

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна  
Должность: врио проректора по учебной работе  
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17  
Уникальный программный ключ:  
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет  
по землеустройству**

**ПСП  
28- 2023**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Врио ректора**

**Т.В. Папаскири**

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПСП 28 – 2023**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ГУЗ*

**Москва 2023**



## Содержание

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1 Общие положения                                   | 3  |
| 2 Основные задачи                                   | 5  |
| 3 Функции                                           | 5  |
| 4 Перечень документов, записей и данных по качеству | 7  |
| 5 Взаимоотношения. Связи                            | 7  |
| Лист согласования                                   | 10 |
| Лист ознакомления                                   | 11 |

### Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;  
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;  
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;  
ДИ – должностная инструкция;  
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);  
И – инструкция;  
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;  
МИ – методическая инструкция;  
НД – нормативная документация;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
ПСП – положение о структурном подразделении;  
ПС – профессиональный стандарт;  
СМК – система менеджмента качества;  
СТО - стандарт организации;  
ТД – техническая документация;  
УВП – учебно-вспомогательный персонал;  
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;  
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;  
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;  
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;  
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;  
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела управления качества образования ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Отдела управления качества образования

1.3. Отдел управления качества образования (далее ОУКО) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об ОУКО размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 ОУКО создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации вычислительного центра, имеющиеся в ОУКО документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность ОУКО осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 ОУКО подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе. Возглавляет ОУКО начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ОУКО руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ОУКО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ОУКО.

1.3.7 Начальник ОУКО имеет заместителя. На время отсутствия (отпуск, болезнь) начальника, его обязанности исполняет заместитель. Заместитель начальника ОУКО приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ОУКО представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируются соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».



1.4 В своей деятельности персонал отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёного совета Университета, факультета, структурных подразделениях Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в ОУКО приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ОУКО финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ОУКО находятся на его балансе и ответственном хранении. ОУКО

1.7 Процессы ОУКО

В таблице 1 представлены процессы ОУКО в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями ОУКО).

Таблица 1 – Процессы ОУКО

| Процессы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ответственное<br>должностное лицо                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Процессы СМК ГУЗ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |
| 1 Менеджмент системы и процессов<br>• Разработка модели СМК ГУЗ, составление перечня процессов СМК и их классификация;<br>• Разработка документации СМК и её иерархической структуры;<br>• Координация и методическое сопровождение реализации принципов менеджмента качества в деятельности подразделений вуза;<br>• Улучшение процессов и СМК. | Начальник отдела<br>Заместитель начальника отдела<br>Инженер по качеству |
| 2 Менеджмент планирования (участие)<br>• Участие в подготовке проектов Стратегического плана развития ГУЗ, Политики и Целей руководства вуза в области качества;<br>• Планирование СМК.                                                                                                                                                          | Начальник отдела<br>Заместитель начальника отдела                        |
| 3 Информирование общества (участие)<br>• Информирование заинтересованных сторон о результатах деятельности университета и отдела, в том числе на сайте университета                                                                                                                                                                              | Начальник отдела<br>Персонал отдела                                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 Управление персоналом (участие) <ul style="list-style-type: none"><li>Обучение и повышение квалификации персонала ГУЗ и других вузов РФ, входящих в УМО по направлению «Землеустройство и кадастры» в области менеджмента качества;</li><li>Обучение уполномоченных по качеству и внутренних аудиторов вуза;</li><li>Консультирование персонала вуза по вопросам менеджмента качества.</li></ul> | Начальник отдела УКО<br>Персонал отдела                                                |
| 5 Внутренние аудиты <ul style="list-style-type: none"><li>Организация и проведение внутренних аудитов СМК вуза в соответствии с СТО СМК 8.2.01-13 (выпуск 2).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                            | Начальник отдела                                                                       |
| 6 Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"><li>Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.</li></ul>                                                                                                                                                                   | Начальник отдела                                                                       |
| 7 Анализ удовлетворённости заинтересованных сторон                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Начальник отдела<br>Заместитель начальника отдела<br>Инженер по качеству<br>ЦДМО и др. |
| <b>Процессы подразделения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |
| 1 Менеджмент планирования (планирование работ отдела)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Начальник отдела                                                                       |
| 2 Управление документами и записями по качеству отдела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Заместитель начальника отдела<br>Инженер по качеству                                   |
| 3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Начальник отдела                                                                       |
| 4 Управление персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Начальник отдела                                                                       |
| 5 Управление инфраструктурой и производственной средой отдела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Начальник отдела<br>Заместитель начальника отдела<br>Инженер по качеству               |
| 6 Управление закупками для нужд отдела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Заместитель начальника отдела<br>Инженер по качеству                                   |
| 7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность СМК).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Заместитель начальника отдела<br>Инженер по качеству                                   |

## 2 Основные задачи

2.1 Разработка, внедрение, поддержание функционирования и улучшение системы менеджмента качества университета с целью повышения удовлетворённости потребителей и других заинтересованных сторон.

