

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Должность: ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Дата подписания: 27.12.2022 14:19:41
Уникальный программный ключ:
123d1d365abac3d0cd5b93c39c0f12a00bb02446

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «*в*» *декабря* 2022 г. № *2051-К0*

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении образовательных программ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, предмет деятельности, цели и функции управления образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Положение, Управление образовательных программ, ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России).

1.2. Управление образовательных программ является структурным подразделением ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, осуществляющим планирование, организацию и координацию всех видов учебно-методической и организационно-методической работы, а также контроль качества и мониторинг эффективности образовательной деятельности при реализации образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

1.3. Управление образовательных программ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

уставом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Управления образовательных программ: управление образовательных программ.

Сокращенное наименование Управления образовательных программ: УОП.

1.5. Местонахождение Управления образовательных программ: учебные корпуса ВолгГМУ по адресам: пл. Павших борцов, 1; ул. Козловская, 45а.

1.6. Управление образовательных программ создано на неопределенный срок.

1.7. Управление образовательных программ в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России вправе иметь штампы со своим наименованием и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.8. Лицензирование деятельности Управления образовательных программ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Закрепление за Управлением образовательных программ помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении целей и видов деятельности, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.10. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом и утверждаются ректором.

1.11. Управление образовательных программ создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета.

1.12. При ликвидации или реорганизации Управления образовательных программ все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Управления образовательных программ, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2. Цели и предмет деятельности Управления образовательных программ

2.1. Основной целью деятельности Управления образовательных программ является планирование, организация и координация всех видов учебно-методической и организационно-методической работы, контроль качества и мониторинг эффективности образовательной деятельности при реализации образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры.

2.2. Предметами деятельности Управления образовательных программ являются учебно-методическая деятельность, организационно-методическая деятельность, контроль качества образовательной деятельности, мониторинг эффективности образовательной деятельности.

2.3. Для достижения цели, определенной настоящим Положением, Управление образовательных программ вправе осуществлять следующие функции:

проведение анализа изменений в информационном и правовом поле, касающихся вопросов учебно-методической и организационно-методической деятельности, контроля качества и мониторинга эффективности образовательной деятельности в сфере реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, и трансляция их на структурные подразделения, участвующие в реализации и обеспечении указанных образовательных программ;

создание информационной базы нормативных актов государственных органов, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности;

методическое сопровождение образовательных программ;

осуществление документооборота по вопросам учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

координация работы подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по организации учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности;

анализ предложений и инициатив, исходящих от кафедр и учебно-методических комиссий факультетов/институтов по совершенствованию документов, составляющих содержание образовательных программ;

формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества образовательного процесса в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

оказание консультативной помощи кафедрам в разработке учебно-методических материалов;

участие в подготовке и проведении внутривузовских и сторонних совещаний, конференций, семинаров, форумов и иных мероприятий по вопросам учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности;

участие в подготовке материалов по учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности для рассмотрения и утверждения на заседаниях ректората и/или ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

участие в подготовке материалов по учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности для сайта и издательства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

контроль за реализацией образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры на предмет соответствия их федеральным

государственным образовательным стандартам и иным регламентирующим документам;

контроль за использованием балльно-рейтинговой системы оценки обучающихся и системы рейтинга преподавателей в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в целом, внутреннего и внешнего аудита качества образовательной деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

контроль выполнения государственных лицензионных, аккредитационных и прочих нормативных требований к реализации образовательной деятельности в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

ответы на письма по вопросам учебно-методической и организационно-методической деятельности, контролю качества и мониторингу эффективности образовательной деятельности;

контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию образовательного процесса, за применением современных образовательных технологий, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

оценка достижений целей и конечных результатов образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;

контроль выполнения и ведения учета нагрузки научно-педагогических работников в рамках реализуемых образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;

проверка образовательной деятельности кафедр.

