



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

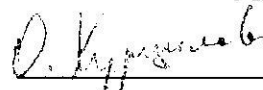
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

№ 50

от « 25 » 08 2016 года.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова
Минздрава России


О.Г. Хурцилава

« 25 » 08 2016 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Отдел стратегического развития образовательных программ, контроля качества образования и тестового контроля (далее Отдел) является структурным подразделением ГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Университет), входящим в состав центра мониторинга, анализа и стратегического развития высшего и дополнительного профессионального образования (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Центра.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим положением.

1.5. Распоряжения начальника Отдела являются обязательными для работников Отдела.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

- 2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела с учетом должностных инструкций.

3. Задачи

3.1. Осуществление контроля качества образования на факультетах и кафедрах Университета с учетом требований стандартов и документированных процедур системы менеджмента качества, действующих в Университете с ориентиром на требования международных стандартов по менеджменту качества серии ИСО 9000

3.2. Формулирование основных стратегических направлений развития образовательных процессов на основе анализа полученных данных.

3.3. Своевременное выявление факторов, оказывающих влияние на динамику изменений качества образовательных процессов на факультетах и кафедрах Университета для предупреждения негативных тенденций в реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям.

4. Функции

4.1. Сравнительный анализ полученной информации о состоянии и динамике показателей качества образовательных процессов на факультетах и кафедрах Университета для создания оснований принятия управленческих решений.

4.2. Проведение постоянного и периодического тестового контроля остаточных знаний обучающихся в Университете для определения качества сформированных компетенций, систематизация и обобщение полученных материалов.

4.3. Экспертиза основных образовательных программ на соответствие требованиям Федеральных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям) и локальных нормативных актов Университета.

4.4. Участие в разработке методических рекомендаций для сопровождения образовательных процессов на факультетах и кафедрах Университета (формы основной образовательной программы, рабочих программ дисциплин, программ практики, документов для открытия новых образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) и др.).

4.5. Подготовка проектов положений, регламентирующих организацию и проведение образовательного процесса в Университете при реализации модульного обучения.

4.6. Разработка критериев и методов оценки качества образовательной деятельности в структурных подразделениях Университета.

4.7. Ведение отчетной документации по мониторинговой деятельности образовательного процесса.

4.8. Контроль уровня удовлетворенности обучающихся качеством работы преподавателей, образовательной, воспитательной и антикоррупционной деятельностью.

4.9. Взаимодействие, в пределах своей компетенции, со структурными подразделениями Университета и с общественными организациями по вопросам управления системы качества образования.

4.10. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к передаче на хранение в архив.

4.11. Обеспечение сохранности полученных сведений об образовательном процессе от разглашения (утраты) в процессе обработки.

4.12. Предоставление информации службам Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.13. Предоставление органам государственной власти, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с действующими в Университете правилами.

4.14. Предоставление начальнику Центра отчета о результатах работы в сроки и в

порядке, установленных в Университете.

5. Права

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц Университета, а также сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения об образовательной деятельности с целью уточнения необходимых данных.
- 5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.3. Оценивать предоставленные документы от деканов и заведующих кафедрами Университета по исполнению рекомендаций Отдела.
- 5.4. Возвращать исполнителям на доработку документы в случае несоответствия требованиям предоставленной в Отдел информации.
- 5.5. Вносить на рассмотрение начальнику Центра предложения по вопросам организации работы Отдела.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по учебно-методическим вопросам.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, бухгалтерией, управлением закупок и договоров, управлением информатизации и связи, клиническими подразделениями, с архивом Университета, а также с юридическим управлением) в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.
- 7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1 организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - 7.2.2 организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 7.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 7.2.5 подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
 - 7.2.6 соответствие действующему законодательству разрабатываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.