

	Министерство образования и исследований Республики Молдова		
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	<b>Положение</b> <b>о Департаменте менеджмента и</b> <b>обеспечения качества ТГУ</b>	СМК-№ 133	Ред.01

**УТВЕРЖДЕНО:**

на заседании Сената ТГУ  
 протокол № 07 от 03.03. 2022 г.

Ректор университета  
 унив. конф., д-р Мария Паслярь



« 5 » марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте менеджмента  
 и обеспечения качества

в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамблака

Тараклия, 2022 г.





## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и функционирования Департамента менеджмента и обеспечения качества (далее ДМОК) Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака и устанавливает его основные цели, задачи, структуру, права, ответственность, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями ТГУ.

Положение составляется на основании следующих национальных и институциональных нормативных документов:

- Кодекс об образовании РМ, утвержденный Постановлением Правительства №152, от 17 июля 2014 г. (Официальный Монитор Республики Молдова, 2014 г., №319-324, ст.634).
- Рекомендации по внедрению и совершенствованию системы управления качеством (Распоряжение Минобразования №503 от 27 ноября 2014 г.).
- Устав Тараклийского государственного университета имени Гр. Цамблака, утвержденный на заседании Сената (протокол № 5, от 02.01.2013 г.).
- Руководство по качеству, утвержденное на заседании Сената (протокол №14 от 14.08.2020 г.)
- Политика Университета в области обеспечения качества, утвержденная на заседании Сената (протокол № 14 от 14.08. 2020 г.).
- Правила внутреннего распорядка Тараклийского государственного университета имени Гр. Цамблака, утвержденные на заседании Сената (протокол №1 от 08.09.2017 г.)
- Положение о внутривузовском контроле качества учебного процесса в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамблака, утвержденное на заседании Сената (протокол №14 от 14.08.2020 г.)
- Положение о комиссии по качеству образования ТГУ, утвержденное на заседании Сената (протокол №14 от 14.08.2020 г.)
- Кодекс профессиональной этики педагогического коллектива ТГУ, утвержденное на заседании Сената (протокол №1 от 08.09.2017 г.) – Регламент по инициированию, утверждению, мониторингу и периодическому оцениванию образовательных программ, утвержденный на заседании Сената (протокол №14 от 14.08.2020 г.)

Регламент внутренней оценки образовательных программ Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака, утвержденный на заседании Сената(протокол №1 от 08.09.2017 г.)

- Регламент об организации обучения в высшем образовании (1 цикл), утвержденный на заседании Сената ТГУ (протокол № 5 от 25.02. 2020 г.).



## **VIII. МИССИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА МЕНЕДЖМЕНТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА:**

Департамент менеджмента и обеспечения качества Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака является функциональной структурой ТГУ, которая специализируется на координировании, разработке, внедрении и применении процедур, стандартов и показателей производительности для обеспечения качества в ТГУ.

ДМОК создается приказом ректора и осуществляет свою деятельность по утвержденным планам.

ДМОК подчиняется ректору университета, проректору по учебной деятельности, отвечает за управление качеством университета и координирует работу Комиссий по обеспечению качества кафедр университета.

Штат работников Департамента определяется приказом ректора.

Руководство работой ДМОК осуществляется начальником департамента, назначаемым и освобождаемым от работы приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ДМОК в своей работе руководствуется постановлениями и решениями Правительства Республики Молдова, нормативно-регулирующими документами в области образовательной деятельности, положениями государственных и международных стандартов по обеспечению качества в области образовательной деятельности, рекомендациями по оформлению документов системы менеджмента качества, Уставом ТГУ, приказами ректора, решениями Сената, инструкциями и другими документами университета, и настоящим Положением.

В своей работе ДМОК взаимодействует с кафедрами, учебным отделом, Научно-методической комиссией ТГУ, Комиссией по обеспечению качества кафедры филологии и истории, Комиссией по обеспечению качества кафедры педагогики и другими подразделениями ТГУ.



**Миссия ДМОК ТГУ** - разработка, внедрение, координирование и контроль системы менеджмента качества на институциональном уровне. ДМОК ТГУ продвигает политику университета в области управления качеством.