2.4. Порядок осуществления отдельных видов деятельности Управления образовательных программ регламентируется локальными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.5. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Управлением образовательных программ только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень указанных видов деятельности определяется законодательством Российской Федерации.

3. Структура и компетенция органов управления Управления образовательных программ

3.1. Структура и штатное расписание Управления образовательных программ утверждаются ректором по представлению руководителя Управления образовательных программ.

3.2. Управление образовательных программ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. Начальник Управления образовательных программ (далее – руководитель) осуществляет руководство Управлением образовательных программ и несет ответственность за его деятельность.

Начальник Управления образовательных программ находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

3.4. Начальник Управления образовательных программ:

3.4.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления образовательных программ;

3.4.2. является непосредственным руководителем для всех работников Управления образовательных программ;

3.4.3. обеспечивает подбор и расстановку работников Управления образовательных программ, соблюдение трудовой дисциплины;

3.4.4. распределяет должностные обязанности между работниками Управления образовательных программ и осуществляет контроль за их исполнением;

3.4.5. контролирует осуществление должностных обязанностей работниками Управления образовательных программ;

3.4.6. вносит руководству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России предложения об изменении структуры Управления образовательных программ, приеме на работу, увольнении, поощрении и наказании работников Управления образовательных программ;

3.4.7. создает условия для повышения квалификации и профессиональной переподготовки, улучшения условий труда работников Управления образовательных программ, внедрения передовых методов работы;

3.4.8. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образовательных программ;

3.4.9. выполняет иные обязанности, определенные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. В Управлении образовательных программ могут создаваться совещательные органы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих совещательных органов определяются положениями, принятыми в порядке, определенном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.6. Права, обязанности и ответственность работников Управления образовательных программ регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.7. По согласованию с начальником управления в заявительном порядке работники Управления образовательных программ могут выполнять часть работы в дистанционном формате.

3.8. Руководитель и работники Управления образовательных программ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. На руководителя Управления образовательных программ возлагается ответственность за организацию деятельности по выполнению функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также представление достоверной информации о работе Управления образовательных программ.

3.10. Работники Управления образовательных программ несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

4. Взаимодействие Управления образовательных программ с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

4.1. Порядок взаимодействия Управления образовательных программ с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

4.2. Для выполнения функций, определенных настоящим Положением, Управление образовательных программ взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России:

4.2.1. с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля: в части организации бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей; организации расчётов с контрагентами; начисления и выплаты заработной платы, своевременного проведения расчетов с сотрудниками Управления образовательных программ; проведения инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.2.2. с планово-финансовым управлением: в части внесения изменений в утвержденное штатное расписание при изменении состава, наименования Управления образовательных программ, прочих изменениях; разработки локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к заработной плате и прочих выплат;

4.2.3. с управлением кадров: в части комплектования Управления образовательных программ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе перемещение работников внутри ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, прием на работу новых работников; составления графиков отпусков; оформления и учета служебных командировок; работы с листками нетрудоспособности.

4.2.4. с правовым управлением: в части согласования локальных

нормативных и распорядительных актов;

4.2.5. с учебным управлением: в части координации деятельности подразделений по обеспечению реализации ФГОС ВО; подготовки комплекта документации образовательных программ; подготовки и прохождения государственного лицензирования и аккредитации образовательной деятельности; учета руководящих документов по учебно-методической работе; планирования и контроля за выполнением учебной нагрузки научно-педагогических работников; организации разработки и внедрения критериев качества образовательной деятельности, анализа итогов текущей и промежуточной аттестации обучающихся; анализа показателей ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России на соответствие критериальным показателям; ведения учета основных показателей учебно-методической деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России; подготовки и проведения мероприятий учебно-методического характера; содействия подразделениям в разработке материалов по новым обучающим технологиям и анализ эффективности использования их в учебном процессе;

4.2.6. с управлением информационного развития: в части заявок на обеспечение необходимыми для работы Управления образовательных программ техническими и материальными ресурсами; предоставления Управлению образовательных программ сведений о техническом и программном оснащении подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России; размещения информации в ЭИОС ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

4.2.7. с управлением науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров: в части мониторинга эффективности образовательной деятельности; проведения совместных научно-методических мероприятий;

4.2.8. с кафедрами, реализующими образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры: в части методического сопровождения образовательных программ; проведения учебно-методических мероприятий; подготовки и прохождения государственного лицензирования и аккредитации образовательной деятельности; контроля качества и мониторинга эффективности образовательной деятельности кафедр;

4.2.9. с деканатами факультетов: в части методического сопровождения образовательных программ; проведения учебно-методических мероприятий; подготовки и прохождения государственного лицензирования и аккредитации образовательной деятельности; контроля качества и мониторинга эффективности образовательной деятельности кафедр;

4.2.10. с Институтом общественного здоровья: в части ведения комплекта документации образовательных программ; проведения учебно-методических мероприятий; подготовки и прохождения государственного лицензирования и аккредитации образовательной деятельности; контроля качества и мониторинга эффективности образовательной деятельности кафедр;

4.2.11. с отделом по обеспечению управления имуществом

комплексом: в части материально-технического обеспечения реализуемых образовательных программ; материально-технического обеспечения управления образовательных программ;

4.2.12. с библиотекой: в части книгообеспеченности ОПОП; обеспеченности ОПОП профессиональными базами данных; размещения компонентов ОПОП в ЭИОС ВолГМУ; проведения учебно-методических мероприятий; подготовки и прохождения государственного лицензирования и аккредитации образовательной деятельности; контроля качества и мониторинга эффективности образовательной деятельности кафедр;

4.2.13. С иными структурными подразделениями (при необходимости).

5. Порядок оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников Управления образовательных программ

5.1. Порядок оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников Управления образовательных программ – см. Приложение к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об управлении образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

от «5» *декабря* 2022 г. № *2051-КО*

Порядок

оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Порядок оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности для работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Порядок) является локальным нормативным актом, определяющий механизм оценки эффективности деятельности для работников управления образовательных программ, с целью установления по результатам оценки качества работы стимулирующей выплаты.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, коллективным договором ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящий Порядок определяет условия, размеры и порядок установления надбавки за качество выполняемых работ, направленных на стимулирование работника к достижению конкретных показателей качества оказываемых услуг, повышение заинтересованности работников в конечных результатах труда, усиление ответственности за выполнение установленных заданий и укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Выплаты за качество выполняемых работ работникам управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России осуществляются в пределах экономии средств на оплату труда, предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности на год.

2. Условия, размер и порядок установления надбавки за качество выполняемых работ

2.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается по результатам оценки деятельности каждого работника, проводимой на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности

работников управления образовательных программ (далее – показатели и критерии), позволяющих оценить результативность и качество их работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.2. Показатели и критерии эффективности указываются в трудовом договоре в отношении каждого работника и являются основанием для начисления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и служат стимулом к качественному труду, повышению квалификации и мастерства в учреждении.

2.3. Показатели и критерии эффективности деятельности работников позволяют установить действенные механизмы зависимости уровня оплаты труда от объема и качества предоставляемых социальных услуг и разработаны с учетом следующих принципов:

объективности – размер вознаграждения определяется на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – работник уведомлен, какое вознаграждение он получит в зависимости от своего труда;

адекватности – соответствие вознаграждению трудовому вкладу в результат деятельности, опыту и уровня квалификации работника;

своевременности – вознаграждение следует за достижением результата;

справедливости – правила вознаграждения доступны и понятны каждому работнику;

прозрачности – принятие решений о выплатах и об их размерах производится с мнением представительного органа работников.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются для всех категорий работников, как по основной должности, так и по должностям, занятым на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

2.5. Размер надбавки за качество выполняемых работ устанавливается в абсолютном размере.

2.6. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, в том числе на надбавку за качество выполняемых работ, осуществляется для управления образовательных программ на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда и фактических расходах на оплату труда за истекший период. При этом определяется сумма экономии (дефицита) фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

2.7. Начисление надбавки за качество выполняемых работ производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу.

