

Приложение 1  
к приказу  
от 06.09.16 № 839

Приложение 3  
к приказу  
от 31.03.2016 № 283

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о департаменте управления качеством и проектных решений**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Департамент), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Департамент является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: департамент управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: департамент управления качеством и проектных решений.

1.4. Департамент действует без ограничения срока действия.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Департамента координирует первый проректор в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Департамента, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Департамент в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Департамент.

1.9. Департамент имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Департаменте, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Департаменте утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Департамента: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

## **2. Организационная структура Департамента**

2.1. Департамент состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Управление менеджмента качества и сетевого взаимодействия:

- отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности;
- отдел мониторинга и рейтингов;
- отдел управления качеством.

2.1.2. Дирекция программы развития;

2.1.3. Отдел редакционно-издательской деятельности.

2.2. Деятельность подразделений Департамента регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми первым проректором.

## **3. Цель создания, основные задачи и функции Департамента**

3.1. Департамент создан для обеспечения выполнения основных задач развития КФУ, установления и контроля за системами управления качеством всех процессов, координации процессов автоматизации деятельности КФУ, реализации работ по организации подготовки и распространения печатных и электронных изданий, обеспечивающих потребности КФУ, организационного обеспечения деятельности КФУ.

3.2. Основными задачами Департамента являются:

3.2.1. Организационное обеспечение деятельности КФУ в сфере ответственности Департамента, в том числе Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015–2024 годы (далее – Программа);

3.2.2. Организационное сопровождение и реализация Программы;

3.2.3. Обеспечение выработки и проведения политики в области качества КФУ, утверждаемой руководством КФУ и его коллегиальными органами;

3.2.4. Организационное сопровождение и координация деятельности структурных подразделений (филиалов) КФУ, связанные с редакционно-издательскими процессами;

3.2.5. Осуществление консультирования, деятельности по подготовке информационных и аналитических материалов и мероприятий по вопросам компетенции Департамента;

3.2.6. Взаимодействие в пределах компетенции Департамента с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, другими федеральными и региональными органами исполнительной власти, профессиональными сообществами, ассоциациями, предприятиями, научными организациями, учреждениями, ведущими отечественными и мировыми университетами;

3.2.7. Участие в создании локальных нормативных актов КФУ в пределах компетенции Департамента.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.3.1. Разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, рассмотрение и согласование локальных нормативных актов, подготавливаемых структурными подразделениями (филиалами) КФУ в сфере ответственности Департамента;

3.3.2. Координация разработки документов планирования и реализации мероприятий Программы;

3.3.3. Контроль исполнения приказов, рекомендаций и решений Министерства образования и науки РФ, решений Наблюдательного совета, Ученого совета КФУ, постановлений Ректората в сфере ответственности Департамента;

3.3.4. Организационное обеспечение функционирования Координационного совета Программы;

3.3.5. Организационное обеспечение, координация, мониторинг и контроль реализации проектов Программы;

3.3.6. Контроль достижения целевых показателей Программы, организация и осуществление мониторинга, аудита и анализа эффективности реализации Программы;

3.3.7. Сбор и обработка отчетов структурных подразделений по Программе, формирование совокупной отчетности, ее представление;

3.3.8. Организационное обеспечение определения и подготовки заключения об эффективности реализации проектов Программы;

3.3.9. Осуществление деятельности по созданию и развитию системы менеджмента качества КФУ, реализация деятельности по сертификации системы менеджмента качества;

3.3.10. Осуществление деятельности, направленной на оценку и контроль качества и соответствия процессов по всем направлениям деятельности КФУ требованиям федеральных государственных и международных стандартов, создание внутренней системы оценки качества, организация деятельности по сертификации системы менеджмента качества;

3.3.11. Сбор и аналитическая обработка всех характеристик деятельности КФУ в рамках системы менеджмента качества, контроль над внедрением и реализацией структурными подразделениями системы менеджмента качества, внутренний аудит качества процессов и деятельности в структурных подразделениях КФУ;

3.3.12. Управление предупреждающими и корректирующими действиями, консультационно-информационная помощь подразделениям по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества;