В соответствии со своей миссией ДМОК ТГУ ставит перед собой следующие **задачи**:

- создание среды, благоприятной для профессионального подхода к решению проблем академической деятельности университета;
- формирование культуры качества среди сотрудников и студентов университета, посредством реализации мотивационных действий;
- совершенствование процесса внедрения Системы Менеджмента Качества согласно требований, предусмотренных действующими нормативными документами в области менеджмента и обеспечения качества образовательного процесса в высших учебных заведениях;
- разработка документации Системы менеджмента качества (Руководство по качеству, положения, процедуры и т.д.);
- планирование и систематическая реализация внутренней оценки качества образования по стандартам, разработанным Национальным агентством по обеспечению качества в образовании и науке (ANACEC);
- оценка удовлетворенности бенефициаров образовательных услуг, предоставляемых Тараклийским государственным университетом имени Григория Цамблака;
- аккредитация ТГУ и его образовательных программ (как показателя обеспечения качества).

**Основной целью** Департамента менеджмента и обеспечения качества Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака является - координирование, разработка, внедрение и применение процедур, стандартов и показателей производительности для обеспечения качества в ТГУ.

В соответствии с вышеуказанными целями ДМОК ТГУ выполняет следующие **действия**:

- планирование и координация деятельности в рамках университетской системы менеджмента качества;
- разработка и применение процедур обеспечения качества;
- разработка внутренней системы оценки качества на уровне учебного заведения, регламентирующей проведение внутренней/внешней оценки качества, аккредитации существующих в университете или авторизации новых образовательных программ;



- постоянное совершенствование образовательного и исследовательского процессов за счет оптимизации организации работы, обеспечение актуальными источниками информации, постоянное повышение профессиональной подготовки научно – дидактического и дидактического персонала и др.;
- продвижение имиджа и интересов ТГУ в академической, экономической и социальной среде;
- пересмотр учебных планов по всем учебным программам университета;
- мониторинг процесса применения новых рамочных норм расчета объема методической, преподавательской, научно – исследовательской деятельности, оценивания и передачи технологий;
- оценка обеспечения качества на уровне всех подразделений вуза в соответствии с утвержденными стандартами и показателями эффективности;
- оценка качества учебных курсов/модулей, разработанных на уровне кафедр университета;
- оценка нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс в рамках университета;
- контроль организации и форм деятельности системы качества образования в структурных подразделениях ТГУ по результатам внутреннего аудита;
- оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики ТГУ в области управления качеством образования;
- сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества образования в ВУЗе;
- информирование руководства университета о результатах внедрения системы менеджмента качества и предоставление предложений по совершенствованию качества образования.



### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА МЕНЕДЖМЕНТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА:

Департамента менеджмента и обеспечения качества ТГУ выполняет следующие функции:

а) обеспечение создания, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, необходимых для эффективного функционирования системы управления качеством в ТГУ;

б) мониторинг системы контроля качества (например, с помощью отчетов о результатах аудита) с целью обеспечения ее эффективной реализации и поддержания;

в) обеспечение распространения осведомленности о требованиях потребителя по всему образовательному учреждению;

г) отчет руководству о результативности системы менеджмента качества, внесение предложений об улучшении системы менеджмента качества;

д) поддержание связей с внешними организациями по вопросам СМК.

**ДМОК** несет ответственность за надлежащее функционирование системы управления качеством на уровне университета.

**ДМОК** на уровне университета:

- Организует свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством Республики Молдова и институциональными документами, регламентирующими обеспечение качества образования;
- Координирует организацию и проведение мероприятий по мониторингу качества образовательных услуг, предоставляемых Тараклийским государственным университетом имени Гр. Цамблака.
- Координирует деятельность всех представителей по качеству в подразделениях ТГУ, направленную на повышение качества образовательных услуг, предоставляемых университетом.
- Разрабатывает, на основе национальных и международных нормативных документов, локальные нормативные документы и процедуры системы менеджмента качества с целью их дальнейшего внедрения в процесс менеджмента и обеспечения качества образования в рамках учебного заведения.