2.8. Конкретный размер надбавки за качество выполняемых работ каждому работнику определяется ежегодно по результатам оценки эффективности деятельности работников за предыдущий год, в соответствии с методикой расчета надбавки за качество выполняемых работ.

2.9. Распределение стимулирующих выплат по критериям качества производится комиссией, утвержденной приказом по ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3. Методика расчета надбавки за качество выполняемых работ

3.1. Механизм оценки эффективности деятельности работников производится на основе балльной системы.

3.1.1. Для определения уровня эффективности работы работника отдела начальник соответствующего отдела заполняет таблицу исходных данных за отчетный период (приложение 2 к настоящему Порядку). Заполненная таблица подписывается начальником отдела и заверяется начальником Управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, который осуществляет контроль достоверности значений показателей, внесенных в таблицу. Работник ставит подпись в ознакомлении с расчетом.

3.1.2. Для определения уровня эффективности работы начальника отдела и заместителя начальника управления начальник управления образовательных программ заполняет таблицу исходных данных за отчетный период (приложение 3 к настоящему Порядку). Заполненная таблица подписывается начальником управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. Работник ставит подпись в ознакомлении с расчетом.

3.1.3. Начальник Управления образовательных программ представляет таблицу по своей должности (приложение 4 к настоящему Порядку) для заполнения и заверения проректору по учебной работе.

3.2. С учетом установленных критериев каждый работник набирает определенное количество баллов. Сумма конкретной выплаты работнику определяется путем умножения, набранного им количества баллов на стоимость одного балла. Надбавка за качество выполняемых работ начисляется за фактически отработанное время. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц, надбавка за качество выполняемых работ выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3. Для работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, которым законодательством РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при условии сохранения оплаты труда в полном объеме, надбавка за качество выполненных работ осуществляются в полном объеме.

3.4. Данные выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы в целях предоставления работникам управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Результаты решений о выплатах оформляются приказом по учреждению и утверждаются первым проректором ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.6. Бухгалтерия производит начисление стимулирующих выплат на основании приказа по учреждению и табеля учета рабочего времени.

4. Регламент работы комиссии по распределению стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ по критериям

4.1. Для распределения стимулирующих выплат по критериям качества в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России приказом по учреждению создается 2-х уровневая комиссия.

1 уровень – комиссия первого уровня – формируется из не менее чем 5 человек с обязательным включением в состав начальника управления образовательных программ, работника планово-финансового управления, специалиста по кадрам, представителя первичной профсоюзной организации.

2 уровень – центральная комиссия – формируется из не менее чем 5 человек с обязательным включением в состав проректора по учебной работе и председателя профкома.

В своей работе комиссия руководствуется настоящим Порядком.

При определении размера надбавки за качество выполняемых работ используются критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, целевые показатели эффективности деятельности с учетом мнения первичной профсоюзной организации (или иных представителей, избираемых работниками).

4.1.1. Функции комиссии первого уровня:

ежегодная оценка выполнения показателей эффективности работниками управления образовательных программ;

оформление решения комиссии протоколом (приложение 5 к настоящему Порядку);

ознакомление под подпись сотрудников подразделения с оценкой качества их работы.

Комиссия первого уровня производит оценку деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по критериям в баллах не позднее 10 числа месяца по окончании отчетного периода.

4.1.2. Функции комиссии второго уровня:

ежегодная оценка выполнения показателей эффективности начальником управления образовательных программ;

рассмотрение спорных вопросов от работников по оценке критериев;

принятие решения о распределении, перераспределении, увеличении, уменьшении фонда для выплаты надбавки за качество, а также о прекращении выплаты надбавки за качество в случае отсутствия фонда оплаты труда на данные цели и др.;

контролирует правильность установления стимулирующих выплат работникам учреждения;

окончательно утверждает количество баллов, на основании которых

устанавливается соответствующая стимулирующая выплата работникам учреждения;

согласовывает сумму, направляемую за отчетный период на выплату стимулирующего характера за качество работ;

согласовывает стоимость одного балла;

оформление проекта приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

Работа комиссии 2 уровня оформляется протоколом (приложение 6 к настоящему Порядку).