3.3.13. Взаимодействие с внешними рейтинговыми агентствами, организация, разработка механизмов, организация и проведение внутреннего ранжирования работников, эффективных контрактов;

3.3.14. Внедрение и развитие академической мобильности и сетевого взаимодействия, в том числе сетевых форм обучения, в КФУ;

3.3.15. Организационное и консультационное сопровождение сетевого взаимодействия и кооперации с организациями Российской Федерации, включая участие в проектах академической мобильности работников и студентов, обмен опытом и лучшими практиками совместного использования научной и образовательной инфраструктуры в рамках сети федеральных университетов, обеспечение структурных подразделений КФУ оперативной информацией о возможностях академической мобильности и сетевого сотрудничества с организациями Российской Федерации;

3.3.16. Выработка и актуализация единого стандарта представления структурными подразделениями отчетной информации в сфере компетенции Департамента;

3.3.17. Мониторинг деятельности подразделений КФУ, сбор и обработка отчетов структурных подразделений КФУ, подготовка предложений по вопросам, касающимся повышения уровня отчетных, мониторинговых и рейтинговых показателей;

3.3.18. Формирование и предоставление сводных отчетов руководству, Ученому совету, в Министерство образования и науки Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики по установленным формам в установленные сроки;

3.3.19. Обеспечение автоматизации всех направлений деятельности Департамента;

3.3.20. Исследование возможности формализации систем управления деятельностью КФУ, порядка и методов планирования и регулирования

соответствующих процессов, моделирование бизнес-процессов, выявление целесообразности перевода данных процессов на автоматизированный режим;

3.3.21. Составление технических заданий по созданию автоматизированных систем управления деятельностью КФУ, подготовка планов проектирования и внедрения соответствующих автоматизированных систем, контроль над их исполнением;

3.3.22. Разработка, внедрение, улучшение процессов КФУ в рамках системы менеджмента качества;

3.3.23. Организация сотрудничества КФУ в сфере издательской деятельности с национальными и федеральными учебными заведениями, научными учреждениями, общественными организациями, частными и государственными фондами РФ, предприятиями реального сектора, а также представление в установленном порядке интересов КФУ;

3.3.24. Разработка документов, регламентирующих издательскую деятельность;

3.3.25. Формирование тематических планов издания литературы в соответствии с заявками факультетов, других структурных подразделений (филиалов) КФУ;

3.3.26. Осуществление допечатной подготовки изданий (редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и др.) и издание рукописей, подготовка рукописных работ на депонирование;

3.3.27. Разработка мероприятий, направленных на повышение методического и научного уровня выпускаемых работ, осуществляемая совместно с кафедрами (факультетами), профильными советами КФУ, библиотекой.

#### **4. Управление Департаментом. Права, обязанности и ответственность директора Департамента**

4.1. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется первому проректору.

4.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Директор Департамента:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.3.3. Утверждает план работы Департамента, контролирует его выполнение;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Департамента и представляет их на утверждение;

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Департамента, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Департаменте;

4.3.6. Анализирует работу подразделений Департамента, вносит предложения ректору КФУ по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Департамента;

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, первого проректора, в пределах компетенции Департамента, контролирует их исполнение;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Департамента, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Департамента для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Департамента документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Департамента.

4.4. Директор Департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений (филиалов), руководителей департаментов и управлений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Департамента;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Департамента отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Директор Департамента несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

## 5. Права, обязанности и ответственность работников Департамента

5.1. Работники Департамента принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5.3. Работники Департамента во исполнение возложенных на Департамент функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов, департаментов и управлений КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Департамента;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Департамент задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.4. На работников Департамента распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Департамента обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, правила пожарной безопасности и охраны труда, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Департамента в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.


Директор департамента управления  
качеством и проектных решений



С.Ю. Цёхла

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

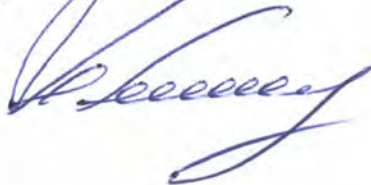


Е.Н. Чуян

Юридическая служба



Директор департамента  
по управлению делами



Н.В. Прокопенко

*Handwritten mark*