

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России
от «30» декабря 2022 г. № 258/о

Положение
о службе качества федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Служба качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - служба качества) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Служба качества подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию.

1.3. Службу качества возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.4. Служба качества в своей деятельности руководствуется:
действующим законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции;

ГОСТ ISO 9000:2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

Политикой в области качества Академии;

документацией системы менеджмента качества Академии;

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии;

настоящим Положением.

1.5. Служба качества планирует свою деятельность на предстоящий учебный год и готовит отчет по результатам учебного года.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность службы качества утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии, по представлению руководителя службы качества и по согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

2.2. Служба качества может иметь в своем составе структурные подразделения.

2.3. Работники структурных подразделений в составе службы качества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

2.4. Положения о структурных подразделениях службы качества утверждаются ректором Академии, а распределение обязанностей между специалистами службы качества осуществляется руководителями структурных подразделений.

3. Задачи

На службу качества возлагаются следующие задачи:

3.1. Разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию внутривузовской системы менеджмента качества.

3.2. Разработка нормативно-правовой документации внутривузовской системы менеджмента качества (Политика. Цели в области качества, Руководство по качеству, документированные стандарты системы менеджмента качества Академии и г. д.).

3.3. Представление организационной структуры внутри вузовской системы менеджмента качества.

3.4. Организация и проведение внешних аудитов системы менеджмента качества (далее - СМК) Академии.

3.5. Организация и проведение внутренних аудитов СМК Академии, ее структурных подразделений, процессов и подготовка отчетов руководству.

3.6. Разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации, аттестация).

3.7. Разработка предложений руководству Академии по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями.

3.8. Совместно с уполномоченными по качеству и группами качества деканатов факультетов, кафедр, других структурных подразделений Академии разработка документации системы менеджмента качества Академии, включая необходимые формы и записи, документированные стандарты. Руководство по качеству.

4. Функции

Служба качества выполняет следующие функции:

4.1. Составление комплексного плана работы Академии с учетом периодов планирования процессов, включенных в систем) менеджмента качества Академии.

4.2. Определение показателей внутривузовской системы менеджмента качества, их мониторинг и сопоставление с показателями, которые предлагаются потребителям образовательных услуг Академии.

4.3. Обучение и мотивация персонала, научно-педагогических работников по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности, формирование состава уполномоченных по качеству и их обучение в рамках «Часа качества».

4.4. Контроль организации и форм деятельности системы качества в структурных подразделениях по результатам внутреннего аудита.

4.5. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.6. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики Академии в области управления качеством. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях Академии.

4.7. Работа по координации деятельности деканатов факультетов, кафедр и научно-педагогического состава, предусматривающая мониторинг качества и управленческие решения по совершенствованию системы менеджмента качества.

4.8. Сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества Академии, формирование информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования в виде отчета об анализе системы менеджмента качества Академии.

4.9. Информирование руководства Академии о результатах внедрения системы менеджмента качества, поддержание её в рабочем состоянии и представление предложений по совершенствованию качества образования.

4.10. Развитие сотрудничества со службами качества других вузов, предполагающего обмен опытом работы, участие в учебно-методических и практических конференциях по проблемам качества образования.

4.11. Организация анкетирования всех групп потребителей государственных услуг Академии с целью мониторинга качества предоставляемых услуг.

4.12. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности службы качества.

4.13. Взаимодействие с внешней средой Академии в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.

4.14. Реализация Политики в области качества Академии.

4.15. Организация работ по улучшению качества.

4.16. Проектирование процесса предоставления образовательных услуг.

4.17. Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий.

4.18. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы и системы управления Академией. Доведение выработанных предложений до руководства Академии.

4.19. Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга (оценки) качества образования в Академии.

4.20. Участие в проведении процедуры самообследования Академии и в

составлении отчета о самообследовании Академии в рамках своих полномочий и компетенции.

5. Права

5.1. Служба качества имеет право:

давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции службы качества и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;

требовать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для осуществления деятельности службы качества;

требовать представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

вносить предложения руководству Академии о привлечении в установленном порядке материальной и дисциплинарной ответственности работников Академии по результатам проверок;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы качества.

5.2. Руководитель службы качества вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью службы качества, а также вносить предложения руководству Академии о перемещении работников службы качества, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение службой качества функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель службы качества.

6.2. На руководителя службы качества возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности службы качества по выполнению возложенных на нее задач и функций:

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями: сохранность принятых в работу документов: соблюдение работниками службы качества (рудовой дисциплины: обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе качества, и соблюдение правил пожарной безопасности:

подбор, расстановку и деятельность работников службы качества.

6.3. Ответственность работников службы качества устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, служба качества взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества Академии.