Осуществляет, совместно с проректором по учебной деятельности, заведующими кафедрами, координаторами образовательных программ, анализ учебных планов образовательных программ, оценочных заданий на предмет их соответствия государственным образовательным стандартам.





- Разрабатывает рекомендации для принятия управленческих решений по результатам анализа качества обучения, в рамках своих компетенций.
- Содействует в организации и проведении учебно-методических конференций, семинаров, тренингов для преподавателей и сотрудников.
- Участвует в разработке и утверждении стратегических институциональных нормативных документов, регламентирующих функционирование и развитие университета.
- Участвует в процедурах самооценивания и комплексной внешней оценки деятельности университета.
- Разрабатывает и представляет для утверждения Сенату ТГУ стратегические и операционные планы деятельности СМК, планы внутреннего аудита, ежегодные отчеты о деятельности СМК, рекомендации по повышению эффективности СМК, отчеты по мониторингам качества образовательных услуг с привлечением всех бенефициаров образовательных программ университета, отчеты по самооценке образовательных программ университета, планы по устранению замечаний профильных комиссий по аккредитации и др.
- Утверждает Куррикулумы учебных единиц курсов/модулей, включенных в учебные планы образовательных программ университета.
- Изучает и обобщает опыт других вузов по внедрению системы качества в образовании.
- Взаимодействует с другими вузами по вопросам СМК в образовании.
- Оказывает поддержку всем подразделениям университета по вопросам, связанным с менеджментом и обеспечением качества в ТГУ.
- Представляет руководству университета предложения о моральном и материальном поощрении сотрудников университета за плодотворную деятельность, направленную на повышение эффективности СМК ТГУ.

### **VIII. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДМОК ТГУ**

**ДМОК** на институциональном уровне фокусирует свою деятельность на четырех видах деятельности:

- Планирование качества* – направлена на установление целей и условий обеспечения качества и применение элементов СМК.
- Обеспечение качества* – предусматривает выполнение действий и мероприятий, разработанных на уровне управления качеством.





с) *Оптимизация качества* – выполнение действий, предпринимаемых **ДМОК** для повышения эффективности обеспечения качества на институциональном уровне.

Г) *Оценка качества* – предполагает использование операционных стратегий, направленных на повышение эффективности обеспечения качества.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДМОК

**ДМОК** имеет следующие права и обязанности:

1. Предлагает Административному совету и Сенату ТГУ стратегические направления, политики и действия по оценке и обеспечению качества.
2. Проверяет применение следующих процедур и действий в отношении оценки и обеспечения качества на университетском уровне:
  - оценка студентами деятельности научно –дидактического и дидактического персонала университета;
  - оценка удовлетворенности студентов организацией учебного процесса в университете;
  - самооценка научно –дидактического и дидактического персонала ТГУ;
  - оценка коллегами деятельности научно –дидактического и дидактического персонала;
  - другие процедуры и мероприятия по оценке и обеспечению качества.
3. Формулирует выводы на основе оценок.
4. Вносит руководству университета предложения по улучшению качества и развитию системы менеджмента качества ТГУ.
5. Координирует деятельность комиссий по обеспечению качества на уровне кафедр университета.
6. Обеспечивает непрерывный диалог со студентами, научно –дидактическим и дидактическим персоналом вуза, а также с работодателями о качестве образовательного процесса, качестве подготовки специалистов и др.

Знакомится с проектами решений вуза, касающимися деятельности ДМОК;

7. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся деятельности департамента;
8. Запрашивает у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию департамента.
9. Разработка и внедрение политик, стратегий и положений по обеспечению качества осуществляются методистом-координатором ДМОК под руководством проректора по учебной деятельности.



Права и обязанности ДМОК, связанные с его деятельностью, реализуют начальник Департамента и методист – координатор ДМОК.

Права и обязанности сотрудников ДМОК указаны в должностных инструкциях. (Приложение 1, Приложение 2).

