
- Устав КГУ;
- Стратегия обеспечения качества КГУ на 2022 - 2027 у.г.
- Документы СМК КГУ;
- решениями Сената КГУ;
- приказами и распоряжениями Ректора КГУ;
- распоряжение декана;
- решениями Департамента менеджмента качества и учебного процесса;
- локальными нормативными правовыми актами КГУ;
- настоящим Положением;
- другими документами, касающиеся СМК университета.



3.7. Уполномоченным по качеству структурного подразделения назначается лицо из числа квалифицированных работников подразделения, имеющее компетентность в данном направлении.

3.8. Уполномоченный по качеству структурного подразделения назначается на должность, переизбирается и освобождается от нее приказом Ректора КГУ по представлению руководителя структурного подразделения соответствующим распоряжением.

3.9. Уполномоченный по качеству работает на общественных началах и не освобождается от выполнения своих основных обязанностей, изложенных в данном Положении.

3.10. Оперативное руководство деятельностью уполномоченных по качеству (общую координацию, планирование и контроль за деятельностью) осуществляет Департамент менеджмента качества и учебного процесса.

3.11. Уполномоченный по качеству подчиняется заведующему кафедрой и декану в вопросах, касающихся СМК.

3.12. Уполномоченный по качеству при выполнении своих обязанностей по вопросам функционирования СМК и ее усовершенствования, проведения внутренних проверок, организации и проведения обучения работников подразделения в области качества взаимодействует с руководителем подразделения и специалистами службы качества.

3.13. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе руководителя Департамента менеджмента качества и учебного процесса.

4. Задачи уполномоченного по качеству

4.1. Основной задачей уполномоченных по качеству является деятельность по формированию и совершенствованию СМК в структурных подразделениях КГУ.

4.2. Задачи и функции уполномоченных по качеству:

- определение круга внешних и внутренних потребителей структурного подразделения;
- подготовка структурных подразделений к прохождению внутренних аудитов СМК;
- проектирование, разработка, актуализация документации СМК, содержание которых отражает процессы, реализуемые в данном структурном подразделении (совместно с руководителем структурного подразделения);
- формирование подразделениями отчетов об устранении несоответствий по итогам



аудитов СМК, методическая помощь в планировании корректирующих и предупреждающих действий, планировании улучшений и др.;

- подготовка информационных, аналитических материалов о работе структурного подразделения и предоставление их в Департамент менеджмента качества и учебного процесса КГУ.

5. Функции уполномоченного по качеству

5.1. Текущая работа уполномоченных по качеству зависит от функционального назначения структурного подразделения и определяется общим планом его работы, стратегией развития структурного подразделения, а также реализуемыми планами совершенствования СМК в КГУ, отраженными в стратегии обеспечения качества КГУ и стратегии развития ВУЗа.

5.2. Уполномоченный по качеству:

- организует в структурном подразделении обсуждение политики в области качества ВУЗа и содействует в выработке целей в области обеспечения качества данного подразделения;
- оказывает помощь руководителю подразделения, Департаменту менеджмента качества и учебного процесса КГУ в реализации мероприятий по обеспечению качества КГУ;
- реализует мероприятия в рамках участия структурного подразделения в конкурсах по качеству (при необходимости);
- готовит и размещает на официальном сайте КГУ информацию о деятельности подразделения в области обеспечения качества;
- участвует в проведении плановых и внеплановых внутренних аудитов СМК в КГУ, готовит предложения в отчеты по итогам внутренних аудитов;
- доводит до преподавателей и сотрудников структурного подразделения содержание внутренней документации распорядительного и информационно-справочного характера в части СМК (приказы, распоряжения ректора, проректоров, инструкции, информационные письма, рекомендации и др.);
- доводит до сведения преподавателей и сотрудников структурного подразделения содержание вновь вводимой и/или актуализированной документации СМК;
- оказывает помощь руководителю структурного подразделения в проведении анализа и оценки деятельности подразделения и персонала и поиске мер по ее улучшению; в прохождении аудитов, разработке и проведении мероприятий по изменению деятельности подразделения с учетом требований потребителей образовательных услуг, персонала подразделения;
- содействует проведению опросов студентов, персонала, выпускников, работодателей по изучению выявления степени их удовлетворенности качеством образовательного процесса;



- обеспечивает структурное подразделение необходимой нормативно-методической документацией и консультирует по вопросам управления качеством совместно с Департаментом менеджмента качества и учебного процесса;
- ведет записи по качеству в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой, утвержденной в университете;
- собирает информацию и составляет по поручению заведующего Департаментом менеджмента качества и учебного процесса аналитических справок о деятельности подразделения в области обеспечения качества (совместно с руководителем подразделения);
- участвует в разработке плана корректирующих и предупреждающих действий, мероприятиях по устранению несоответствий в структурном подразделении, выявленных в ходе аудитов;
- участвует в организации и проведении семинаров, круглых столов по вопросам обеспечения качества совместно с органами, входящими в организационную структуру СМК.