4.2. При увольнении работника до формирования протокола комиссии 2 уровня по оценке эффективности деятельности работников учреждения за текущий год, начисление ему надбавки за качество выполняемых работ производится с учетом стоимости 1 балла и данных оценки его работы за предыдущий год.

4.3. Подведение итогов деятельности работника управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России основывается на сведениях, формируемых за отчетный период и, следовательно, производится по окончании отчетного периода. Оценка деятельности работника по критериям эффективности производится комиссией 2 уровня не позднее 10 числа по окончании отчетного периода. Результаты оценки эффективности представляются на утверждение первому проректору и оформляются приказом по учреждению. В случае отсутствия фонда стимулирования в конкретном месяце оценка эффективности деятельности работников не производится.

4.4. Комиссии для осуществления возложенных на них функций имеют право: взаимодействовать с трудовым коллективом, администрацией ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать необходимые материалы от администрации ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

приглашать на свои заседания специалистов, заместителей руководителя учреждения, представителей трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

4.5. Организационной формой работы комиссий являются заседания, которые проводятся один раз в год для установления или снятия стимулирующих выплат за качество выполняемых работ за отчетный период, при наличии средств на данный вид выплат, за счет и в пределах средств на оплату труда.

4.5.1. Заседания комиссий назначает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Подготовку и организацию заседаний комиссий осуществляет ответственный секретарь комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.5.2. Председатели комиссий:

осуществляют общее руководство деятельностью комиссий;

вносят предложения по изменению состава комиссий;
подписывают протоколы заседания комиссий;
решают организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссий.

4.5.3. Ответственные секретари комиссий:

принимают документацию от руководителя структурного подразделения учреждения;

извещают членов комиссий о месте и времени проведения заседаний комиссий; знакомят членов комиссий с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссий;

организуют заседания и ведут протоколы комиссий;

формируют выписки из протокола заседания комиссий.

4.6. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматриваются комиссиями в случаях:

наличия дисциплинарного взыскания;

окончания срока действия стимулирующей выплаты;

отсутствия финансовых средств на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

4.7. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссий на основании приказа руководителя о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания) или другом неправомерном действии работника, за которое предусмотрено лишение выплат стимулирующего характера.

4.8. Члены комиссий во время заседания рассматривают представленные материалы и принимают решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.9. Решение комиссии принимают открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов комиссий. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение комиссии 1 уровня оформляется протоколом и направляется на рассмотрение комиссии 2 уровня. Решение комиссии 2 уровня оформляется протоколом и направляется первому проектору для утверждения и издания соответствующего приказа.

При подписании протокола мнения членов комиссий выражаются словами «за» или «против».

4.10. Решения комиссий могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

4.11. Комиссии осуществляют деятельность на общественных началах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

от «В» декабря 2022 г. № 2051-КО

Таблица 1

Показатели и критерии эффективности деятельности
специалиста по учебно-методической работе

№	Наименование показателя	Периодичность	Критерии	Балл
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики	по итогам календарного года	Показатель выполняется	2
			Показатель выполняется не полностью	0
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции	по итогам календарного года	Показатель выполняется	2
			Показатель выполняется не полностью	0
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета	по итогам календарного года	Показатель выполняется	2
			Показатель выполняется не полностью	0
4	Сбор, систематизация и анализ данных в рамках своей профессиональной компетенции, ведение информационных баз данных	по итогам календарного года	Показатель выполняется	2
			Показатель выполняется не полностью	0
5	Оказание консультативной помощи руководителям и сотрудникам кафедр, иных структурных подразделений	по итогам календарного года	Показатель выполняется	2
			Показатель выполняется не полностью	0
	ИТОГО	по итогам календарного года	Показатель выполняется	10
			Показатель выполняется не полностью	0

