

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАЧЕСТВА

СМК П.83 СП 01

Утверждено решением Ученого совета
от 27.03.2018 г., протокол № __

Номер копии:	
--------------	--

Иваново 2018

Исполнитель: помощник ректора по качеству Корягина И.И.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата Подпись	Дата Подпись



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Задачи ЦК.....	4
6. Функции ЦК.....	5
7. Структура ЦК.....	6
8. Планирование и отчетность ЦК.....	6
9. Права ЦК.....	6
10. Взаимоотношения ЦК.....	7
11. Ответственность.....	7
Лист согласования.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	10



1. Назначение и область применения

Настоящее положение регламентирует правовой статус Центра качества (далее – ЦК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, порядок организации работы.

2. Нормативные документы

ЦК в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»;
- Стандарты и руководства для обеспечения качества высшего образования в Европейском пространстве высшего образования (ESG);
- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 г. № 487-р «Об утверждении плана мероприятий по формированию независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, на 2013 - 2015 годы»;
- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Политика и цели ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России в области качества;
- СМК РК «Руководство по качеству»;
- СМК ДП СП 01/РК 04 «Управление документированной информацией»;
- СМК ДП СП 03/РК 10 «Управление несоответствиями. Корректирующие действия»;
- Положение о системе внутренней независимой оценки качества образования;
- решения Ученого Совета академии, приказы ректора и другие локальные акты ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

3. Термины, определения, сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВО – высшее образование;



ВУЗ – высшее учебное заведение;
ДП – документированная процедура;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
ЦК – центр качества.

4. Общие положения

- 4.1. ЦК является структурным подразделением ИвГМА, осуществляющим:
- разработку, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (СМК) академии;
 - внутреннюю независимую оценку качества образования.
- 4.2. ЦК подчиняется непосредственно ректору.
- 4.3. Центр возглавляет начальник ЦК (помощник ректора по качеству), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 4.4. В период временного отсутствия помощника ректора по качеству (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника ЦК, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.5. Работники ЦК назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению помощника ректора по качеству и по согласованию с проректором по учебной работе.
- 4.6. Фонд оплаты труда работников ЦК утверждается ректором.
- 4.7. Реорганизация и ликвидация ЦК осуществляется по приказу ректора.

5. Задачи ЦК

- 5.1. Обеспечение организации и проведения внутренней независимой оценки качества образования в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.
- 5.2. Формирование системы менеджмента качества ИвГМА на базе системы международных стандартов ISO 9001:2015 и ГОСТ Р ИСО 9001 - 2015.
- 5.3. Содействие реализации стратегии развития академии и проведение политики в области качества, разработка предложений и реализация решений руководства академии по повышению качества образования и конкурентоспособности академии.
- 5.4. Обеспечение эффективного функционирования СМК, своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями ИвГМА по обеспечению качества образования.
- 5.5. Проведение мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование СМК академии в соответствии с современными тенденциями в области управления качеством.
- 5.6. Осуществление работ по контролю управления качеством, принятия по их результатам корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение качества образования.



5.7. Систематическое проведение внутренних аудитов и анализ их результатов с целью оценки эффективности СМК академии и определения путей дальнейшего развития.

6. Функции ЦК

6.1. Организация проведения внутренней независимой оценки качества образования.

6.1.1. Определение политики в области обеспечения качества.

6.1.2. Организация проведения экспертизы качества образовательных программ.

6.1.3. Организация проведения внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ.

6.1.4. Мониторинг деятельности ППС в рамках реализации эффективного контракта.

6.1.5. Организация оценки качества работы педагогических работников обучающимися (в форме анкетирования).

6.1.6. Проведение внутренней независимой оценки качества ресурсного обеспечения Академии: материально-технического обеспечения, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения, электронной информационно-образовательной среды.

6.2. Организация СМК и ее документальное обеспечение:

6.2.1. Организация разработки политики в области качества и целей в области качества Академии.

6.2.2. Мониторинговые исследования в рамках основных направлений деятельности Академии.

6.2.3. Разработка документации СМК академии, включая Руководство по качеству, Книгу процессов и документированные процедуры, необходимые инструкции и записи (совместно с временными рабочими группами по разработке документации СМК, уполномоченными по качеству факультетов, кафедр и других СП академии).

6.2.4. Разработка предложений по улучшению функционирования СМК академии.

6.2.5. Разработка предложений по повышению квалификации, подготовке и переподготовке сотрудников академии в области качества образования.

6.2.6. Экспертиза проектов документов структурных подразделений (в том числе положений о структурных подразделениях и должностных инструкций) с точки зрения их соответствия СМК.

6.2.7. Информирование профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся о политике, целях в области качества, миссии и видения академии.

6.2.8. Методическая и консультационная поддержка сотрудников по вопросам СМК в структурных подразделениях академии.

6.2.9. Координация деятельности уполномоченных по качеству в структурных подразделениях (совместно с руководителями СП).

