

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-28	Положение об управлении инноваций и качества образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
В.В. Каракулев
30 января 2015 г.

ПОДЛИННИК



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении инноваций и качества образования

ОГАУ-СМК-ПСП-04-28

Версия 02

Оренбург, 2015



СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Основные цели и задачи.....	4
3 Функции.....	5
4 Взаимоотношения. Связи.....	6
5 Права	8
6 Ответственность.....	9
7 Служебный раздел.....	10



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение об управлении инноваций и качества образования (далее - Положение) разработано в соответствии с МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ИСО 9001:2008).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность управления инноваций и качества образования ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее - Университет).

1.2 В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

ПЖ - положение;

СМК - система менеджмента качества;

ИСО - международная организация по стандартизации;

МС - международный стандарт;

УИКО – управление инноваций и качества образования ;

Университет - федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

1.3 Полное наименование подразделения - управление инноваций и качества образования, сокращенное наименование подразделения - УИКО. Статус структурного подразделения - управление.

1.4 В своей деятельности УИКО руководствуется следующими документами:

- федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями), другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего и среднего профессионального образования РФ,
- Уставом Университета (с последующими дополнениями и изменениями),
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- настоящим Положением.

1.5 Подчиненность подразделения: в своей деятельности УИКО непосредственно подчинено проректору по инновационной работе.

1.6 Организационная структура УИКО сформирована по функциональному принципу и включает две самостоятельные структурные единицы:

- отдел инноваций;
- отдел качества образования.

Каждый отдел ориентирован на выполнение определенной части функций, направленных на достижение целей деятельности УИКО, Университета в вопросах качества.

1.7 Должности руководителей отделов:

- отдел инноваций – руководитель группы;
- отдел качества образования – ведущий специалист.

1.8 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя отдела и порядок его замещения: утверждается в должности и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновационной работе.



1.9 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам.

1.9.1 Для руководителей отделов УИКО:

- высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования;
- навыки практического использования экономико-математических методов исследования и современных методов сбора, обработки и анализа информации;
- свободное владение интернет-технологиями, прикладным программным обеспечением экономического анализа;
- знание особенностей организации образовательного процесса в высшей школе;
- умение разрабатывать учебно-методическую документацию, положения, инструкции;
- умение разрабатывать новые проекты, программы, положения, связанные с внедрением научно-образовательных инноваций;
- способность к самообучению, накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- коммуникабельность, высокие организаторские способности.

1.10 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения: УИКО и его отделы организуются и ликвидируются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом.

1.11 Работа УИКО ведётся: на основе годовых планов, согласуемых с проректором по инновационной работе и утверждаемых ректором Университета. Объем ресурсного и кадрового обеспечения определяется в соответствии с утвержденным ректором Университета штатным расписанием, а также выделяемыми финансовыми ресурсами, направление использования которых утверждается ректором Университета.

1.12 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

- ответственность за управление документацией в соответствии с СМК несут руководители отделов;
- ответственность за использование оборудования, мебели и инвентаря несёт каждый сотрудник;
- все сотрудники подразделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение процессов, определяемых их должностными инструкциями;
- ответственность за своевременное предоставление необходимой документации для материального обеспечения (выплаты заработной платы и др.) сотрудников несёт ведущий экономист отдела инноваций.
- формирование производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают проректор по инновационной работе, ректор Университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью работы УИКО является организация в Университете деятельности по непрерывному повышению качества управления и реализации научно-образовательной деятельности, в том числе через внедрение инноваций, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, Министерством сельского хозяйства РФ.

2.2 Основными задачами являются:

- организация разработки и внедрения внутривузовской системы управления качеством образования;



- организация разработки и внедрения модульно-рейтинговой технологии реализации образовательного процесса, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов;
- организация разработки и внедрения электронной системы управления образовательным процессом;
- разработка инновационных программ, проектов, документации по стратегическому развитию Университета;
- организация проведения университетских инновационных конкурсов, реализация инновационных программ, проектов;
- подготовка конкурсной документации по участию во внешних конкурсах;
- мониторинг качества реализации научно-образовательного процесса в Университете.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции УИКО распределены за его структурными подразделениями.

3.2 Функции отдела инноваций.

3.2.1 Разработка и организация выполнения инновационных программ, проектов, а также оформление заявок на участие Университета в конкурсах инновационных образовательных учреждений России, других всероссийских и международных конкурсах.