2.2 Координация работ по совершенствованию системы менеджмента вуза в соответствии с ИСО 9001:2015; ГОСТ Р ИСО/ТО 10013:2001; ГОСТ Р 52614.2-2006 и др.

2.3 Адаптация СМК вуза к новым ФГОС ВО.

2.4 Обеспечение руководства университета достоверной информацией о результатах деятельности вуза.

## 3 Функции

3.1 Функции отдела в целом:

- Планирование работ отдела по различным направлениям деятельности.
- Организация и координация работы по разработке, внедрению и обеспечению результативного функционирования СМК вуза в соответствии с ИСО 9001:20015.
- Координация деятельности и методического сопровождения по реализации принципов менеджмента качества в деятельности подразделений вуза.
- Подготовка СМК университета к сертификации в отечественном и зарубежном органах по сертификации.



- Организация и проведение семинаров, совещаний, встреч, выступлений с докладами и сообщениями о различных аспектах создания, внедрения и функционирования СМК вуза для информирования персонала вуза.
- Координация деятельности подразделений вуза по повышению квалификации персонала в области менеджмента качества; проведение обучающих семинаров для различных уровней управления вуза; обучение уполномоченных по качеству и внутренних аудиторов в подразделениях.
- Разработка нормативно-методических документов по созданию СМК вуза, координация деятельности по разработке документированных процессов, методик и инструкций подразделениями вуза.
- Экспертиза проектов нормативных документов подразделений университета с позиций их соответствия требованиям документации системы менеджмента качества вуза.
- Сопровождение внедрения документов СМК обучением персонала.
- Методическое руководство и координация работ по осуществлению регистрации записей и данных о качестве.
- Организация внутренних и внешних аудитов СМК вуза.
- Контроль разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа их результативности.
- Вовлечение персонала, сотрудников и студентов вуза в процесс мониторинга деятельности вуза. Организация и проведение периодических самооценок деятельности вуза.
- Разработка внутренней системы показателей (индикаторов качества) на основе лицензионных, аккредитационных, рейтинговых и конкурсных оценок Минобрнауки России и Рособrnнадзора.
- Подготовка проектов отчетов о СМК ГУЗ.
- Подготовка аналитического отчета о качестве обучения в ГУЗ для представления на отраслевой конкурс по качеству, организуемый Рособrnнадзором.

### 3.2 Функции лаборатории качества образования:

#### 3.2.1 Подготовка, проведение, анализ результатов мониторинга удовлетворенности основных групп потребителей услугами, представляемыми университетом:

- Организация и проведение анализа удовлетворенности абитуриентов университета.
- Организация и проведение анализа удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в университете.
- Организация и проведение анализа удовлетворенности работодателей подготовкой выпускников университета.
- Организация и проведение анализа удовлетворенности выпускников университета.
- Совершенствование мониторинга удовлетворенности основных групп потребителей.

#### 3.2.2 Информационно-аналитическое обеспечение подготовки отчета о качестве обучения в ГУЗ для представления на отраслевой конкурс по качеству, организуемый Рособrnнадзором.

#### 3.2.3 Подготовка проектов аналитических отчетов по результатам внутренних аудитов, мониторинга удовлетворенности основных групп потребителей, проведения интернет-экзамена.

#### 3.2.4 Ведение баз данных отдела, содержащих показатели результативности СМК университета.



3.2.5 Поддержка страницы ОУКО на сайте: [www.guz.ru](http://www.guz.ru) с информацией о СМК университета, её документах.

3.2.6 Разработка необходимых методических материалов в рамках работы лаборатории.

#### 4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников.
- 4.2 Планы работ.
- 4.3 Номенклатура дел отдела.
- 4.4 Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.
- 4.5 Протоколы заседаний Совета по качеству.
- 4.6 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов.
- 4.7 Отчёты по внутренним аудитам.
- 4.8 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.
- 4.9 Внешние нормативные документы (ФГОС ВО, стандарты, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минсельхоза России и т.п.).
- 4.10 Отчёты по анализу СМК со стороны руководства ГУЗ.
- 4.11 Отчеты отдела по учебным годам.

