

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2021 15:29:31
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 11
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2017 № 99

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.08.2017 протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе качества образования и мониторинга (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.2. Отдел качества образования и мониторинга является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел качества образования и мониторинга высшего образования находится в подчинении проректора по учебной работе и осуществляет свою деятельность по утвержденным им планам.

1.4. Руководство работой отдела качества образования и мониторинга осуществляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от работы приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. Отдел качества образования и мониторинга в своей работе руководствуется постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО БГМУ

Минздрава России, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Планирование, организация и контроль качества образования.
- 2.2. Разработка внутривузовской системы качества образования.
- 2.3. Обеспечение деятельности системы качества образования нормативно-правовой документацией.
- 2.4. Обеспечение контроля организации и форм деятельности системы качества образования в структурных подразделениях ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.
- 2.5. Обеспечение опережающей помощи руководителям структурных подразделений по реализации программы обеспечения качества образования.
- 2.6. Координация работы факультетов, колледжа, отдела ординатуры, кафедр и профессорско-преподавательского состава по реализации программы мониторингового исследования качества образования.
- 2.7. Организация процедуры самообследования образовательной организации.
- 2.8. Разработка и внедрение системы информационного обеспечения системы качества образования.
- 2.9. Проведение и организация внутренних аудитов Университета.
- 2.10. Проведение экспертиз учебно-методического, кадрового обеспечения специальностей и направлений.
- 2.11. Ведение личных дел обучающихся, надлежащее хранение, подготовка и передача их в архив.
- 2.12. Регистрация и заверение экземпляров приказов по личному составу обучающихся штампом «Копия приказа верна» через отдел качества образования и мониторинга.

3. Функции отдела

- 3.1. Выполнение работы, способствующей обеспечению медицинских учреждений специалистами и, в этой связи, ведение личных дел обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета.
- 3.2. Осуществление связи с деканатами по всем вопросам учета личного состава обучающихся; обеспечение контроля ведения личных дел обучающихся; ведение основных документов, касающиеся контингентов обучающихся и обеспечение гарантии их соответствия; отслеживание своевременного и правильного оформления приказов о переводе с курса на

курс, отчислении из Университета, зачислении на первый курс, о назначении стипендии, представлении академических отпусков и т.д.

3.3. Обеспечение своевременного выполнения приказов Минобрнауки России и Минздрава России, инструктивных и методических документов ректората, распоряжений проректора по учебной работе.

3.4. Оформление по перечню соответствующих видов справок, документов; составление по требованию ректора, проректора по учебной работе, начальника отдела качества образования и мониторинга справок (по приему на первый курс, выпуску, отчислению) и других форм документов, а также данных для Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, Пенсионного фонда Российской Федерации и других Министерств и ведомств.

3.5. Персональный и статистический учет всех категорий обучающихся, в этой связи ведение учета контингента обучающихся и ежеквартальное представление отчета о контингентах.

3.6. Прием отчета приемной комиссии о зачислении обучающихся на 1 курс; прием от приемной комиссии личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс университета и обеспечение дальнейшего их ведения; внесения в контингент обучающихся 1 курса в алфавитные книги.

3.7. Регистрация, оформление, выдача дипломов выпускникам университета на основании данных предоставляемых деканатами с направлениями на работу; оформление и выдача дубликатов дипломов, дубликатов приложений к диплому выпускникам Университета по требованию; учет и хранение бланков документов государственного образца (дипломов, дипломов о неполном высшем образовании, академических справок, приложений к дипломам), нагрудных знаков, отчет перед бухгалтерией за использование бланков документов установленного образца, нагрудных знаков.

3.8. Организация и участие в распределении выпускников Университета; оформление направлений на работу с заполнением бланков удостоверений.

3.9. Оформление и выдача обходных листов выпускникам.

3.10. Подготовка и представление отчета по показателям деятельности.

3.11. Ведение делопроизводства по всем разделам работы.

4. Состав и структура

4.1. В состав отдела качества образования и мониторинга входят:

- начальник отдела качества образования и мониторинга;
- ведущие специалисты;

- специалист по работе с обучающимися.

5. Права работников отдела

5.1. Обеспечение эффективного функционирования и развития системы качества образования в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

5.1.1. Подготовка и проведение инструктивных совещаний с руководителями и специалистами структурных подразделений по разработке программ обеспечения качества образования.

5.1.2. Контроль за выполнением программы обеспечения качества в структурных подразделениях.

5.2. Разработка документационного обеспечения системы качества образования.

5.2.1. Разработка внутривузовской программы обеспечения качества.

5.2.2. Разработка положения о мониторинговом исследовании качества образования в Университете.

5.3. Проведение мониторингового исследования качества образования в Университете.

5.3.1. Оказание помощи структурным подразделениям в разработке программ мониторинговых исследований качества образования.

5.3.2. Координация работы учебных подразделений по проведению мониторинговых исследований.

5.3.3. Контроль за проведением мониторингового исследования качества образования в структурных подразделениях.

5.3.4. Организация работы по обеспечению учебных подразделений бланками и формами для мониторинговых исследований качества.

5.4. Поиск информации и создание базы данных по исследованиям и разработкам систем качества образования в России и за рубежом.