6.2.10. Организация учета, регистрации и распространения документов СМК. Контроль использования документации СМК в СП.

6.3. Обеспечение и аудит процессов в академии.

6.3.1. Планирование, организация и обеспечение методической поддержки проведения внутренних аудитов структурных подразделений ИвГМА, участие в анализе результатов и подготовке отчетов руководству по совершенствованию СМК.



6.3.2. Идентификация несоответствий и разработка системы корректирующих и предупреждающих действий в процессах СМК академии, координация деятельности СП по устранению выявленных несоответствий.

6.3.3. Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам аудита и оценка эффективности работы привлекаемых аудиторов.

6.3.4. Взаимодействие с внешними консультантами и органами по сертификации СМК, организация мероприятий по проведению внешнего аудита СМК академии (сертификационного, надзорного, ресертификационного).

6.4. Подготовка сводных аналитических отчетов:

6.4.1. Ежегодного отчета о самообследовании.

6.4.2. Отчета по реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования и науки».

6.4.3. Отчета по реализации программы развития Академии.

6.4.4. Анализа функционирования СМК Академии.

6.4.5. Отчетов по результатам мониторинговых исследований.

7. Структура ЦК

7.1. Структуру и штатное расписание Центра, а также изменения к ним, в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.

7.2. Помощник ректора по качеству осуществляет общее руководство деятельностью Центра.

7.3. В штате ЦК ИвГМА предусмотрены следующие должности:

- начальника Центра качества (помощника ректора по качеству);
- заместителя начальника;
- методистов ЦК.

7.4. Для выполнения задач, возложенных на СМК ИвГМА, на основании приказа ректора могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа работников академии и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы или на общественных началах.

8. Права ЦК

ЦК имеет право:

8.1. Запрашивать и получать от всех СП академии материалы, необходимые для осуществления возложенных на Центр задач и функций.

8.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦК и не требующим согласования с руководством академии.

8.3. Осуществлять контроль функционирования СМК в СП академии.

8.4. Проводить информационные и обучающие семинары по СМК, анкетные опросы преподавателей, сотрудников и студентов академии.

8.5. При решении вопросов, входящих в компетенцию ЦК академии, при необходимости привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других СП академии.



8.6. Участвовать в научно-методических семинарах и конференциях, посвященным проблемам качества.

8.7. Выносить на рассмотрение ректората, Ученого Совета предложения по совершенствованию СМК в академии.

9. Взаимоотношения ЦК

9.1. В ходе выполнения возложенных задач и реализации своих функций ЦК устанавливает двухсторонние отношения с руководителями и уполномоченными по качеству всех СП академии, а также внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.2. В процессе своей деятельности ЦК поддерживает договорную связь с внешними консультантами Академии и органами по сертификации СМК.

10. Ответственность ЦК

10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет Помощник ректора по качеству ИвГМА в пределах своей компетенции.

10.2. Ответственность каждого работника ЦК за качество выполняемых работ определяется соответствующими должностными инструкциями.



Лист согласования

<u>Проректор по учебной работе</u> должность	дата, подпись	<u>И.Е. Мишина</u> инициалы и фамилия
<u>Проректор по научной работе и международному сотрудничеству</u> должность	дата, подпись	<u>И.К. Томилова</u> инициалы и фамилия
<u>Проректор по последипломному образованию и клинической работе</u> должность	дата, подпись	<u>В.В. Полозов</u> инициалы и фамилия
<u>Проректор по воспитательной работе</u> должность	дата, подпись	<u>С.В. Диндяев</u> инициалы и фамилия
<u>Проректор по административно- хозяйственной работе</u> должность	дата, подпись	<u>В.П. Якубин</u> инициалы и фамилия
<u>Начальник УМУ</u> должность	дата, подпись	<u>Е.Н. Копышева</u> инициалы и фамилия
<u>Декан лечебного факультета</u> должность	дата, подпись	<u>Н.А. Куликова</u> инициалы и фамилия
<u>Декан педиатрического факультета</u> должность	дата, подпись	<u>О.И. Вотякова</u> инициалы и фамилия
<u>Декан стоматологического факультета</u> должность	дата, подпись	<u>О.В. Холмогорская</u> инициалы и фамилия
<u>Декан по РИО</u> должность	дата, подпись	<u>Е.С. Федосеева</u> инициалы и фамилия
<u>Декан факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации</u> должность	дата, подпись	<u>М.Н. Уткина</u> инициалы и фамилия
<u>Декан факультета дополнительного последипломного образования</u> должность	дата, подпись	<u>Н.Л. Карпук</u> инициалы и фамилия
<u>Ведущий юрисконсульт</u> должность	дата, подпись	<u>Л.В. Грабовенко</u> инициалы и фамилия
<u>Главный врач клиники</u> должность	дата, подпись	<u>Н.Н. Пануева</u> инициалы и фамилия
<u>Начальник управления кадров</u> должность	дата, подпись	<u>Г.Л. Капустина</u> инициалы и фамилия

