ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ

Минздрава России

_____ Н.А. Былова

«____» _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО СГМУ (Г. АРХАНГЕЛЬСК) МИНЗДРАВА РОССИИ

Версия 1.0

Дата введения: _____

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию	Дьячкова М.Г.	
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	
Согласовал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «25» сентября 2026г. № 586.

2. Соответствует требованиям вуза.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Служба качества образовательной деятельности (далее — Служба качества) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет, СГМУ).

1.2. Служба качества непосредственно подчиняется проректору по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (далее – проректору по РРЗ и ДПО) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебным управлением, деканатами, кафедрами, симуляционным центром, клиническими базами и иными структурными подразделениями Университета.

1.3. Служба качества в своей деятельности руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

— приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

— нормативными документами по аккредитации специалистов и независимой оценке качества образования;

— Уставом СГМУ;

— решениями Ученого совета СГМУ;

— приказами и распоряжениями ректора СГМУ;

— настоящим Положением;

— иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Служба качества создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по РРЗ и ДПО.

1.5. Структуру и штатное расписание Службы качества утверждает ректор Университета по представлению проректора по развитию регионального здравоохранения и ДПО.

1.6. Службу качества возглавляет заведующий службой качества, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по РРЗ и ДПО.

1.7. На должность заведующего службой качества назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в образовательной или медицинской организации не менее 3 лет, опыт работы в системах оценки качества образования и/или аккредитации специалистов.

1.8. В состав Службы качества входят:

— заведующий службой качества;

— специалисты по учебно-методической работе — при наличии штатных единиц.

1.9. На период временного отсутствия заведующего службой качества его обязанности исполняет сотрудник Службы качества образовательной деятельности, назначенный приказом ректора Университета по представлению проректора по РРЗ и ДПО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

2.1. Цели деятельности.

Основными целями деятельности Службы качества являются:

2.1.1. Мониторинг функционирования и совершенствование внутренней системы оценки качества образования (далее - ВСОКО) в Университете.

2.1.2. Поддержание и развитие системы менеджмента качества (далее - СМК) Университета в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов.

2.1.3. Содействие структурным подразделениям Университета в повышении качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

2.1.4. Контроль соответствия качества подготовки выпускников требованиям профессиональных стандартов, работодателей и обязательным требованиям к

качеству подготовки, установленным действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Основные задачи.

2.2.1. Организационное обеспечение:

— разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих оценку качества образования и учебно-методическую работу;

— обеспечение связи образовательного процесса с реальным здравоохранением (контроль включения клинических рекомендаций и порядка оказания помощи в рабочие программы).

2.2.2. Контроль качества знаний и навыков:

— мониторинг успеваемости по ядерным дисциплинам (анатомия, фармакология, факультетская терапия, факультетская хирургия);

— контроль качества отработки практических навыков, полученных на занятиях в симуляционном центре.

2.2.3. Оценочно-диагностическая деятельность (обратная связь):

— проведение анкетирования обучающихся, педагогических работников, работодателей, пациентов и выпускников об удовлетворенности качеством образовательной деятельности;

— анализ факторов, влияющих на успеваемость и отчисление обучающихся.

2.2.4. Обеспечение безопасности образовательной среды:

— контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима и врачебной этики на клинических базах;

— взаимодействие со службой охраны труда.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Организационная работа.

3.1.1. Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие:

— независимую оценку качества образования в Университете;

— формы отчетности для кафедр и клинических баз.

3.1.2. Осуществляет контроль включения в рабочие программы дисциплин актуальных клинических рекомендаций и порядков оказания медицинской помощи, утвержденных Минздравом РФ.

3.2. Контроль качества знаний и навыков.

3.2.1. Организует мониторинг успеваемости по ядерным дисциплинам (анатомия, фармакология, факультетская терапия, факультетская хирургия).

3.2.2. Осуществляет контроль занятий в симуляционных центрах, качества отработки практических навыков.

3.2.3. Проводит выборочную проверку дневников практики обучающихся.

3.2.4. Участвует в инспекционных выездах на клинические базы с целью оценки качества занятий «у постели больного» (клинические обходы, разборы случаев, курация пациентов).

3.3. Оценка и диагностика (обратная связь).

3.3.1. Организует и проводит анкетирование:

— работодателей (главных врачей, заведующих отделениями) — оценка знаний, манипуляций, навыков ведения документации, коммуникации выпускников;

— клинических баз — анализ условий для отработки навыков (доступ к историям болезни, наличие мест);

— пациентов (анонимно) — оценка этики, деонтологии, коммуникабельности обучающихся и ординаторов в рамках учебной деятельности;

— выпускников — мониторинг трудоустройства (первичное звено, сельская местность, целевой прием);

— обучающихся — мониторинг результатов сессий и аккредитации, оценка преподавателей и условий на клинических базах.

3.3.2. Проводит анализ результатов опросов и готовит аналитические отчеты для руководства Университета.

3.3.3. Выявляет факторы, влияющие на успеваемость и отчисление обучающихся.

3.3.4. Ежегодно проводит анализ ВСОКО.

3.4. Безопасность образовательной среды.

2.4.1. Контролирует знания обучающихся по санитарно-эпидемиологическим правилам (особенно на хирургических и инфекционных профилях) в симуляционных центрах и на кафедрах.

2.4.2. Осуществляет мониторинг соблюдения врачебной этики и деонтологии на практике.

2.4.3. Контроль работы с обращениями от медицинских учреждений и пациентов (профилактика и разбор жалоб).

2.5. Качество ресурсного обеспечения.

2.5.1. Участвует в оценке качества материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса.