3.2.2 Осуществление мероприятий с физическими и юридическими лицами по привлечению внешних источников финансирования для практического осуществления инновационных программ и проектов Университета, консультационная поддержка хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, созданных для реализации уставных целей Университета.

3.2.3 Реализация информационной политики официального сайта, разработка и сопровождение мероприятий по улучшению имиджа Университета, мониторинг внешнего информационного пространства, организация работ по выполнению научных исследований по заказу сторонних организаций в рамках деятельности УИКО, подготовка и проведение презентаций, инновационных семинаров и выставок.

3.2.4 Осуществление координирующих мероприятий по организации разработки и внедрения электронной системы управления образовательным процессом.

3.2.5 Подготовка и проведение деловой игры «Начинающий фермер».

3.2.6 Организация смотров-конкурсов в рамках образовательного фестиваля «Неделя качества».

3.2.7 Организация, оценка творческих работ, проведение олимпиады «Университетский ОЛИМП», других олимпиад, конкурсов.

3.2.8 Реализация проекта «Агроклассы Оренбургской области».

3.3 Функции отдела качества образования.

3.3.1 Организация работ по созданию, внедрению, подготовке к сертификации внутривузовской системы управления качеством образования, организация обучения персонала основам управления качеством.

3.3.2 Разработка, организация и проведение мероприятий по развитию в Университете инновационных направлений, методов и форм образовательной деятельности, инновационно-методическое сопровождение образовательной деятельности.

3.3.3 Осуществление мероприятий по разработке и внедрению модульно-рейтинговой технологии организации образовательного процесса.

3.3.4 Сбор и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.



- 3.3.5 Формирование отчета по результатам мониторинга успеваемости обучающихся.
- 3.3.6 Координация работ по подготовке и выдаче выпускникам Европейского приложения к диплому о высшем образовании.
- 3.3.7 Подготовка, формирование и выпуск сборников внутренних нормативных документов.
- 3.4 Общими для структурных подразделений УИКО являются следующие функции:
- 3.4.1 Участие в реализации Политики и Целей Университета в области качества.
- 3.4.2 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.4.3 Повышение эффективности деятельности структурных подразделений.
- 3.4.4 Разработка и внедрение рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава Университета.
- 3.4.5 Текущий контроль рейтинга обучающихся.
- 3.5.6 Участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения), организация внутривузовских аудитов, подготовка отчета со стороны руководства.
- 3.5.7 Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.4.8 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.4.9 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 3.4.10 Контроль за состоянием охраны труда в УИКО.
- 3.4.11 Контроль за своевременным исполнением внутренних документов УИКО, их систематизацией и хранением.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 4.1 В процессе осуществления своих функций УИКО взаимодействует с внешними организациями и структурными подразделениями Университета.
- 4.1.1 Внешние организации, с которыми наиболее часто взаимодействует УИКО, являются:
- Министерство сельского хозяйства РФ – по вопросам организации и мониторинга научно-образовательной деятельности;
 - Министерство образования и науки РФ - по вопросам организации и мониторинга научно-образовательной деятельности;
 - Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, Министерство образования Оренбургской области – во вопросам организации и осуществления инновационных программ и проектов;
 - Министерство труда и занятости населения Оренбургской области – по вопросам трудоустройства выпускников Университета, организации инновационных довузовских программ;
 - другие министерства и ведомства, организации и предприятия Оренбургской области – по вопросам инновационного развития профессионального образования, внедрения инноваций в научно-образовательный процесс.
- 4.1.2 Структурные подразделения и должностные лица, с которыми наиболее часто взаимодействует УИКО, являются:
- ректор, проректоры Университета – по вопросам управления деятельностью УИКО, управления научно-образовательной деятельностью Университета;



