

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕРАТИВНОГО АУДИТА
УПРАВЛЕНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА
«Качество и содействие развитию академической среды»
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе оперативного аудита (далее Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.2. Основной целью деятельности Отдела является внедрение и поддержание требований стандарта системы менеджмента качества (далее – СМК) в образовании и научных исследованиях.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними нормативными актами, рекомендациями организаций по сертификации качества и настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел оперативного аудита (далее Отдел) является структурным подразделением управления Ученого совета «Качество и содействие развитию академической среды» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» и подчиняется непосредственно заместителю начальника управления Ученого Совета, ответственному за функционирование СМК в Университете.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Поддержание эффективного функционирования и управления СМК деятельности Университета по основным и вспомогательным процессам в Университете, соответствующей требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

3.2. Контроль системы качества образовательной, научно-исследовательской деятельности, подготовки научно-педагогических кадров, международной деятельности, а также деятельности эксплуатационно-имущественного комплекса в соответствии с функционированием в Университете организационно-распорядительной формы управления.

3.3. Актуализация документации по СМК.

3.4. Проведение комплексной оценки деятельности кафедр и профессорско-преподавательского состава (ППС) университета в целях обеспечения эффективности образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности профессорско-преподавательского состава университета, подготовки научно-педагогических кадров Университета.

3.5. Проведение анализа деятельности кафедр и факультетов по итогам аудиторских проверок на основании количественных показателей по приоритетным направлениям развития Университета.

3.6. Внедрение и использование риск-ориентированного подхода для повышения качества деятельности кафедр.

3.7. Подготовка к ежегодному инспекционному контролю и ресертификации СМК качества на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ISO 9001:2015 применительно к ведению образовательной деятельности по программам высшего, дополнительного профессионального образования, научно-исследовательской деятельности в области естественных и технических наук.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Проведение мониторинга качества работы Университета, включая работу подразделений и кафедр.

4.2. Обеспечение эффективного функционирования и управления СМК деятельности Университета, включая контроль внедрения и результативности внутренней независимой оценки качества.

4.3. Контроль исполнительской дисциплины на уровне деканов, заведующих кафедрами и руководителей основных структурных подразделений.

4.4. Разработка критериев и методов оценки качества работы Университета в целом, а также образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности.

4.5. Актуализация документов СМК Университета (программа развития Университета, Руководство по качеству, Реестр рисков и др.).

4.6. Разработка ежемесячных планов проведения аудитов структурных подразделений Университета.

4.7. Проведение ежемесячных внутренних аудитов, участие в подготовке отчета руководству Университета и разработка перечня корректирующих и предупреждающих мероприятий.

4.8. Составление годового и ежемесячных отчетов по результатам аудитов.

4.9. Выявление и анализ несоответствий в подразделениях Университета.

4.10. Составление протоколов несоответствий и контроль устранения выявленных недостатков

4.11. Подготовка СМК Университета к ресертификации.

4.12. Формирование и размещение на портале Университета документации СМК Университета, информации о проводимых мероприятиях в области качества.

4.13. Сбор и анализ данных об образовательной, научной и инновационной деятельности кафедр Университета и подготовка отчетов руководству.

5. ПРАВА

Сотрудники Отдела имеют право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач.

5.2. Осуществлять плановый и внеплановый (по распоряжению ректора, первого проректора) аудит деятельности структурных подразделений Университета; давать рекомендации по результатам проверки и контролировать их выполнение.

5.3. Создавать рабочие (экспертные группы) по согласованию с первым проректором с привлечением преподавателей и сотрудников других структурных подразделений Университета к решению задач и проблем по направлениям деятельности Управления.

5.4 Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по проблемам качества образования в Университете и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к рассмотрению на Ученом совете Университета.

5.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной, научно-исследовательской деятельности, международной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в Университете.

5.6. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам качества образовательных услуг и инноваций.

5.7. Пользоваться услугами Центральной библиотеки и сетью internet.

5.8. Повышать квалификацию сотрудников Управления.

5.9. Получать всю необходимую нормативно-распорядительную документацию в области деятельности Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1. За качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе выполнения функций;

6.3. За составление, обработку и представление достоверной информации о деятельности Отдела и Управления, структурных подразделений и Университета в целом.

6.4. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета.

6.5. За соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

6.6. За соблюдение трудовой, производственной и корпоративной дисциплин.

6.7. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение сотрудниками техники безопасности и правил пожарной безопасности.

Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе с кафедрами и научными центрами, в целях оценки и поддержания системного подхода в обеспечении повышения качества в образовательной, научно-исследовательской и международной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров Университета.

7.2. Для прохождения сертификации системы менеджмента качества Отдел взаимодействует с органами по сертификации.

7.3. Для повышения квалификации сотрудников Отдела Горный университет участвует в ежегодном конкурсном отборе среди образовательных организаций высшего образования и научных организаций в Санкт-Петербурге на право обучения своих специалистов современным методам управления качеством.