6. Должностные обязанности

Уполномоченный по качеству обязан:

- 6.1 Участвовать в работе совета факультета/кафедры.
- 6.2 Развивать качество образования в подразделении путем выполнения требований стандартов системы качества университета, распоряжений представителя руководства по качеству.
- 6.3 Оказывать содействие заведующему кафедрой/декану факультета в совершенствовании образовательной деятельности.
- 6.4 Информировать коллектив кафедры/ факультета о содержании политики, целей в области качества университета и других документов системы качества образования.
- 6.5 Координировать деятельность кафедры/ факультета, направленную на выполнение требований стандартов системы качества университета, распоряжений проректора по учебной деятельности и заведующего Департаментом менеджмента качества и учебного процесса.
- 6.6 Систематизировать данные по качеству образования кафедры/ факультета.
- 6.7 Представлять Департаменту менеджмента качества и учебного процесса информационно-аналитические отчеты о результатах мониторинговых исследований качества образовательной деятельности кафедры/ факультета.
- 6.8 Формировать предложения по совершенствованию системы качества образования кафедры/ факультета.
- 6.9 Направлять Департаменту менеджмента качества и учебного процесса результаты планирования своей деятельности.



6.10 Повышать квалификацию в области качества образования.

6.11 Выполнять другие работы, направленные на внедрение, поддержание функционирования и улучшение системы качества образования кафедры/ факультета, и отвечать за организацию работ в области системы качества образования в рамках возложенных на него обязанностей.

7. Права

Уполномоченный по качеству имеет право:

7.1 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры/ факультета.

7.2 Принимать участие в согласовании плана работы кафедры/ факультета, индивидуальных планов педагогических работников.

7.3 Участвовать в составлении планов мероприятий, направленных на улучшение системы качества кафедры/ факультета.

7.4 Принимать участие в посещении учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедры/ факультета.

7.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6 Совместно с заведующими кафедрами решать вопросы качества образования.

7.7 Информировать Департамент менеджмента качества и учебного процесса о возникающих проблемах и вносить на рассмотрение компетентные, обоснованные и рациональные предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

7.8 Запрашивать лично или по поручению заведующего Департаментом менеджмента качества и учебного процесса у структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.9 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности кафедры/факультета.

7.11 Измерять и анализировать показатели качества на кафедре/факультете, координировать корректирующие и предупреждающие мероприятия, оценивать их эффективность.

8. Ответственность

Уполномоченный по качеству несет ответственность:

8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Молдова и локальными нормативными актами университета.

8.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Молдова.

8.3 За причинение материального ущерба — в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Молдова.



9. Обеспечение деятельности уполномоченных по качеству

9.1. Уполномоченные по качеству свою деятельность в структурных подразделениях строят на принципах компетентности и независимости в вопросах контроля и обеспечения качества.

9.2. В своей работе уполномоченные по качеству отчитываются перед своими непосредственными руководителями по линии обеспечения качества - перед заведующим кафедрой/деканом.

9.3. Компетентность уполномоченного обеспечивается периодическим повышением его квалификации в области менеджмента качества.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Зав. Департамента менеджмента качества и учебного процесса	Начогло Н.В.		23.06.2023
Проверено	Юрист	Арсени И.В.		23.06.2023
Согласовано	Проректор по учебной работе	Султ Г.Г.		23.06.2023
Согласовано	Проректор по науке и международным связям	Сулак С.К.		23.06.2023



Приложение 1.