Таблица 2

Показатели и критерии эффективности деятельности
ведущего специалиста по учебно-методической работе

№	Наименование показателя	Периодичность	Критерии	Балл
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по	по итогам календарного года	Показатель выполняется	2
			Показатель	0

	пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики		выполняется не полностью	
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
4	Сбор, систематизация и анализ данных в рамках своей профессиональной компетенции, ведение информационных баз данных	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
5	Обеспечение координации между структурными подразделениями университета (кафедры, деканаты, библиотека, иные подразделения) по вопросам учебно-методической и организационно-методической деятельности	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
	ИТОГО	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	10 0

Таблица 3

**Показатели и критерии эффективности деятельности
начальника отдела**

№	Наименование показателя	Периодичность	Критерии	Балл
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
4	Текущее и перспективное планирование деятельности отдела, издание необходимых распоряжений, ведение отчётности, проведение методических	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не	2 0

	совещаний на уровне отдела		полностью	
5	Участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в рамках своей профессиональной компетенции	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
	ИТОГО	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	10 0

Таблица 4

Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя начальника управления

№	Наименование показателя	Периодичность	Критерии	Балл
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
4	Текущее и перспективное планирование деятельности управления, ведение отчётности, участие в определении целевых показателей деятельности управления, проведение методических совещаний на уровне управления	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
5	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в университете	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
	ИТОГО	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	10 0

**Показатели и критерии эффективности деятельности
начальника управления**

№	Наименование показателя	Периодичность	Критерии	Балл
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
4	Текущее и перспективное планирование деятельности управления в соответствии с актуальными задачами, стоящими перед ним, проведение методических совещаний на уровне университета	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
5	Организация мероприятий, направленных на совершенствование организации образовательного процесса с целью повышения эффективности и качества образовательной деятельности в университете	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	2 0
	ИТОГО	по итогам календарного года	Показатель выполняется Показатель выполняется не полностью	10 0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

от «15» декабря 2022 г. № 2051-КО

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ
для определения эффективности работника
Фамилия Имя Отчество (род.п.)
специалиста по учебно-методической работе
управления образовательных программ
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
за период с ____ по ____

№	Наименование показателя	Выполнение показателя	Количество баллов	Подтверждение выполнения показателя
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики			
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции			
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета			
4	Сбор, систематизация и анализ данных в рамках своей профессиональной компетенции, ведение информационных баз данных			
5	Оказание консультативной помощи руководителям и сотрудникам кафедр, иных структурных подразделений			
	ИТОГО			

Подлинность представленных сведений подтверждаю:

Начальник отдела _____ подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

Начальник управления _____ подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен с расчётом:

Работник _____ подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ
 для определения эффективности работника
 Фамилия Имя Отчество (род.п.)
 ведущего специалиста по учебно-методической работе
 управления образовательных программ
 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
 за период с ____ по ____

№	Наименование показателя	Выполнение показателя	Количество баллов	Подтверждение выполнения показателя
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики			
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции			
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета			
4	Сбор, систематизация и анализ данных в рамках своей профессиональной компетенции, ведение информационных баз данных			
5	Обеспечение координации между структурными подразделениями университета (кафедры, деканаты, библиотека, иные подразделения) по вопросам учебно-методической и организационно-методической деятельности			
	ИТОГО			

Подлинность представленных сведений подтверждаю:

Начальник отдела _____ подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

Начальник управления _____ подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен с расчётом:

Работник _____ подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

от «5» *декабря* 2022 г. № *2051-КО*

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ
для определения эффективности работника
Фамилия Имя Отчество (род.п.)
начальника отдела _____
управления образовательных программ
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
за период с ____ по ____

№	Наименование показателя	Выполнение показателя	Количество баллов	Подтверждение выполнения показателя
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики			
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции			
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета			
4	Текущее и перспективное планирование деятельности отдела, издание необходимых распоряжений, ведение отчётности, проведение методических совещаний на уровне отдела			
5	Участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в рамках своей профессиональной компетенции			
	ИТОГО			

