

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.08.2021 08:56:33
 Уникальный программный ключ:
 f7c6227919e4cddbfa4d7b682991f9553b37cafb4



	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.А. ЕЖЕВСКОГО
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК- ПСП-34(01)-21	Положение о центре управления качеством образования и развития цифровой инфраструктуры



УТВЕРЖДАЮ
 ВРИО ректора
 ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ
 Н.Н. Дмитриев
 17.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 о
 центре управления качеством образования и развития цифровой
 инфраструктуры

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК- ПСП-34(01)-21
 Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель центра управления качеством образования и развития цифровой инфраструктуры	Федурина Н.И. <i>[Signature]</i>	17.08.21
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. <i>[Signature]</i>	17.08.21
Согласовано	Проректор по учебной работе	Иванов Д.А. <i>[Signature]</i>	17.08.21
	Юрисконсульт	Корчебная Е.В. <i>[Signature]</i>	17.08.21
Версия: 01		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 8



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение создано на основании приказа №58/осд от 13 сентября 2021 г. о создании центра управления качеством образования и развития цифровой инфраструктуры (далее – ЦУКО и РЦИ).
Положение определяет порядок и условия деятельности центра управления качеством образования и развития цифровой инфраструктуры (далее – ЦУКО и РЦИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее – Иркутский ГАУ), устанавливает его назначение, задачи, структуру, права и обязанности сотрудников, закрепляет правовые нормы и гарантии деятельности коллектива Центра.
- 1.2. Центр является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. Центр в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством об образовании, законодательством Иркутской области, нормативно-правовой базой по вопросам системы менеджмента качества (далее - СМК) и независимой оценки качества образования, лицензирования и аккредитации образовательных учреждений, актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета, а также другими внутренними локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, проректора по научной работе, настоящим Положением.

2. Назначение Центра

- 2.1. Центр осуществляет информационно-аналитическое, организационно-методическое и консультационное сопровождение процедур подготовки и проведения лицензирования и (или) государственной аккредитации отдельных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, Университета как образовательного учреждения.
- 2.2. Центр обеспечивает выполнение Политики и целей Иркутского ГАУ в области независимой оценки качества образования в рамках своей деятельности.
- 2.3. Центр координирует работу по функционированию и развитию аппаратно-программной инфраструктуры цифровых образовательных технологий университета.

3. Задачи Центра

- 3.1. Деятельность Центра направлена на осуществление следующих основных задач:
– изучение, систематизация и контроль исполнения нормативно-правовых, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования», федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-методический центр анализа» по вопросам лицензирования и аккредитации;



- координация работы структурных подразделений Университета по лицензированию и (или) аккредитации новых образовательных программ среднего и высшего образования Университета как образовательного учреждения;
- организация подготовки, внутренняя экспертиза и проверка на полноту и качество документов, представляемых факультетами (институтами, колледжами, филиалом) на лицензирование и (или) государственную аккредитацию основных образовательных программ среднего и высшего образования;
- организационно-содержательное сопровождение процедур по подготовке и проведению независимой оценки качества и условий осуществления образовательной деятельности Университета
- организационно-методическое и информационно-технологическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензионной экспертизы и государственной аккредитации, Университета как образовательного учреждения;
- сопровождение иных процедур, проводимых Рособрнадзором и в отношении Университета в части лицензирования и государственной аккредитации;
- сбор, накопление и обработка отчётности и иной документированной информации, в том числе с ограниченным доступом, банков и баз данных по вопросам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации;
- предоставление в установленном в Университете порядке единовременной, периодической и статистической отчётности по вопросам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации;
- подготовка для проректора по учебной работе информационных, аналитических и других материалов по вопросам лицензирования и (или) государственной аккредитации отдельных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, Университета в целом;
- анализ, оценка и контроль совместно с другими структурными подразделениями Университета за выполнением лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, аккредитационной показателей и критериев, установленных Рособрнадзором как для реализации отдельных основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, так и для Университета в целом;
- организация деятельности в области качества образования в подразделениях Университета в соответствии с требованиями документации СМК;
- организация разработки документации СМК в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2015 и ее внедрение в образовательную деятельность Университета;
- контроль выполнения решений и распоряжений в области качества образования, состояния документации и записей.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с вышеизложенными задачами Центр осуществляет следующие основные функции:

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования, государственной аккредитации и мониторинга;
- обеспечение структурных подразделений Университета технологиями и инструментарием подготовки и оформления документации по лицензированию и (или) аккредитации отдельных основных образовательных программ среднего