- центр информационных технологий – по вопросам информационного обеспечения деятельности УИКО, разработки и внедрения информационной системы управления образовательным процессом;
- институт заочного и дополнительного профессионального образования – по организации повышения квалификации специалистов по вопросам СМК, разработки и внедрения СМК;
- учебно-методическое управление – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения, внедрению СМК;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации – по вопросам оборота документации, разработки документации СМК;
- юридический отдел – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности УИКО;
- отдел кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров, разработки документации СМК;
- учетно-финансовое управление – по финансовым вопросам, касающимся деятельности УИКО;
- отдел контрактной службы – по вопросам организации закупок оборудования и инвентаря для организации внедрения инновационных научно-образовательных проектов;
- управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров – по вопросам внедрения инноваций в организацию и управление научной деятельностью;
- издательский центр Университета – по вопросам издания научно-образовательных, методических и прочих материалов;
- библиотека Университета – в вопросах представления необходимой периодической, образовательной и научной литературы, внедрения инноваций в работу библиотеки;
- факультеты, институты, филиалы университета – по вопросам организации образовательной деятельности, проведения инновационных программ и проектов, внедрения инновационных разработок в образовательный процесс;
- склад Университета – по вопросам материально-технического обеспечения работы подразделения.

4.2 Основные документальные связи

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в УИКО информация	Исходящая из УИКО информация
1	Ректорат (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений, положений, служебные записки.
2	Центр информационных технологий	Служебные записки, планы работы, отчеты о выполненных работах	Служебные записки
3	Институт заочного и дополнительного профессионального образования	Проекты документов по разработке и внедрению СМК	Согласованные документы по разработке и внедрению СМК
4	Учебно-методическое управление	Служебные записки	Служебные записки, проекты распоряжений
5	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Проекты приказов, распоряжений



6	Юридический отдел	Согласованные документы	Проекты нормативно-правовой документации и хозяйственных договоров в рамках деятельности УИКО
7	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам	Заявления, служебные записки
8	Учетно-финансовое управление	Квитанции о начислении оплаты труда	Хозяйственные договоры и финансовые документы на оплату товаров/услуг внешних поставщиков, штатное расписание, табель учета рабочего времени
9	Отдел контрактной службы	Служебные записки	Заявки на приобретение товаров, поставку услуг
10	Управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров	Служебные записки	Служебные записки, договора о выполнении научно-исследовательских работ
11	Издательский центр	Опубликованные материалы	Проекты публикаций, заявки на публикацию материалов
12	Библиотека	Литература, служебные записки	Заявки на предоставление литературы
13	Склад Университета	Материальные ценности	Требования на предоставление материальных ценностей
14	Факультеты, институты, филиалы университета	Отчёты, служебные записки, выписки из решений Ученых и методических советов	Служебные записки, копии приказов, распоряжений, положений
15	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	Письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)

5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности подразделения сотрудники УИКО вправе:

5.1.1 Разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений), касающихся деятельности данного подразделения;

5.1.2 Предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности УИКО, вносить предложения по совершенствованию деятельности;

5.1.3 Представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции УИКО.

5.2 Руководители отделов УИКО вправе:

5.2.1 Принимать решения о распределении работ между специалистами отдела, давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении, предложения вышестоящему руководству о поощрении и наказании сотрудников отдела.

5.2.2 Разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений) по Университету в соответствии с задачами и функциями УИКО.

5.2.3 Требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (трудовыми, информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за подразделением функций.

5.2.4 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции отделов УИКО.



5.2.5 Обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности отделов УИКО, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.3 По отношению к другим подразделениям Университета сотрудники отделов УИКО вправе:

- представлять на согласование другим подразделениям проекты документов, затрагивающих сферу компетенции УИКО;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции УИКО;
- запрашивать у других подразделений информацию, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники УИКО, руководители отделов несут ответственность перед вышестоящим руководством:

- за выполнение задач и функций УИКО, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства в рамках структурных подразделений, работу которых они организуют;
- за правильность документов, подготавливаемых в отделах УИКО, подшиваемых или визируемых ведущими специалистами;
- за правильность применения тех или иных положений, инструкций, процедур, входящих в компетенцию отделов УИКО;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию отделов УИКО;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения УИКО;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений в рамках отделов УИКО;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала отделов УИКО, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата. развитие творческого потенциала подразделения.

6.2 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.



Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	АДМ	Проректор по инновационной работе		Сюсюра Д.А.	30.01.2015
2	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	30.01.2015
3	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	30.01.2015
4	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	30.01.2015
5	Разработчик: руководитель группы			Юмакаев С.З.	30.01.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1.	– январь 2016				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	УИКО	Ведущий специалист	К - 1
2.	Отдел кадров	Начальник отдела	П - 1
3.	Юридический отдел	Начальник отдела	КЭ - 1

