



Северный государственный медицинский университет

Положение о структурном подразделении

ПСП _____ - 08

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор СГМУ,
профессор, академик РАМН**

П.И. Сидоров

« 17 » октября 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА УНИВЕРСИТЕТА

ПСП _____ - 08

Версия 2.0

Дата введения: 18 октября 2008 г.

Архангельск, 2008



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел качества университета - структурное подразделение университета, основной функцией которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы качества и ее документации.

1.2. Отдел качества университета подчиняется проректору по качеству.

1.3. Отдел качества университета возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по качеству.

1.4. Во время отсутствия заведующего отделом качества университета его обязанности выполняет менеджер по качеству, назначенный проректором по качеству, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. На должность заведующего отделом качества университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности руководителя структурного подразделения в сфере образования не менее 5 лет.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела качества университета производится приказом ректора университета.

1.7. Структуру и штатное расписание отдела качества университета в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по качеству. При отделе могут быть созданы секции по функциональным направлениям деятельности отдела.

1.8. Процессы подразделения.


| | |
|---|---|
|  | Северный государственный медицинский университет |
| | Положение о структурном подразделении |
| | ПСП _____ - 08 |

Таблица 1

Процессы подразделения

| Процессы | Ответственное должностное лицо |
|---|--------------------------------|
| Процессы СМК | |
| Стратегия, политика и цели в области качества | Проректор по качеству |
| Планирование и развитие СК ОУ | Проректор по качеству |
| Мониторинг, измерение и анализ процессов | Проректор по качеству |
| Управление несоответствиями | Проректор по качеству |
| Улучшение процессов | Проректор по качеству |

1.9. Работа отдела качества университета регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями, распоряжениями Правительства России,
- конституционными и федеральными законами,
- приказами Министерства образования и науки,
- приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ,
- уставом СГМУ,
- правилами внутреннего распорядка,
- решениями Ученого Совета,
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ,
- решениями Совета по качеству,
- стандартами ГОСТ Р ИСО 9001:2001,
- стандартами и директивами ENQA,
- документацией системы качества СГМУ,
- настоящим Положением.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела качества университета является разработка и внедрение системы качества университета по следующим этапам:

- 2.1. Разработка политики руководства университета в области качества.
- 2.2. Разработка плана создания и внедрения системы качества.
- 2.3. Разработка организационной структуры системы качества.
- 2.4. Разработка обязанностей и задач всех подразделений, входящих в систему качества, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательной услуги.
- 2.5. Проведение внутреннего аудита и самооценки университета и его структурных подразделений и подготовка отчета руководству.
- 2.6. Разработка предложений руководству по совершенствованию учебной материально-технической базы и документации в соответствии с требованиями стандартов.
- 2.7. Разработка предложений по работе с персоналом (сертификация персонала).
- 2.8. Разработка документации системы качества университета, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству университета, совместно с уполномоченными по качеству и группами качества факультетов, кафедр и других структурных подразделений.
- 2.9. Упорядочение рабочих процессов в университете, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации.
- 2.10. Сертификация системы качества.
- 2.11. Поддержание эффективного функционирования и управления СК университета.



3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Взаимодействие с внешней средой университета в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.
- 3.2. Реализация политики в области качества.
- 3.3. Планирование качества образовательного процесса.
- 3.4. Организация работ по улучшению качества.
- 3.5. Обучение и мотивация персонала.
- 3.6. Проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов.
- 3.7. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях университета.
- 3.8. Сбор и анализ информации о качестве услуги.
- 3.9. Разработка мероприятий:
 - предупредительных и профилактических;
 - корректирующих.
- 3.10. Подготовка предложений по:
 - устранению дефектов;
 - повышению квалификации и мотивации персонала;
 - улучшению материальной базы;
 - улучшению управления учреждением и качеством.
- 3.11. Доклад выработанных предложений руководству.
- 3.12. Содействие работе Совета по качеству – координационного органа при ректоре СГМУ, созданного с целью координации работ по формированию системы качества университета.
- 3.13. Организация мониторинга качества образовательной среды вуза.
- 3.14. Разработка и поддержание в сети веб-сайта по качеству образования.



4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Нормативные акты Федерального уровня.
- 4.3. Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета. Копии.
- 4.4. Положение о структурном подразделении.
- 4.5. Должностные инструкции персонала.
- 4.6. Документация системы качества вуза.
- 4.7. Нормативные документы СГМУ.
- 4.8. Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.
- 4.9. Планы работы всех видов.
- 4.10. Отчеты о работе.
- 4.11. Образцы анкет.
- 4.12. Бланки, заполненные респондентами.
- 4.13. Отчеты по результатам исследований.
- 4.14. Акты: сдачи документов в архив, о выделении дел к уничтожению и т.д.
- 4.15. Заявки на материально-техническое обеспечение.
- 4.16. Перечень мебели и оборудования.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций отдел качества университета устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями университета, особенно с входящими в СК по вопросам разработки и внедрения системы качества университета. В процессе разработки документов СК будут предусматриваться



дополнительные обязанности и функции структурных подразделений университета в свете рекомендаций международных стандартов ENQA, стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000-2001, а также дополнительных приказов ректора университета.

5.2. В своей деятельности отдел качества университета поддерживает договорную связь с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

6. ПРАВА

6.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

6.2. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

6.3. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.4. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

7.2. Ответственность сотрудников отдела качества университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



Северный государственный медицинский университет

Положение о структурном подразделении

ПСП _____ - 08

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделом качества университета

М.В. Узкая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по качеству

Е.Ю. Васильева

Начальник отдела кадров

Н.Е. Белова

Юрисконсульт

А.К. Клыков

С положением ознакомлены:

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-----------|--------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |