

Принято  
Ученым советом

протокол № 3

от «20» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова

Минздрава России  
академик РАН,  
профессор Янушевич О.О.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе внутренней оценки качества образования Управления качества образования

### 1. Общие положения

Отдел внутренней оценки качества образования (далее – Отдел) Управления 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 Отдел подчинен непосредственно начальнику Управления.

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

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

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

### 2. Основные задачи

Задачами Отдела являются:

1. Экспертиза и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации для обеспечения качества образовательной деятельности.
2. Организация и проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.
3. Проведение мониторинга внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров и анализ его результатов.
4. Проведение внутренних аудитов образовательной деятельности кафедр и деканатов в целях повышения качества образования.
5. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры независимой оценки качества образования.
6. Экспертиза образовательных программ всех уровней образования.

7. Оказание методической помощи кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, фондов оценочных средств, методических материалов и др.

8. Разработка и внедрение новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий.

9. Составление плана-графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и контроль его исполнения.

10. 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 в соответствии с требованиями законодательства.

### **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. Осуществляет руководство и проводит мониторинг внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров, анализ его результатов, представляет 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 независимой оценки качества образования.

7. Проводит экспертизу образовательных программ всех уровней образования.

8. 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.

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

10. 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 соответствии с требованиями законодательства в части внутренней оценки качества образовательной деятельности.

11. Осуществляет систематическую связь с руководством Университета, деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам независимой оценки качества образования, внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.

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

13. Организует и участвует в работе внутренних совещаний, конференций, семинаров (вебинаров) и др. по вопросам качества образования.

14. Участвует в семинарах (вебинарах), конференциях, круглых столах, совещаниях по контролю качества образования, проводимых Минздравом России, Минобрнауки России, Рособrnадзором, другими ведомствами и организациями.

#### **4. Права и обязанности**

Отдел имеет право:

- ходатайствовать перед руководством Университета об установлении заработной платы в пределах средств, выделенных Отделу, 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 Отдела, их трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации. Приём и увольнение сотрудников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотрудники Отдела 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 Отдела выполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

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

#### **5. Ответственность**

Отдел в лице начальника и всех работников подразделения несет 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 Отдела 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 Отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

Руководство Отделом осуществляет начальник.

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

В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора Университета по согласованию с начальником Управления.

Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела по согласованию с начальником Управления.

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

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

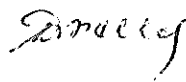
#### **8. Оплата труда**

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 Отдела.

Начальник управления качества образования



Д.В. Килейников