- профессионального и высшего образования, Университета как образовательного учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев деятельности Университета как образовательного учреждения;
 - подготовка и распространение справочных, информационно-методических и аналитических документов и материалов, направленных на повышение информированности работников Университета в области содержания и процедуры лицензирования и государственной аккредитации, соответствия условий образовательного процесса в Университете лицензионным нормативным требованиям, эффективности и результативности деятельности Университета как образовательного учреждения соответствующего типа и вида;
 - систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации и СМК;
 - консультирование сотрудников по вопросам менеджмента качества образования требований стандарта ГОСТ ISO 9001-2015;
 - организация и участие в проведении независимой внутренней и внешней оценки качества образования и условий осуществления образовательной деятельности Университета;
 - осуществление контроля за соблюдением требований к предоставлению и размещению информации на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной среде Интернет в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
 - разработка и внедрение средств автоматизации и цифровой трансформации университета.

5. Организационная структура Центра

- 5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ.
- 5.2. Структура Центра, количество сотрудников определяются его назначением, задачами и функциями.
- 5.3. Руководство деятельностью Центра осуществляет его начальник, который непосредственно подчинен ректору.
- 5.4. Контроль за деятельностью Центра осуществляет ректор.
- 5.5. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и условиями трудового договора и иными внутренними локальными актами.

6. Права и обязанности сотрудников

- 6.1. Сотрудникам Центра предоставлено право:
 - запрашивать и получать от других структурных подразделений и сотрудников Университета документы, сведения, материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - требовать соблюдения нормативно-правовых актов при подготовке документов для прохождения лицензионной и государственной аккредитации;



- давать структурным подразделениям Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- возвращать исполнителям документы на доработку в случае их несоответствия требованиям запрашиваемой информации;
- иметь доступ к информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с нормативно-правовыми документами по направлениям деятельности Центра;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи.
- повышать квалификацию.

6.2. Сотрудники Центра обязаны:

- соблюдать нормативно-правовые акты РФ.
- качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять возложенные на Центр задачи и функции.
- исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Учёного совета.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение Центром своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, неиспользование предоставленных Центру прав, нарушение Устава ФГБОУ ВО «Иркутский ГАУ», правил внутреннего трудового распорядка и правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности начальник Центра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Ответственность работников Центра определяется должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения института с должностными лицами и подразделениями Иркутского ГАУ и внешними организациями представлены в таблице 1.

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования РФ	Постановления приказы и распоряжения, касающиеся высшего профессионального образования (ВО); Государственные образовательные стандарты ВО по всем специальностям	в течение года		
Ученый совет	Постановления, приказы, распоряжения	в течение года		в течение года
Ректорат Иркутского ГАУ	Приказы и распоряжения ректора, проректоров;	в течение учебного	Отчеты об исполнении приказов,	в течение года



**Положение о центре управления качеством образования
и развития цифровой инфраструктуры**

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПССОУ – 6.2.2-2.4-21

	документы организационного характера	года;	распоряжений, поручений	
ОПКВК	Информация и документы необходимые при лицензировании, аккредитации и проверки качества образования	по запросу		
Учебный отдел	Информация и документы необходимые при лицензировании и аккредитации	по запросу		
Планово- договорной отдел и бухгалтерия	Сведения о штатном расписании	в течение года	Табели учета рабочего времени	в течение года
Отдел кадров	Оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно- распорядительные документы Университета; оплата по наложенному платежу	по мере необхо- димости; в течение года	Графики отпусков сотрудников, заявления о приеме на работу и увольнения с работы, о надбавках	по мере необхо- димости;
			Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	по мере необхо- димости;
Материально- технический отдел, хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта	Сведения о материально- техническом обеспечении, и о соответствии объектов требованиям предъявляемым к ВУЗу	по мере необхо- димости; в течение года	Требования на приобретение хозяйственно- канцелярских принад- лежностей (материально- технический отдел); служебные записки (заявки) о ремонте помещений.	по мере необхо- димости; в течение года
Центр информационных технологий.	Материалы, документы информационного характера, ремонт ПК, принтеров и пр. техники, закупка. Подключение сети к интернет и интернет. Техническая поддержка сайта Университета и системы «1С:Университет ПРОФ»	по мере необхо- димости; в течение года	Заявки на приобретения техники, изготовление бланков.	по мере необхо- димости; в течение года
Деканаты факультетов, институты, колледжи	Информация и документы необходимые при лицензировании и аккредитации	по запросу	Распоряжения	по мере необходимости, в течение года



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о центре управления качеством образования
и развития цифровой инфраструктуры**

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПССООУ – 6.2.2-2.4-21

Иркутского ГАУ				
Кафедры факультетов и институтов Иркутского ГАУ	Информация и документы необходимые при лицензировании и аккредитации	по запросу	Распоряжения	по мере необходимости в течение года

