

СПБГУТ	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
И.В. Киричек
26.05.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1 Положение о департаменте организации и качества образовательной деятельности (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет им. проф. М. А. Бонч-Бруевича» (далее - университет, СПбГУТ), с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок создания, структуру и деятельность департамента организации и качества образовательной деятельности СПбГУТ.

1.3 Департамент организации и качества образовательной деятельности (далее - ДОКОД) является структурным подразделением СПбГУТ.

1.4 ДОКОД подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.5 ДОКОД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ.

1.6 ДОКОД возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора СПбГУТ.

1.7 ДОКОД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- федеральным законом РФ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ;
- Уставом СПбГУТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Правилами внутреннего учебного распорядка университета;
- решениями ученого совета университета, приказами ректора СПбГУТ;
- локальными актами университета;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- документами системы менеджмента качества СПбГУТ;
- а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Участие в разработке и реализации программ развития Университета, основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.2 Организация, управление и контроль учебной, учебно-методической и научно-методической деятельностью Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ;

2.3 Обеспечение совместно с руководителями учебно-научных подразделений реализации федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям подготовки Университета;

2.4 Планирование и организация участия университета в программах, проектах, грантах в сфере образования, конкурсах, чемпионатах, олимпиадах профессионального мастерства;

2.5 Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;

2.6 Организация и участие в проведении независимой оценки качества образовательной деятельности и качества подготовки обучающихся в Университете;

2.7 Реализация мер по повышению мотивации педагогических работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;

2.8 Разработка локальных актов Университета, справочных, отчетных и других документов в части образовательной деятельности;

2.9 Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их эффективного использования;

2.10 Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения;

2.11 Установление взаимодействия с работодателями, организациями и предприятиями отрасли связи, содействие трудоустройству выпускников;

2.12 Обеспечение функционирования системы менеджмента качества университета на основе системы международных стандартов.

2.13. Учёт контингента студентов, осуществление контроля за движением контингента.

2.14 Организация и контроль за ведением работниками деканатов

кадровых документов обучающихся СПбГУТ.

2.15 Хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив СПбГУТ.

2.16 Подготовка и выдача документов об образовании студентам, окончившим СПбГУТ.

2.17 Подготовка и выдача дубликатов дипломов по запросам граждан.

2.18 Передача в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании, выданных в Университете.

3. Организационная структура

3.1 Структура и штатное расписание ДОКОД, а также изменения к ним утверждается приказом ректора СПбГУТ по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

3.2 Руководство ДОКОД осуществляет директор ДОКОД, который назначается ректором университета.

3.3 Работники ДОКОД назначаются и освобождаются от должности ректором СПбГУТ по представлению начальника ДОКОД.

3.4 Должностные обязанности работников ДОКОД определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.5 В структуре ДОКОД:

- заместитель директора департамента;
- учебно-методическое управление в составе:
 - организационно-плановый отдел;
 - учебный отдел;
 - методический отдел;
- управление качества образования в составе:
 - отдел менеджмента качества;
 - отдел мониторинга;
 - отдел по работе с предприятиями;
 - группа цифровых технологий в образовании.
- Студенческий отдел кадров.

3.6 Формирование, изменение состава отделов ДОКОД, распределения обязанностей между его работниками происходит по представлению директора департамента ДОКОД.

4. Функции

4.1 Учебно-методическое управление.

4.1.1 Организационно-плановый отдел:

- организация участия университета в открытых конкурсах по распределению контрольных цифр приема на основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования;
- подготовка планов приема обучающихся на 1 курс для обучения по программам среднего профессионального и высшего образования;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников, организация и хранение выпускных квалификационных работ обучающихся;
- контроль состояния учебно-материальной базы университета, подготовка и реализация мероприятий по ее совершенствованию;
- организация реализации проектов развития университета в части образовательной деятельности;
- организация и контроль выполнения почасовой учебной работы педагогическими работниками университета;
- ведение делопроизводства и документооборота ДОКОД.

4.1.2 Учебный отдел:

- организация, планирование и контроль учебной работы;
- формирование предложений и подготовка отчетов о выполнении государственного задания университету в части образовательной деятельности;
- ведение учета контингента обучающихся;
- подготовка предложений по проведению конкурсов на должности профессорско-преподавательского состава;
- подготовка предложений по установлению учебной нагрузки кафедрам университета;
- подготовка предложений по штатному расписанию профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- формирование отчетов в части образовательной деятельности университета.

