

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверского ГМУ
Минздрава России
протокол № 3
от 26 марта 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО Тверского ГМУ
Минздрава России
от 26 марта 2026 года № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе оценки качества образовательной и научной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела оценки качества образовательной и научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел оценки качества образовательной и научной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. При реорганизации Отдела документы по основной деятельности передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлениям деятельности Отдела не менее 3 лет.

1.7. Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и по согласованию с проректором по учебной работе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Содержание и регламентация работы сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, коллективным договором.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральным законодательством в сфере образования, уставом и локальными нормативными актами Университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление контроля структурных подразделений Университета, участвующих в организации и осуществлении образовательной и научной деятельности.

2.2. Обеспечение эффективного функционирования внутренней системы оценки качества образования в Университете.

2.3. Сопровождение процедур внешней оценки качества образования.

2.4. Мониторинг специального раздела официального сайта Университета «Сведения об образовательной организации» на предмет соответствия установленным требованиям законодательства Российской Федерации об образовании.

3. Основные функции Отдела

3.1. Организация и проведение контрольных мероприятий и аудитов структурных подразделений Университета, участвующих в организации и осуществлении образовательной и научной деятельности.

3.2. Разработка и реализация системы мероприятий в рамках обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования в Университете.

3.3. Подготовка аналитической информации по результатам контрольных мероприятий, аудитов, мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования.

3.4. Подготовка документов, материалов, информации для проведения процедур внешней оценки качества образования (государственная аккредитация, аккредитационный мониторинг, профессионально-общественная аккредитация, независимая оценка качества образования, рейтинги вузов и др.).

3.5. Подготовка пакета документов для лицензирования образовательных программ.

3.6. Осуществление мониторинга официального сайта Университета на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об образовании. Представление документов и материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета «Сведения об образовательной организации».

3.7. Организация ежегодного самообследования Университета, обобщение полученных результатов, подготовка отчета о самообследовании, обеспечение его размещения на официальном сайте Университета.

3.8. Подготовка проектов приказов, распоряжений, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Размещение на официальном сайте Университета документов и материалов по вопросам деятельности Отдела.

3.10. Информирование руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.11. Консультирование сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.12. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти в сфере образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.13. Выполнение поручений руководства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Должностные обязанности начальника Отдела

4.1. Начальник Отдела непосредственно руководит вверенным ему подразделением и работой подчиненных ему сотрудников, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Начальник Отдела обязан:

осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на Отдел;

разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела;

вести учет рабочего времени сотрудников Отдела;

ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам Отдела;

контролировать выполнение сотрудниками Отдела требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

ходатайствовать перед руководством Университета об установлении выплат стимулирующего характера при оплате труда сотрудников Отдела;

планировать отпуска сотрудников Отдела и контролировать выполнение их графика;

осуществлять перспективное и текущее планирование работы Отдела;

координировать взаимодействие сотрудников Отдела и представителей структурных подразделений Университета;

организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе Отдела;

отчитываться перед Ученым советом и руководством Университета о деятельности Отдела;

руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в Отделе;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности Отдела;

контролировать ведение делопроизводства в Отделе.

5. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- 5.1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;
- 5.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по деятельности Отдела;
- 5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.4. Присутствовать на совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- 5.5. Представительствовать от имени структурного подразделения в Университете;
- 5.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела;
- 5.7. Привлекать сотрудников Университета в состав комиссий, рабочих групп для эффективного решения поставленных задач в сфере деятельности Отдела;
- 5.8. Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 5.9. Обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке;
- 5.10. Распределять работу между сотрудниками Отдела и контролировать работу сотрудников Отдела;
- 5.11. Представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников Университета по своей деятельности;
- 5.12. Представлять к назначению исполняющим обязанности начальника Отдела на время своего отсутствия;
- 5.13. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках сотрудников Отдела;
- 5.14. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника Отдела

Начальник Отдела несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства.
- 6.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.4. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 6.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

6.6. Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в Университете.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник Отдела может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом, утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляются в том же порядке, который установлен для его принятия.