2.5.2. Участвует в подготовке отчета о самообследовании Университета в части качества образовательной деятельности.

2.6. Внутренний аудит и СМК.

2.6.1. Планирует, организует и проводит внутренние аудиты структурных подразделений (кафедр, факультетов) на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

2.6.2. Осуществляет контроль устранения выявленных несоответствий в деятельности структурных подразделений.

2.6.3. Участвует в подготовке к прохождению внешнего сертификационного/инспекционного аудита СМК.

2.6.4. Разрабатывает и актуализирует документацию СМК Университета.

2.7. Координационная и отчетная деятельность.

2.7.1. Взаимодействует с учебным управлением, деканатами, кафедрами, проектным офисом, отделом аналитико-методического обеспечения и иными подразделениями.

2.7.2. Готовит аналитические справки, отчеты, презентационные материалы по результатам всех видов мониторингов.

2.7.3. Представляет Университет по вопросам оценки качества образования в сторонних организациях (по поручению руководства).

2.7.4. Участвует в реализации программ цифровой трансформации СГМУ в рамках закрепленного функционала.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

4.1. Служба качества осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Университета**:**

Структурное подразделение	Вопросы взаимодействия
Проректор по развитию регионального здравоохранения и ДПО	Отчетность, согласование планов работы, получение поручений
Учебное управление	Координация работы, написание отчета о самообследовании университета
Деканаты факультетов	Сбор данных об успеваемости, организация опросов
Кафедры	Мониторинг качества, внутренний аудит
Симуляционный центр	Контроль качества симуляционного обучения, ОСКЭ
Клинические базы, лечебно-профилактическое учреждение (далее - ЛПУ)	Оценка условий практики, анкетирование работодателей и пациентов
Управление правового и кадрового обеспечения	Согласование локальных нормативных актов, кадровые вопросы
Отдел кадров	Вопросы подбора и аттестации персонала
Проектный офис («Бережливый менеджмент»)	Оптимизация процессов

4.2. Служба качества вправе осуществлять взаимодействие с аналогичными структурами других образовательных и медицинских организаций по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5. ПРАВА.

Сотрудники Службы качества имеют право:

5.1. Пользоваться всеми правами по оплате труда, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации. Уставом Университета и коллективным договором.

5.2. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.3. Участвовать в производственных и других совещаниях Университета, принимать непосредственное участие в работе конференций, собраний и семинаров по вопросам деятельности Службы качества по согласованию проректором по РРЗ и ДПО.

5.4. Вносить на рассмотрение проректора по РРЗ и ДПО вопросы, связанные с организацией и совершенствованием работы Службы качества.

5.5. Разрабатывать по согласованию с проректором по РРЗ и ДПО положения и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Службы качества.

5.6. Вести по согласованию с проректором по РРЗ и ДПО в установленном порядке переписку, запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Службу качества задач.

5.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета в части деятельности Службы.

5.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета (кафедр, деканатов, медицинских организаций — клинических баз, симуляционного центра, учебного управления) информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.9. Образовывать по согласованию с проректором по РРЗ и ДПО советы, комиссии, рабочие группы, необходимые для осуществления деятельности Службы качества.

5.10. Участвовать в общеуниверситетских мероприятиях (выборах ректора. Ученого совета, заключении коллективного договора администрации и профсоюза работников и др.) в соответствии с порядком, определенным законодательством, локальными нормативными актами.

5.11. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной, трудовой дисциплины.

5.12. Обращаться к руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Службы качества.

5.13. Повышать свой профессиональный уровень через участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях по профилю работы подразделения и по согласованию с заведующим Службой качества.

5.14. Посещать занятия, практики, экзамены (включая ОСКЭ и аккредитацию) в установленном порядке для контроля качества.

5.15. Привлекать сотрудников других подразделений Университета к работе по вопросам оценки качества образования (по согласованию с руководством).

5.16. Вносить на рассмотрение проректора по РРЗ и ДПО и ректору Университета предложения по:

— совершенствованию качества образования и развитию системы оценки качества в СГМУ;

— корректирующим и предупреждающим мероприятиям по итогам мониторингов;

— стимулированию сотрудников, внесших вклад в развитие системы качества.

5.17. Участвовать в работе коллегиальных органов, совещаниях, комиссиях по вопросам качества образования, аккредитации и лицензирования.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Служба качества обеспечивает:

— своевременное и результативное выполнение приказов и распоряжений ректора, поручений проректора по РРЗ и ДПО, следование решениям Ученого совета;

— своевременное и результативное предоставление всем подразделениям Университета по их требованию информации по вопросам деятельности Службы качества;

— достоверность подготавливаемой документации для вышестоящих органов.

6.2. На заведующего Службой качества возлагается персональная ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по направлениям деятельности.

6.3. Ответственность сотрудников Службы качества устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Заведующий Службой качества несет персональную ответственность за:

— достоверность и своевременность предоставляемой отчетной документации;

— соблюдение конфиденциальности персональных данных и сведений, составляющих служебную тайну;

— выполнение показателей, установленных для Службы качества в рамках эффективного контракта (при наличии).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию регионального здравоохранения и ДПО.

7.3. Положение подлежит пересмотру:

— при изменении законодательства Российской Федерации в сфере образования;

— при изменении организационной структуры Университета;

— по истечении 5 лет с даты утверждения (плановый пересмотр).

7.4. Оригинал настоящего Положения хранится в управлении правового и кадрового обеспечения. Копии Положения направляются в заинтересованные структурные подразделения.

Лист ознакомления сотрудников с настоящим Положением о службе качества образовательной деятельности.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись дата

Приложение 1

Лист регистрации изменений в Положении.

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения