

Принято  
Ученым советом

протокол № 3  
от «29» ноября 2022 г.



«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова

Минздрава России  
академик РАН,  
профессор \_\_\_\_\_ Янушевич О.О.



## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении качества образования

### 1. Общие положения

Управление качества образования (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее – Университет), в рамках которого планируется и осуществляется его деятельность. В своей работе Управление подчинено непосредственно первому проректору.

Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законодательством в сфере образования, Уставом ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России, а также другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением об управлении качества образования (далее – Положение).

Управление в соответствии с задачами, правами и обязанностями, определенными настоящим Положением, проводит работу по учебно- методическому обеспечению образовательной деятельности.

Управление принимает участие в разработке и проведении экспертизы локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

### 2. Основные задачи

Задачами Управления являются:

1. Руководство методической работой и экспертизой образовательной деятельности.
2. Экспертиза и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации для обеспечения образовательной деятельности.
3. Организация и проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.
4. Проведение мониторинга внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров и анализ его результатов.
5. Проведение внутренних аудитов образовательной деятельности кафедр и деканатов в целях повышения качества образования.
6. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и переоформления документов о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.
7. Подготовка документов и организационное сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации новых образовательных программ.

8. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.
9. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры независимой оценки качества образования.
10. Разработка и актуализация учебных планов, календарных учебных графиков, матриц компетенций основных образовательных программ.
11. Разработка макетов (шаблонов) образовательных программ всех уровней образования.
12. Экспертиза образовательных программ всех уровней образования.
13. Оказание методической помощи кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, рабочих программ дисциплин, программ практики, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, методических материалов и др.
14. Разработка и внедрение новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий.
15. Расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам.
16. Контроль планирования и выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом.
17. Составление плана-графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и контроль его исполнения.
18. Обеспечение предоставления материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в части образовательной деятельности на основании требований законодательства.
19. Координация деятельности учебно-методического совета и учебно-методических комиссий Университета.
20. Планирование и координация редакционно-издательской деятельности в части издания учебной и учебно-методической литературы.

### **3. Функции**

Управление в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

1. Проводит экспертизу и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации на предмет соответствия федеральному законодательству в сфере образования и локальным нормативным актам.
2. Составляет положение, ежегодный план и отчет о выполнении плана проведения внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.
3. Проводит мониторинг внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров и анализ его результатов, представляет его результаты руководству Университета.
4. Составляет план-график, проверочные чек-листы для проведения внутренних аудитов образовательной деятельности кафедр и деканатов в целях повышения качества образования.
5. Проводит внутренние аудиты образовательной деятельности кафедр и деканатов в целях повышения качества образования, составляет аналитические отчеты руководству университета по их результатам.
6. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и переоформления документов о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации новых образовательных программ.

8. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

9. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры независимой оценки качества образования.

10. Разрабатывает и актуализирует (по мере необходимости) учебные планы, календарные учебные графики, матрицы компетенций основных образовательных программ.

11. Разрабатывает макеты (шаблоны) образовательных программ всех уровней образования.

12. Проводит экспертизу образовательных программ всех уровней образования.

13. Дает рекомендации для утверждения образовательных программ всех уровней образования.

14. Формирует аннотации основных образовательных программ.

15. Оказывает методическую помощь кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, рабочих программ дисциплин, программ практики, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, методических материалов и др., в том числе путем проведения семинаров (вебинаров), учебно-методических конференций, разработки методических рекомендаций, методических пособий и проч.

16. Разрабатывает и способствует внедрению новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий, в том числе путем проведения семинаров (вебинаров), учебно-методических конференций, мастер-классов, разработки методических рекомендаций, методических пособий и проч.

17. Проводит расчет учебной нагрузки для кафедр, формирует учебное поручение с распределением учебной нагрузки для кафедр.

18. Осуществляет контроль планирования и выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом путем экспертизы индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава и отчетов об их выполнении.

19. Составляет и представляет на утверждение первого проректора плана-графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, осуществляет контроль его исполнения, готовит отчет руководству Университета.

20. Координирует работу и обеспечивает предоставление материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в части образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

21. Координирует деятельность учебно-методического совета и учебно-методических комиссий Университета.

22. Осуществляет планирование и координацию редакционно-издательской деятельности в части издания учебной и учебно-методической литературы.

23. Организует экспертизу учебной и учебно-методической литературы, представленной кафедрами для издания.

24. Участвует в формировании планов издания учебной и учебно-методической литературы, в том числе с грифом учебно-методических объединений.

25. Совместно с фундаментальной библиотекой проводит конкурсы учебной и учебно-методической литературы, в том числе электронной.

26. Осуществляет систематическую связь с руководством Университета, деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации, независимой оценки

качества образования, внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.

27. Участвует в работе внешних и внутренних экспертных и научно-методических советов различного уровня.

28. Организует и участвует в работе внутренних совещаний, конференций, семинаров (вебинаров) и др. по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности Университета.

29. Участвует в семинарах (вебинарах), конференциях, круглых столах, совещаниях по вопросам лицензирования, аккредитации, контроля качества образования, проводимых Минздравом России, Минобрнауки России, Рособrnазором, другими ведомствами и организациями.

#### **4. Права и обязанности**

Управление имеет право:

- ходатайствовать перед руководством Университета об установлении заработной платы в пределах средств, выделенных Управлению, о поощрении или наказании сотрудников Управления;
- запрашивать у деканатов, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для организации и проведения анализа образовательной деятельности Университета;
- вносить предложения по повышению эффективности организации образовательной деятельности Университета.

Права, обязанности, порядок приёма на работу и увольнение сотрудников Управления, их трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации. Приём и увольнение сотрудников Управления производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотрудники Управления имеют право:

- повышать квалификацию за счёт средств Университета;
- пользоваться в установленном порядке информационными, библиотечными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета.

Сотрудники Управления выполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

Сотрудники Управления обязаны выполнять требования федерального законодательства, распорядительных актов Минздрава России, Минобрнауки России, Рособrnазора и других ведомств, Устава ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России, настоящего Положения, других локальных нормативных и распорядительных актов Университета.

#### **5. Ответственность**

Управление в лице начальника и всех работников подразделения несут ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за реализацию стратегии развития Университета в части своей компетенции, за достижение соответствующих целей Университета в образовательной деятельности.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества. Сотрудники Управления несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии со своими должностными инструкциями.

## **6. Структура и управление**

Структура, численность и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

В состав Управления входят следующие отделы:

- отдел лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;
- отдел внутренней оценки качества образования;
- методический отдел.

Руководство Управлением осуществляет начальник.

Начальник Управления назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подотчётен и подчиняется первому проректору.

В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

Назначение и освобождение от должности сотрудников Управления производится приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления поставленных задач Управление обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещениями, оборудованием, передаваемыми в ведение Управления соответствующими подразделениями и службами Университета.

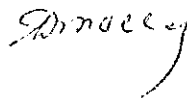
## **8. Оплата труда**

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Университета.

## **9. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Управления.

Начальник управления качества образования



Д.В. Килейников