4.1.3 Методический отдел:

- организация и контроля качества разработки основных профессиональных образовательных программ, контроль их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;
- организация и контроль проведения в университете занятий методического характера;
- организация и подведение итогов участия команд университета в студенческих предметных олимпиадах и конкурсах;
- организация взаимодействия с профильными федеральными учебно-методическими объединениями;
- координация подготовки, рецензирования и издания учебной и

учебно-методической литературы, выполнения научно-методической работы;

- организация реализации образовательных программ с использованием сетевой формы.

4.2 Управление качества образования

4.2.1 Отдел менеджмента качества:

- разработка и актуализация локальной нормативной документации в области системы менеджмента качества;

- организация текущего и перспективного планирования деятельности университета, контроль выполнения планов;

- организация разработки и актуализации локальных актов университета в области образования;

- подготовка документов и сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

- организация и проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся;

- соблюдение законодательства РФ в области образования, выполнение лицензионных требований, аккредитационных показателей и критериев реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

- проведение регулярного мониторинга официального сайта СПбГУТ на соответствие требованиям законодательства;

- организация проведения внешней оценки качества образовательной деятельности, в том числе в рамках государственной, профессионально-общественной, общественной и международной аккредитации.

4.2.2 Отдел мониторинга:

- организационное обеспечение процедур мониторингов и формирования отчетности на электронных площадках федеральных и региональных органов исполнительной власти;

- организация и проведение мониторинга, оценки и анализа удовлетворённости участниками образовательного процесса качеством образовательной деятельности СПбГУТ;

- формирование рейтинговой оценки деятельности учебно-научных подразделений и профессорско-преподавательского состава;

- организация, проведение и подготовка отчета самообследования университета;

- организация и анализ результатов контроля учебных занятий.

4.2.3 Отдел по работе с предприятиями:

- организация взаимодействия с основными работодателями и предприятиями отрасли связи, мониторинг удовлетворенности качеством

подготовки выпускников университета;

- содействие трудоустройству выпускников, представление соответствующих отчетов, организация проведения ярмарки вакансий;
- организация и контроль практик обучающихся;
- обеспечение участия университета в конкурсах на выделение грантов в области образовательной деятельности;
- планирование и организация участия университета в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

4.2.4 Группа цифровых технологий в образовании:

- автоматизация процессов планирования, организации, учета и контроля результатов учебной работы;
- организация и проведение независимого тестирования качества подготовки обучающихся.

4.3 Студенческий отдел кадров:

- ведение учёта контингента студентов;
- ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу;
- подготовка и выдача справок об обучении, о периоде обучения, архивных справок, а также необходимых информационно-справочных материалов в соответствии с заявками;
- подготовка и выдача документов об образовании (или их дубликатов) выпускникам университета;
- систематизация, хранение, формирование и передача в архив СПбГУТ приказов по личному составу студентов;
- внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании (высшее образование, среднее профессиональное образование, профессиональное обучение).

5. Обязанности

5.1 Выполнение в полной мере задач и функций ДОКОД.

5.2 Ведение документации по направлению деятельности.

5.3 Разработка плана работы ДОКОД в соответствии с планом мероприятий университета.

5.4 Контроль выполнения решений и распоряжений руководства университета в области качества, состояния документации и записей.

5.5 Соблюдение правил техники безопасности, внутреннего распорядка, и положения этического кодекса работников СПбГУТ.

6. Права

6.1 Запрашивать от подразделений СПбГУТ материалы и информацию

6.2 Контролировать выполнение работ подразделениями СПбГУТ, связанных с обеспечением и контролем качества образовательной деятельности.

6.3 Привлекать в установленном порядке работников СПбГУТ к проведению работ по компетенциям ДОКОД.

6.4 Проводить совещания, семинары работников СПбГУТ по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ДОКОД.

6.5 Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, относящимся к профилю деятельности ДОКОД.

6.6 Представлять руководству СПбГУТ предложения о поощрении работников.

7. Взаимодействия

ДОКОД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями СПбГУТ и внешними организациями.

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ДОКОД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, устанавливает связи с учреждениями и организациями.

7.2 В целях обеспечения производственной деятельности ДОКОД координирует работу отделов, входящих в структуру управления.

8. Оценка работы и ответственность

Работа ДОКОД оценивается исходя из эффективности результатов деятельности с применением действующей системы материального стимулирования, соблюдения им требований законодательства РФ, локальных нормативных актов университета, соблюдение трудовой дисциплины, а также положений, изложенных в настоящей должностной инструкции.

Ответственность ДОКОД за надлежащее выполнение задач и функций, на него возложенных, установлена должностными инструкциями директора и работников ДОКОД.

Директор ДОКОД

С.И. Ивасишин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор
по учебной работе

подпись

А.В. Абилов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/ дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						