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ДМОК задач и функций, также за создание условий эффективной работы департамента несет начальник Департамента.
2. На сотрудников ДМОК возлагается персональная ответственность за:
  - своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
  - предоставление достоверной информации о деятельности ДМОК;
  - качество выполненных работ;
  - нарушение законодательства Республики Молдова;
  - неисполнение и/или ненадлежащее исполнение законодательных документов МОИ РМ, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной деятельности;
  - неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего распорядка;
3. Ежегодно, в конце учебного года, методист – координатор ДМОК предоставляет ректору отчет по итогам работы.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Создание, реорганизация и приостановление деятельности Департамента менеджмента и обеспечения качества ТГУ происходит по предложению Административного совета и утверждается Сенатом ТГУ.
2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Сенатом ТГУ.
3. Внесение изменений, поправок в настоящее Положение входит в компетенцию ДМОК и утверждается Сенатом ТГУ.



## Приложение №1

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА МЕНЕДЖМЕНТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ТАРАКЛИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА им. ГР. ЦАМБЛАКА**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник ДМОК относится к категории специалистов.

1.2. На должность начальника ДМОК назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Назначение на должность начальника ДМОК и освобождение от должности производится приказом ректора Тараклийского государственного университета им. Гр. Цамблака.

1.4. Начальник ДМОК **должен знать:**

— Конституцию Республики Молдова;

— Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам высшего образования в Республике Молдова;

— Устав Тараклийского государственного университета имени Гр. Цамблака;

— Регламентирующие документы по вопросам разработки, внедрения, функционирования системы менеджмента качества;

— Теорию и методы управления образовательными системами;

— Опыт работы других вузов в области менеджмента и обеспечения качества образования;

— Организацию учебно-методической работы;

— Организацию учета, порядка и сроки составления отчетности в области качества;

— Принципы систематизации информационных материалов;

— Культуру общения и служебную этику;

— Основы трудового законодательства РМ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Начальник ДМОК подчиняется непосредственно ректору ТГУ.

1.6. На время отсутствия начальника ДМОК (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ДМОК:

2.1. Организует свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством Республики Молдова и институциональными документами, регламентирующими обеспечение качества образования;

2.2. Обеспечивает реализацию политики и целей в области качества, заявленных руководством вуза;

2.3. Координирует работу по разработке, на основе национальных и международных нормативных документов, локальных нормативных документов и процедур системы менеджмента качества с целью их дальнейшего внедрения в процесс менеджмента и обеспечения качества образования в рамках учебного заведения.

2.4. Проводит необходимые мероприятия для подтверждения соответствия системы менеджмента качества вуза установленным требованиям;

2.5. Координирует организацию и проведение мероприятий по мониторингу качества образовательных услуг, предоставляемых Тараклийским государственным университетом имени Гр. Цамблака.

2.6. Координирует деятельность всех представителей по качеству в подразделениях ТГУ, направленную на повышение качества образовательных услуг, предоставляемых университетом.

2.7. Осуществляет, совместно с проректором по учебной деятельности, заведующими кафедрами, координаторами образовательных программ, анализ учебных планов образовательных программ, оценочных заданий на предмет их соответствия государственным образовательным стандартам.

2.8. Разрабатывает рекомендации для принятия управленческих решений по результатам анализа качества обучения, в рамках своих компетенций.

2.9. Обеспечивает контроль документов системы менеджмента качества (руководства по качеству и процедур системы менеджмента качества);

2.10. Содействует в организации и проведении учебно-методических конференций, семинаров, тренингов для преподавателей и сотрудников.

2.11. Участвует в разработке и утверждении стратегических институциональных нормативных документов, регламентирующих функционирование и развитие университета.



