

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман Сталинарьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2022 15:13:27
Уникальный программный ключ:
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd4190c0e748

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)**



Ректор

Р.С. Матвеев

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе менеджмента качества образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела менеджмента качества образования (далее «Отдел»).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт»).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно учебно-методическому управлению.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами;
- политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015;
- приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.7. Начальник отдела менеджмента качества образования распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Основные задачи

2.1. Построение эффективной системы управления качеством в сфере образовательных услуг, а также руководство в реализации политики Института в области менеджмента качества.

2.2. Содействие подразделениям института в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования качества их деятельности.

2.3. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений.

2.4. Своевременное и качественное обеспечение итоговой аттестации слушателей курсов.

2.5. Своевременное и качественное оформление и выдача документов государственного и установленного образца (дипломов об окончании ординатуры, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации).

2.7. Внедрение в практическую учебную деятельность современных форм и методов мониторинга образовательного процесса с целью изучения качества образования.

2.8. Совместно со структурными подразделениями разработка документации системы качества Института, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству.

2.9. Организация подготовки материалов по СМК структурными подразделениями для рассмотрения на ректоратах, учебно-методических и Ученых советах.

3. Функции

3.1. Реализация политики в области качества.

3.2. Разработка документации СМК (руководства по качеству и документированных процедур) и их хранение.

3.3. Организация и участие в проведении внутреннего аудита структурных подразделений.

3.4. Подбор необходимых экспертов для проведения внутривузовских проверок качества образования.

3.5. Консультирование сотрудников по вопросам менеджмента качества, требований стандарта ИСО 9001:2015.

3.6. Разработка критериев и методов оценки качества образования.

3.7. Организация обучения персонала Института по вопросам менеджмента качества.

3.8. Участие в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования.

3.9. Регистрация несоответствий мониторинга качества образования в журнале регистрации несоответствий и претензий потребителей.

3.10. Контроль над проведением корректирующих и предупреждающих действий, анализ полученных положительных результатов.

3.11. Организация сбора и систематизации данных о функционировании СМК Института.

3.12. Анализ документов потенциальных слушателей на допуск к образовательным услугам в соответствии с нормативно-правовыми актами.

3.13. Анализ оценки знаний по результатам входного и выходного тестирования и итоговой аттестации слушателей.

3.14. Мониторинг качества образовательных услуг и удовлетворенности слушателей, ординаторов, заказчиков образовательных услуг (проведение анкетирования, опроса, в том числе учёт жалоб и претензий потребителей).

3.15. Составление аналитических отчетов о проведении и результатах мониторинга образовательного процесса.

3.16. Составление сводного аналитического отчёта с предложением по улучшению и принятию мер по повышению удовлетворённости слушателей.

3.17. Организационное обеспечение аттестационных испытаний, составление проектов приказов об аттестационной комиссии.

3.18. Оформление заявок на изготовление документов государственного и установленного образца.

3.19. Ведение документации по оформлению и выдаче документов государственного и установленного образца.

3.20. Контроль над оформлением документов государственного и установленного образца.

3.21. Оформление отчетности о списании бланков документов государственного и установленного образца.

3.22. Проведение контроля и оформление результатов тестирования врачей в автоматизированной системе «Интерактивное тестирования врачей-специалистов».

4. Права

4.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и иные информационные материалы, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам зачисления слушателей на курсы повышения квалификации в соответствии с нормативно-правовыми документами.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.5. Информировать руководство института о нарушении положений, инструкций, и приказов по вопросам обеспечения и сертификации СМК.

4.6. Предлагать меры поощрения и взыскания за нарушение требований СМК.

4.7. Контролировать процесс функционирования СМК в подразделениях Института.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.9. Повышать свою квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела менеджмента качества образования.

5.2. На начальника отдела менеджмента качества образования возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. На руководителя возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками отдела требований Руководства по качеству Института и ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

5.4. Сотрудники отдела менеджмента качества образования не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников Института, потребителей образовательных услуг.

5.5. Ответственность сотрудников отдела менеджмента качества образования устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

Начальник отдела
(руководитель разработки)


(личная подпись)

В.Н. Сорвачева
(расшифровка подписи)