


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2023
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd73a8ac

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 6
от «20» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России


Л.В. Чичановская
Приказ № 489 от 21.06.23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе оценки качества образования

Тверь, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи и функции отдела оценки качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Отдел оценки качества образования (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора 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 профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности 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.

1.8 Содержание и регламентация работы сотрудников Отдела определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также распорядком и графиками работы.

1.9 Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение эффективного функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.2. Анализ места и роли Университета в мировом образовательном пространстве посредством изучения национальных рейтингов вузов.

2.3. Выработка предложений, направленных на повышение качества образования в Университете, на основе анализа результатов внутренней и внешней оценки качества образования.

2.4. Осуществление мониторинга соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе лицензионных требований к образовательной деятельности и требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, и требований к выполнению аккредитационных показателей.

2.5. Подготовка аналитической информации по результатам мониторингов и выработка рекомендаций по приведению деятельности Университета в соответствие с установленными требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

- 2.6. Подготовка документов для лицензирования новых образовательных программ.
- 2.7. Подготовка документов для государственной аккредитации образовательной деятельности.

3. Основные функции Отдела

3.1. Осуществление контроля за организацией и качеством учебного процесса в структурных подразделениях Университета, в том числе за полнотой выполнения реализуемых в Университете образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и расписаниями занятий.

3.2. Анализ локальных нормативных актов, распорядительных документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документации Университета на предмет соответствия законодательству Российской Федерации в области образования.

3.3. Взаимодействие с Центром независимой оценки качества образования Университета по вопросам организации и проведения мониторингов удовлетворенности качеством образования студентов, выпускников, преподавателей и работодателей.

3.4. Взаимодействие с Центром независимой оценки качества образования Университета по вопросам проведения самообследования и подготовки отчетов по результатам самообследования.

3.5. Разработка предложений и рекомендаций по повышению качества образования на основе материалов внутренних и внешних аудитов, требований различных групп потребителей, мониторинга различных видов деятельности.

3.6. Изучение национальных рейтингов вузов для определения роли и места Университета в мировом образовательном пространстве.

3.7. Организация работы по повышению показателей Университета в мониторингах, проводимых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и других оценочных процедурах, а также в Национальном агрегированном рейтинге.

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

3.9. 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».

3.10. Подготовка пакета документов для лицензирования новых образовательных программ.

3.11. Подготовка пакета документов для аккредитации образовательной деятельности.

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

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

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

3.15. Выполнение иных поручений руководства по профилю работы.

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, в том числе:

обеспечивает эффективное функционирование внутренней системы оценки качества образования;

осуществляет подготовку предложений и рекомендаций по повышению роли и места Университета в образовательном пространстве на основе анализа национальных рейтингов вузов;

осуществляет подготовку предложений по повышению качества образования в Университете на основе анализа результатов внутренней и внешней оценки качества образования;

осуществляет мониторинг соблюдения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе лицензионных требований к образовательной деятельности и требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, и требований к выполнению аккредитационных показателей;

осуществляет подготовку аналитической информации по результатам мониторингов и выработку рекомендаций по приведению деятельности Университета в соответствие с установленными требованиями законодательства Российской Федерации об образовании;

осуществляет подготовку документов для лицензирования новых образовательных программ;

осуществляет подготовку документов для государственной аккредитации образовательной деятельности.

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 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;

готовить проекты приказов и распоряжений по Университету в сфере деятельности Отдела;

готовить проекты писем, запросов, отчетов и справок по вопросам, связанным с деятельностью 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 компетенций;
- 5.2 участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 5.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- 5.4 присутствовать на всех совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- 5.5 представлять 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 профессорско-преподавательский состав и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач в сфере деятельности Отдела;
- 5.8 делать представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему сотрудников;
- 5.9 требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 5.10 обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке;
- 5.11 распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- 5.12 контролировать работу сотрудников Отдела;
- 5.13 представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;
- 5.14 представлять к назначению исполняющим обязанности начальника Отдела на время своего отсутствия;
- 5.15 вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 5.16 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 неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3 Несоблюдение правил внутреннего 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.