Уполномоченный по качеству структурного подразделения
Комратский государственный университет
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГУ
Захария С.К.,
доктор, конференциар университетар

№
Уполномоченный по качеству структурного подразделения

20

I. Общие положения

- 1.1. Уполномоченный по качеству структурного подразделения (далее -уполномоченный по качеству) - лицо, отвечающее за управление качеством в структурном подразделении.
- 1.2. Уполномоченным по качеству структурного подразделения назначается лицо из числа квалифицированных работников подразделения, имеющее компетентность в данном направлении.
- 1.3. Уполномоченный по качеству выполняет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурным подразделением, является представителем службы качества. Его полномочия распространяются на вопросы качества во всех сферах деятельности структурного подразделения.
- 1.4. В своей деятельности уполномоченные по качеству КГУ руководствуются следующими документами:
 - государственными и международными стандартами в области качества;
 - Кодекс об образовании РМ;
 - Устав КГУ;
 - Стратегия обеспечения качества КГУ на 2022 - 2027 у.г.
 - Документы СМК КГУ;
 - решениями Сената КГУ;
 - приказами и распоряжениями Ректора КГУ;
 - распоряжение декана;
 - решениями Департамента менеджмента качества и учебного процесса;
 - локальными нормативными правовыми актами КГУ;
 - настоящим Положением;
 - другими документами, касающиеся СМК университета.
- 1.5. Уполномоченный по качеству структурного подразделения назначается на должность, переизбирается и освобождается от нее приказом Ректора КГУ по представлению руководителя структурного подразделения соответствующим распоряжением.
- 1.6. Уполномоченный по качеству подчиняется заведующему кафедрой и декану в вопросах, касающихся СМК.
- 1.7. Уполномоченный по качеству должен знать:
 - законы, постановления Правительства Республики Молдова и другие нормативные акты, касающиеся качества образования;
 - требования образовательных стандартов высшего образования;
 - распоряжения, приказы, методические и нормативные документы о порядке разработки, оформления, утверждения и внедрения стандартов и других документов по анализу и контролю качества в КГУ;

II. Должностные обязанности

Уполномоченный по качеству обязан:

- 2.1 Участвовать в работе совета факультета/кафедры.



- 2.2 Развивать качество образования в подразделении путем выполнения требований стандартов системы качества университета, распоряжений представителя руководства по качеству.
- 2.3 Оказывать содействие заведующему кафедрой/декану факультета в совершенствовании образовательной деятельности.
- 2.4 Информировать коллектив кафедры/ факультета о содержании политики, целей в области качества университета и других документов системы качества образования.
- 2.5 Координировать деятельность кафедры/ факультета, направленную на выполнение требований стандартов системы качества университета, распоряжений проректора по учебной деятельности и заведующего Департаментом менеджмента качества и учебного процесса.
- 2.6 Систематизировать данные по качеству образования кафедры/ факультета.
- 2.7 Представлять Департаменту менеджмента качества и учебного процесса информационно-аналитические отчеты о результатах мониторинговых исследований качества образовательной деятельности кафедры/ факультета.
- 2.8 Формировать предложения по совершенствованию системы качества образования кафедры/ факультета.
- 2.9 Направлять Департаменту менеджмента качества и учебного процесса результаты планирования своей деятельности.
- 2.10 Повышать квалификацию в области качества образования.
- 2.11 Выполнять другие работы, направленные на внедрение, поддержание функционирования и улучшение системы качества образования кафедры/ факультета, и отвечать за организацию работ в области системы качества образования в рамках возложенных на него обязанностей.

III. Права

Уполномоченный по качеству имеет право:

- 3.1 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры/ факультета.
- 3.2 Принимать участие в согласовании плана работы кафедры/ факультета, индивидуальных планов педагогических работников.
- 3.3 Участвовать в составлении планов мероприятий, направленных на улучшение системы качества кафедры/ факультета.
- 3.4 Принимать участие в посещении учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедры/ факультета.
- 3.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6 Совместно с заведующими кафедрами решать вопросы качества образования.
- 3.7 Информировать Департамент менеджмента качества и учебного процесса о возникающих проблемах и вносить на рассмотрение компетентные, обоснованные и рациональные предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.
- 3.8 Запрашивать лично или по поручению заведующего Департаментом менеджмента качества и учебного процесса у структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.9 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности кафедры/факультета.
- 3.11 Измерять и анализировать показатели качества на кафедре/факультете, координировать корректирующие и предупреждающие мероприятия, оценивать их эффективность.



IV. Ответственность

Уполномоченный по качеству несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Молдова и локальными нормативными актами университета.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Молдова.
- 4.3 За причинение материального ущерба — в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Молдова.

Согласовано:

Проректор по учебной работе	_____	_____
Юристконсульт	_____	_____
Начальник отдела кадров	_____	_____
С инструкцией ознакомлен	(подпись)	(фамилия, инициалы)