- 2.12. Координирует деятельность по внутренней оценке системы менеджмента качества вуза/образовательных программ
- 2.13. Участвует в процедурах самооценивания и комплексной внешней оценки деятельности университета.
- 2.14. Разрабатывает и представляет для утверждения Сенату ТГУ стратегические и операционные планы деятельности СМК, планы внутреннего аудита, ежегодные отчеты о деятельности СМК, рекомендации по повышению эффективности СМК, отчеты по мониторингам качества образовательных услуг с привлечением всех бенефициаров образовательных программ университета, отчеты по самооценке образовательных программ университета, планы по устранению замечаний профильных комиссий по аккредитации и др.
- 2.14. Контролирует выполнение профессиональных стандартов и показателей эффективности;
- 2.15. Утверждает Куррикулы учебных единиц курсов/модулей, включенных в учебные планы образовательных программ университета.
- 2.16. Сотрудничает со всеми академическими и административными структурами университета с целью постоянного улучшения системы менеджмента качества;
- 2.18. Координирует деятельность по обучению персонала в области качества;
- 2.19. Обеспечивает прозрачность информации об обеспечении качества и разработке учебных программ;
- 2.20. Несет ответственность относительно деятельности подчиненного персонала.

### 3. ПРАВА

Начальник ДМОК имеет следующие права:

- 3.1. Действовать от имени департамента, представлять интересы университета во взаимоотношениях с другими учреждениями по вопросам управления контролем качеством образования.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
- 3.3. Запрашивать у руководителей академических и административных структурных единиц и ответственных по качеству информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МЕТОДИСТА - КООРДИНАТОРА ДЕПАРТАМЕНТА МЕНЕДЖМЕНТА И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ТАРАКЛИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА им. ГР. ЦАМБЛАКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методист – координатор ДМОК относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста – координатора назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Назначение на должность методиста - координатора и освобождение от нее производится приказом ректора Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака.

**1.4. Методист - координатор должен знать:**

— Конституцию Республики Молдова;

— Законы, постановления правительства и нормативные акты по вопросам высшего образования в Республике Молдова;

— Устав Тараклийского государственного университета имени Гр. Цамблака;

— Регламентирующие документы по вопросам разработки, внедрения, функционирования системы менеджмента качества;

— Систему организации образовательного процесса;

— Принципы и порядок разработки документации по качеству;

— Принципы систематизации информационных материалов;

— Культуру общения и служебную этику;

— Основы трудового законодательства РМ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Методист – координатор ДМОК подчиняется непосредственно начальнику департамента.

1.6. На время отсутствия методиста - координатора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняют другие лица, приобретая на этот период соответствующие права при сохранении ответственности за качественное и своевременное исполнение возложенных обязанностей.



## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист - координатор ДМОК:

- 2.1. Работает под руководством начальника ДМОК, а также выполняет согласованные задания вышестоящих руководителей (ректора, проректора по учебной работе).
- 2.2. Выполняет работы, направленные на функционирование системы качества образования в университете и отвечает за ее организацию в рамках, возложенных на него обязанностей.
- 2.3. Принимает участие в разработке и распространении документации по качеству, отвечает за ее хранение в Департаменте менеджмента и обеспечения качества, поддерживает все в надлежащем порядке.
- 2.4. Консультирует сотрудников подразделений по вопросам менеджмента качества и правилам оформления документации.
- 2.5. Контролирует сроки выполнения работ, проводимых в области качества.
- 2.6. Осуществляет распространение информации из отдела в структурные подразделения и сбор их отчетного материала.
- 2.7. Участвует в организации и анализе результатов анкетирования студентов, преподавателей, выпускников, работодателей.
- 2.8. Оценивает деятельность кафедральных комиссий по обеспечению качества.
- 2.9. Организует внутренний аудит по обеспечению качества и разработке учебных программ.
- 2.10. Разрабатывает и предлагает стратегии обеспечения качества образовательного процесса.
- 2.11. Поддерживает комиссии по обеспечению качества в реализации стратегии обеспечения качества.
- 2.12. Информировывает, в зависимости от обстоятельств, начальника департамента об обнаруженных несоответствиях, необходимых корректирующих и/или предупреждающих действиях, предлагает решения по устранению несоответствий.
- 2.13. Обеспечивает привлечение студентов университета, выпускников к мероприятиям по обеспечению качества.
- 2.14. Регулярно обновляет информацию о деятельности СМК и ДМОК на сайте университета.

## 3. ПРАВА

Методист – координатор ДМОК имеет следующие права:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности.





3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

3.3. По поручению начальника ДМОК запрашивать у руководителей структурных подразделений и ответственных по качеству информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Требовать оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.