Подлинность представленных сведений подтверждаю:

Начальник управления подпись Фамилия И.О. « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен с расчётом:

Работник подпись Фамилия И.О. « ____ » _____ 20__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ
 для определения эффективности работника
 Фамилия Имя Отчество (род.п.)
 заместителя начальника
 управления образовательных программ
 ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России
 за период с ____ по ____

№	Наименование показателя	Выполнение показателя	Количество баллов	Подтверждение выполнения показателя
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики			
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции			
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета			
4	Текущее и перспективное планирование деятельности управления, ведение отчётности, участие в определении целевых показателей деятельности управления, проведение методических совещаний на уровне управления			
5	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в университете			
	ИТОГО			

Подлинность представленных сведений подтверждаю:

Начальник управления подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен с расчётом:

Работник подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

от «5» декабря 2022 г. № 2051-КО

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ
для определения эффективности работника
Фамилия Имя Отчество (род.п.)
начальника управления образовательных программ
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
за период с ___ по ___

№	Наименование показателя	Выполнение показателя	Количество баллов	Подтверждение выполнения показателя
1	Соблюдение требований локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и т.д.), соблюдение деловой этики			
2	Своевременное и качественное оформление документов в рамках своей профессиональной компетенции			
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений непосредственного начальника и руководства университета			
4	Текущее и перспективное планирование деятельности управления в соответствии с актуальными задачами, стоящими перед ним, проведение методических совещаний на уровне университета			
5	Организация мероприятий, направленных на совершенствование организации образовательного процесса с целью повышения эффективности и качества образовательной деятельности в университете			
	ИТОГО			

Подлинность представленных сведений подтверждаю:

Начальник управления подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе подпись Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

от «5» *декабря* 2022 г. № *2051-КО*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

наименование организации или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ комиссии 1 уровня

Волгоград

№ _____

Председательствующий –

Секретарь –

Присутствовали: ___ человек

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Оценка выполнения показателей качества и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ:

- отдел ...;
- отдел ...;
- отдел ...

...

Докладчик: должность ФИО

СЛУШАЛИ

Докладчика – На основании исходных данных для определения эффективности произвести оценку выполнения показателей качества и

критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России за период с ___ по ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Установить выплату стимулирующего характера за качество выполняемых работ за период с ___ по ____ работникам управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в соответствии с критериями и показателями эффективности за фактически отработанное время за год из средств, определенных условиями трудового договора в части должностного оклада с ___ по ____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество.	Должность	Количество баллов по критериям	Установленное количество баллов	Сумма надбавки за качество выполняемых работ, руб.
Отдел ...					
1.					
2.					
3.					
Отдел ...					
4.					
5.					
6.					
	Итого				

Председательствующий

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Заместитель начальника
планово-финансового управления

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку оценки выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

от «5» января 2022 г. № 2051-КО

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

наименование организации или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ комиссии 2 уровня

Волгоград

№ _____

Председательствующий –

Секретарь –

Присутствовали: ____ человек

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Оценка выполнения показателей качества и критериев эффективности деятельности начальника управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Докладчик: должность ФИО

СЛУШАЛИ

Докладчик – На основании исходных данных для определения эффективности произвести оценку выполнения показателей качества и критериев эффективности деятельности начальника управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России за

период с ____ по ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Установить выплату стимулирующего характера за качество выполняемых работ за период с ____ по ____ начальнику управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России в соответствии с критериями и показателями эффективности за фактически отработанное время за год из средств, определенных условиями трудового договора в части должностного оклада с ____ по ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Количество баллов по критериям	Установленное количество баллов	Сумма надбавки за качество выполняемых работ, руб.
Управление образовательных программ					
1.		Начальник управления образовательных программ			
	Итого				

Председательствующий

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Заместитель начальника
планово-финансового управления

И.О.Фамилия