5.4.1. Установление информационных связей с ведущими исследовательскими Центрами по проблеме качества образования;

5.4.2. Обеспечение структурных подразделений новейшей информацией в области менеджмента качества образования.

5.5. Организация работы по ведению учета личного состава обучающихся, обеспечение своевременного составления установленной отчетности, представления необходимой информации.

5.5.1. Ведение учета контингента обучающихся и ежеквартально, представление отчета о контингентах.

5.5.2. Ведение установленной отчетности по контингенту обучающихся университета (форма ВПО-1 и др.).

5.5.3. Прием отчета приемной комиссии о зачислении обучающихся на 1 курс.

5.5.4. Осуществление связи с деканатами по всем вопросам учета личного состава обучающихся.

5.5.5. Ведение основных документов, касающихся контингентов обучающихся и обеспечение гарантии их соответствия.

5.5.6. Обеспечение своевременного выполнения приказов Минобрнауки России и Минздрава России, инструктивных и методических документов ректората, распоряжений проректора по учебной работе.

5.5.7. Составление по требованию ректора, проректора по учебной работе, начальника ОКОМ справок (по приему на первый курс, выпуску, отчислению) и других форм документов, а также данные для Министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Башкортостан (в том числе для Пенсионного Фонда, Министерства труда и социальной защиты).

5.6. Ведение личных дел обучающихся - выпускников и их учета.

5.6.1. Участие в организации своевременного оформления документов выпускников университета.

5.6.2. Работа с личными делами отчисленных студентов и выпускников (после выхода приказа об отчислении в ОКОМ отчисленный студент сдает в деканат студенческий билет, зачетную книжку, и специалисту ОКОМ обходной лист, расписывается в нем о возвращении первичных документов - аттестата или диплома. Выдается предыдущий документ об образовании (аттестат, диплом) на руки.

5.6.3. Контроль объективности оформления обходных листов выпускников университета, в том числе обеспечение сохранности библиотечного фонда медицинской литературы.

5.6.4. Участие в распределении выпускников.

5.6.5. Оформление направлений на работу с заполнением бланков удостоверений.

5.6.6. Ведение установленной отчетности по выпускникам университета (форма ВПО-1 и др.).

5.6.7. Учет и хранение бланков документов установленного образца (дипломов, справок, приложений к дипломам), нагрудных знаков.

5.6.8. Оформление и выдача дубликатов дипломов по требованию.

5.6.9. Отчет перед бухгалтерией за использование бланков документов установленного образца (дипломов, справок, приложений к дипломам), нагрудных знаков.

5.6.10. Заполнение дипломов.

5.6.11. Проведение работы по совершенствованию процесса работы с документами по ведению учета контингента обучающихся, вопросам распределения.

5.6.12. Проверка списков выпускников по алфавиту, вместе с деканами факультетов после распределения молодых специалистов; регистрация, выписка и выдача дипломов выпускникам Университета с направлениями на работу.

5.7. Ведение личных дел обучающихся.

5.7.1. Прием от приемной комиссии личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс университета и обеспечение дальнейшего их ведения.

5.7.2. Контроль процесса оформления документов установленного образца обучающимся (справок).

5.7.3. Внесение контингента обучающихся 1 курса в алфавитные книги; ведение алфавитных книг студентов.

5.7.4. Ежедневная обработка приказов, распоряжений, раскладывание по личным делам оснований к приказам, выписок из приказов.

5.7.5. Ведение архива личных дел обучающихся: оформление описей и в соответствии с ними передача в архив личных дел отчисленных обучающихся и выпускников университета.

5.7.6. Подготовка и представление отчета по показателям деятельности вуза.

5.7.7. Проведение анкетирования обучающихся, научно-педагогических работников, работодателей и мониторинг результатов.

5.7.8. Ведение делопроизводства по всем разделам работы.

6. Обязанности работников отдела

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом качества образования и мониторинга.

6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела качества образования и мониторинга.

6.4. Выполнять поручения проректора по учебной работе по организации образовательного процесса в Университете

7. Взаимоотношения и связи отдела качества образования и мониторинга с другими структурными подразделениями университета

7.1. С методическим отделом – по вопросам контроля качества учебного процесса и учебной документации.

7.2. С учебно-организационным отделом: по соответствию заполнения дубликатов приложений к дипломам с учебными планами специальностей.

7.3. С деканатами факультетов – по вопросам эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы качества образования в Университете, проведения мониторингового исследования качества образования, по вопросам текущей работы с обучающимися.

7.4. С бухгалтерией университета – по вопросам оплаты образовательных и информационных услуг по проблеме качества образования, по вопросам отчета за использование бланков документов установленного образца.

7.5. С юридическим отделом – по вопросам консультирования составления документов.

7.6. С библиотекой – по вопросам создания библиотечного фонда по проблеме мониторинга и качества образования.

7.7. С ПФУ - по вопросам составления проектов перспективного и годового планов приема обучающихся, выпуска специалистов и контингента обучающихся на учебный год.

8. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за:

8.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1 Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в соответствии с Уставом Университета.

9.2. При реорганизации отдела, имеющиеся документы в отделе по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
об отделе качества образования и мониторинга
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Башкирский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись