

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)



К.В. Жмеренецкий

2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и Устава ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – Университет).

### I. Общие положения

1.1 Отдел планирования и контроля качества образования Университета (далее ОП и ККО) является структурным подразделением университета.

1.2 В своей деятельности отдел планирования и контроля качества образования руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и Уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, приказами и нормативно-инструктивными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета ДВГМУ и настоящим Положением.

1.3 Отдел планирования и контроля качества образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДВГМУ. Работники отдела планирования и контроля качества образования назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ДВГМУ, по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.4 Отдел планирования и контроля качества образования возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе. Начальник ОПиККО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5 Деятельность работников отдела регламентируется трудовыми договорами, Коллективным договором, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами ДВГМУ. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе.

### II. Задачи и функции отдела планирования и контроля качества образования

2.1 Задачами деятельности ОП и ККО является:

2.1.1 координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений университета по обеспечению учебного процесса;

2.1.2 планирование и контроль учебного процесса;

2.1.3 совершенствование системы управления учебным процессом;

2.1.4 планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр на факультетах и специальностях очного обучения;

2.1.5 сбор, обработка данных и составление текущих и сводных статистических отчетов по контингенту обучающихся.

2.1.6 разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии Системы менеджмента качества Университета (далее – СМК), непрерывный мониторинг и улучшение показателей образовательной деятельности университета и его подразделений.

## 2.2 Функции Отдела

2.2.1 организация и направление учебного процесса планируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО) на основе утвержденных ученым советом Университета учебных планов и графика учебного процесса;

2.2.2 разработка совместно с деканами факультетов, оформление и доведение до сведения студентов и кафедр расписания занятий на учебные семестры и экзаменационных сессий текущего года;

2.2.3 осуществление совместно с деканами факультетов контроля кафедр по выполнению действующего учебного расписания и его коррекции;

2.2.4 контроль работы деканатов факультетов по формированию и ведению личных дел обучающихся;

2.2.5 планирование и контроль использования учебно-лабораторных аудиторий и лекционных залов;

2.2.6 планирование годовой нагрузки на кафедрах с целью формирования предложений по штатному расписанию университета;

2.2.7 подготовка проектов приказов по вопросам организации учебного процесса;

2.2.8 подготовка проекта приказа по университету о сроках проведения сессии и составе экзаменационных комиссий (2 раза в год);

2.2.9 выписка справок об обучении в образовательной организации, дубликатов дипломов и приложений к ним;

2.2.10 контроль заполнения сотрудниками деканатов программы АИС «Студент», ведения компьютерных баз АСУ «Приказы по студенческому составу»;

2.2.11 формирование совместно с деканатами факультетов оперативных приказов и приказов по студенческому составу;

2.2.12 учет динамики контингента студентов (количество обучающихся, движение студентов по факультетам, курсам, группам);

2.2.13 ведение статистического учета по контингенту, предоставление информации для формирования годового статистического отчета по форме ВПО-1;

2.2.14 формирование заявок на бланки строгой отчетности, организация их хранения, выдачи и использования;

2.2.15 обеспечение бланками и формами учета и отчетности по организации учебного процесса кафедр, деканатов (журнал преподавателя, индивидуальный план и т.д.);

2.2.16 подготовка служебных и информационно-справочных материалов по вопросам организации учебного процесса;

2.2.17 контроль за своевременным и правильным формированием и ведением личных дел обучающихся в деканатах факультетов;

2.2.18 подготовка и проведение мероприятий контроля качества образовательного процесса в соответствии с текущим и перспективным планами работы ОПиККО;

2.2.19 осуществление деятельности по подготовке к внешним, надзорным аудитам, сертификации и ресертификации;

2.2.20 формирование отчетов о результатах самообследования СМК в подразделениях университета;

2.2.21 анализ результатов мониторинга образовательного процесса и их интерпретация, составление рекомендаций по управлению качеством;

2.2.22 подготовка аналитических отчетов о текущем и рubeжном состоянии системы управления качеством;

2.2.23 разработка, внедрение мероприятий по поддержанию в рабочем состоянии процессов, требуемых системой управления качеством;

2.2.24 формирование и представление ректору и ученому совету Университета информационно-аналитических отчетов о функционировании системы управления качеством и необходимости ее улучшения.

### **III. Права сотрудников отдела планирования и контроля качества образования**

Для решения поставленных задач отдел планирования и контроля качества образования имеет право:

3.1 запрашивать у сотрудников деканатов факультетов, кафедр и структурных подразделений университета информацию, необходимую для планирования и организации учебного процесса, системы менеджмента качества;

3.2 привлекать ППС кафедр, сотрудников деканатов и структурных подразделений к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам обеспечения учебного процесса;

3.3 участвовать в формировании заявок и заказов, подготовке договоров на приобретение бланков строгой отчетности и бланочной продукции, программного и учебно-методического обеспечения учебного процесса;

3.4 получать от структурных подразделений необходимое содействие для эффективного осуществления мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества университета;

3.5 предлагать реализацию программы действий, способствующих решению вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.6 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством университета, со сторонними организациями и учреждениями;

3.7 получать от структурных подразделений необходимое содействие для эффективного осуществления мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества университета.

### **IV. Ответственность сотрудников отдела планирования и контроля качества образования**

4.1 Сотрудники ОП и ККО несут ответственность за:

4.1.1 надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,

4.1.2 за оперативную и качественную подготовку необходимой документации, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.1.3 соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.1.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда на рабочем месте;

4.1.5 обеспечение сохранности принятых для исполнения документов;

4.1.6 ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.2 Начальник ОП и ККО отдела несет ответственность за:

4.2.1 организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

4.2.2 распределение обязанностей между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

### **V. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями**

Сотрудники ОП и ККО взаимодействуют:



5.1 с деканатами факультетов, кафедрами и другими структурными подразделениями университета по вопросам обеспечения учебного процесса, системы менеджмента качества

5.2 с ведущим юристконсультантом управления кадрами по правовым вопросам, связанным с подготовкой служебной документации.

5.3 с бухгалтерией по вопросам подготовки приказов по студенческому составу, планирования штатной учебной нагрузки, предоставления статистических отчетов по контингенту, оплаты труда сотрудников отдела, оплаты счетов на приобретение бланков строгой отчетности и бланочной продукции.

5.4 с управлением кадрами по вопросам трудового законодательства, штатной структуры отдела, кафедр университета.

5.5 с административно-хозяйственным управлением по вопросам качественного технического сопровождения учебного процесса.

5.6 с контрактной службой по вопросам обеспечения бланками строгой отчетности, бланочной продукцией, оборудованием, мебелью, канцелярскими принадлежностями.

5.7 с информационным центром по вопросам программного обеспечения и технического обслуживания компьютерной техники отдела.

5.8 с издательством учебной литературы и учебных пособий по вопросам изготовления и тиражирования бланочной продукции, учебно-методических материалов, документов распорядительного характера.

Проректор по  
учебно-воспитательной работе



(подпись)

Т. В. Чепель  
(фамилия, инициалы)

« 01 » ноября 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юристконсульт



(подпись)

И. В. Ошовская  
(фамилия, инициалы)

« 01 » ноября 20 18 г.