#### 5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

| Наименование подразделения и/или должностные лица                   | Получение                                                                                                                                               | Предоставление                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Внешние организации</b>                                          |                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |
| Минобрнауки России                                                  | Нормативно-правовые документы и распорядительные документы                                                                                              | Документы и информация по запросу                                                                                       |
| Минсельхоз России                                                   | Нормативно-правовые и распорядительные документ                                                                                                         | Документы и информация по запросу                                                                                       |
| Школы, лицеи, колледжи, вузы и другие организации                   | Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.                                                       | Информация о деятельности отдела, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.                            |
| Орган по сертификации СМК                                           | Документы по сертификации СМК                                                                                                                           | Документы по запросам Органа по сертификации                                                                            |
| <b>Должностные лица и подразделения ГУЗ</b>                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |
| Ректорат<br>Проректор по УМР, представитель руководства по качеству | Предложения по плану работы ОУКО, указания по проведению различных мероприятий в области менеджмента качества.                                          | Отчеты, документы СМК, результаты аудитов, предложения по улучшению деятельности вуза.                                  |
| Проректоры                                                          | Информация о деятельности подразделений, подчиненных проректорам, результаты внутренних аудитов, предложения по плану работы ОУКО и Совета по качеству. | Документы СМК, отчеты, результаты аудитов, планы корректирующих и предупреждающих действий, решения Совета по качеству. |



| Наименование подразделения и/или должностные лица                                                          | Получение                                                                                                                                                                                                                                      | Предоставление                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ученый совет                                                                                               | Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета.<br>Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.                                                                                                                          | Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета.<br>Информация о реализации решений Ученого совета.<br>Информация по запросу Ученого совета.      |
| Департамент учебно-методической работы                                                                     | Приказы и распоряжения по организации учебного процесса.                                                                                                                                                                                       | Сведения по итогам зачетно-экзаменационных сессий, сводки по аттестации студентов.<br>Сведения по результатам внутренних проверок Департамента, в соответствии с СТО по работе с несоответствиями                                           |
| Многофункциональный центр карьеры и профориентации                                                         | Информационные и информационно-методические материалы                                                                                                                                                                                          | Информационные и информационно-методические материалы                                                                                                                                                                                       |
| Бухгалтерия                                                                                                | Справки о перечислении денежных средств, заключения по договорам по установлению формы расчетов.                                                                                                                                               | Решения начальника отдела о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств.<br>Отчеты, документы СМК                                                                                        |
| Отдел документационного обеспечения управления                                                             | Почта (внешняя и внутренняя), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы.<br>Приказы и распоряжения руководства Вуз, письма от других организаций.                                                   | Служебные записки, бланки свидетельств об окончании курсов и списки выпускников курсов, корреспонденция для рассылки.<br>Отчеты, документы СМК                                                                                              |
| Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса | Техническая документация для согласования                                                                                                                                                                                                      | Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения центра (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования центра (эксплуатационно-технический отдел) и др. |
| Научная библиотека Университета                                                                            | Учебная литература и нормативные документы; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.<br>Литература, необходимая для осуществления деятельности.<br>Каталоги издательств | Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информация о публикациях сотрудников.                                                                                  |
| Правовое управление                                                                                        | Правовые и нормативные документы. Согласованные документы.<br>Консультативные услуги                                                                                                                                                           | Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.                                                                                                                                     |
| ИПК «Информкадастр»                                                                                        | Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО).<br>Методические и информационные                                                                                                                             | Запросы на ДПО работников структурного подразделения.<br>Списки работников структурного подразделения, направляемых на обу-                                                                                                                 |



| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения.<br>Расписания занятий, приказы и распоряжения по организации учебного процесса.<br>Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения. | чение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, иные документы слушателей).<br>Дополнительные профессиональные программы (в том числе для дистанционного обучения), подготовленные по запросу ИПК «Информкадастр» |
| Отдел по работе с персоналом                      | Формы документов для заполнения                                                                                                                                                                                                                                                                       | Материалы на оформление сотрудников ОУКО.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Отдел по режиму и безопасности                    | Документы по обеспечению режима и безопасности.                                                                                                                                                                                                                                                       | Документы и информация по запросу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Редакционно-издательский отдел                    | Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.                                                                                                                                                                                                                                                | Заявки и подготовленные материалы для публикации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Учебно-методический совет                         | Учебно-методические разработки                                                                                                                                                                                                                                                                        | Учебно-методические разработки по профилю центра                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Центр дистанционных методов обучения              | Средства дистанционного обучения                                                                                                                                                                                                                                                                      | Учебно - методические разработки для дистанционного обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Другие кафедры университета                       | Учебно-методические и научные разработки                                                                                                                                                                                                                                                              | Учебно-методические и научные разработки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



**Лист согласования**

**Положение разработано:**

Начальник ОУКО

(подпись, дата)

М.В. Борисова

**Согласовано:**

Начальник отдела по работе с  
персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов

Начальник правового управления

(подпись, дата)

А.Л. Климов



**Лист ознакомления**

| <b>Ф.И.О.</b> | <b>Должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Роспись</b> |
|---------------|------------------|-------------|----------------|
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |