

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА, КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга, качества образования и методической работы (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - университет) и образован на основании решения ученого совета приказом ректора университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Минобрнауки России, Минздрава России, Уставом и нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета (далее - ДИ СМК), настоящим Положением об отделе мониторинга, качества образования и методической работы (далее - Положение).

2. Задачи

2.1. Проектирование СМК университета.

2.2. Организация деятельности по выявлению потребностей сторон, заинтересованных в деятельности университета и его структурных подразделений.

2.3. Внедрение в деятельность университета механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности.

2.4. Внедрение в деятельность университета и ее структурных подразделений механизмов корректирующих действий.

2.5. Внедрение в деятельность университета и ее структурных подразделений механизмов управления рисками и возможностями.

2.6. Внедрение в деятельность университета процессного подхода.

2.7. Повышение уровня информированности и компетентности персонала университета в области менеджмента качества.

2.8. Контроль за выполнением целевых показателей.

2.9. Создание, ведение и организация использования ДИ СМК.

2.10. Планирование, организация, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних аудитов СМК и её отдельных элементов.

2.11. Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита, подготовка отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах.

2.12. Участие в разработке нормативной базы и анализе методического обеспечения учебного процесса.

2.13. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методической работы.

2.14. Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса.

2.15. Оказание методической помощи обучающимся и преподавателям.

2.16. Постоянное совершенствование совместно деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями методического обеспечения учебного процесса университета.

3. Функции

3.1. В целях проектирования СМК университета и планирования деятельности университета в области управления качеством Отдел:

- принимает участие в разработке проекта Политики университета в области качества и организации его обсуждения сотрудниками и студентами университета;
- разрабатывает планы мероприятий университета по совершенствованию СМК;
- оказывает помощь подразделениям в разработке целей подразделения в области качества и планов мероприятий по их реализации;
- подготавливает проект отчета по анализу СМК со стороны руководства;
- взаимодействует с органом по сертификации СМК;
- организует проведение внешнего сертификационного, инспекционного, ресертификационного аудита;
- принимает участие в разработке методических рекомендаций, методических документов и материалов по методической работе;
- принимает участие в разработке и рекомендации образцов учебно-методического комплекса типового и академического вариантов в качестве учебных пособий для методического обеспечения учебного процесса в учебных и учебно-методических подразделениях вуза.

3.2. В целях организации деятельности по выявлению потребностей сторон, заинтересованных в деятельности университета и его структурных подразделений Отдел:

- организует разработку и экспертизу методик исследований потребностей заинтересованных сторон;
- организует выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность университета;
- организует взаимодействие университета с потребителями с целью выявления их требований и уровня удовлетворенности;
- помогает подразделениям в разработке и проведении исследований потребностей заинтересованных сторон, выявлении рисков и возможностей.

3.3. В целях внедрения в деятельность университета механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности Отдел:

- принимает участие в разработке критериев оценки деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;
- координирует работы факультетов, кафедр, других структурных подразделений и персонала по развитию системы мониторинга и оценки качества образовательного процесса;
- проводит сбор информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности университета;
- организует создание и использование информационной системы учета параметров деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;
- организует непрерывный мониторинг качества деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;
- организует создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений;
- оказание консультативной помощи сотрудникам университета в разработке и оформлении учебно-методических пособий.

3.4. В целях внедрения механизмов корректирующих действий в деятельность университета и его структурных подразделений Отдел:

- организует деятельность структурных подразделений и должностных лиц университета по регулированию корректирующих действий;
- контролирует проведение структурными подразделениями и должностными лицами университета эффективности корректирующих действий по результатам внутреннего аудита;
- осуществляет контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита СМК университета;
- подготавливает отчет об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах СМК университета;
- осуществляет подготовку к изданию внутриуниверситетской продукции учебно-методического характера для последующей ее реализации в учебном процессе;
- контроль делопроизводства по изданию академических учебно-методических пособий;
- координация и контроль работы цикловых методических комиссий, ответственных за методическую работу на кафедрах.

3.5. В целях внедрения в деятельность университета процессного подхода Отдел:

- разрабатывает, ведет реестр процессов и видов деятельности университета;
- разрабатывает методику описания процессов и видов деятельности университета;
- документирует процессы и виды деятельности университета;
- выступает с предложениями по реорганизации деятельности и перераспределению полномочий и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц университета в соответствии с требованиями процессного подхода.

3.6. В целях информирования всех заинтересованных сторон о деятельности университета в области СМК Отдел:

- готовит материалы о деятельности университета в области качества и организует их размещение на сайте университета;
- организует размещение информации о достижениях университета по разным направлениям деятельности;
- готовит материалы для работы центрального методического совета университета;
- создает и пополняет университетский банк образцов учебно-методической продукции;
- организует участие университета в конкурсах по качеству.

3.7. В целях создания, ведения и организации использования ДИ СМК Отдел:

- разрабатывает требования по управлению ДИ СМК университета и контролирует их исполнение;
- разрабатывает ДИ СМК университета (документированную информацию о структуре и общих положениях СМК - руководство по качеству, документированные процедуры, информационные карты процессов, организационно-распорядительную документацию университета, входящую в документированную информацию СМК и т.д.);
- организует и контролирует деятельность подразделений по разработке ДИ СМК;
- регистрирует ДИ СМК университета и организует доступ к этим документам.

4. Взаимодействия

4.1. Для достижения целей университета в области качества и для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями университета и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями.

5. Права

Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами университета мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК;
- посещать в установленном порядке подразделения университета, входящие в область распространения СМК, для выполнения служебных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации СМК.
- сообщать руководству университета обо всех выявленных в деятельности университета и его структурных подразделениях несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством университета согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам университета за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций, работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности;
- создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выявления, анализа и оценки рисков и возможностей в рамках деятельности подразделения.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества университета несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам университета и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением в подразделении, согласно инструкции по делопроизводству университета, несет сотрудник подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство.

6.4. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Хранение и передача экземпляров Положения

7.1. Первый экземпляр положения вместе с листом согласования хранится в ученом совете университета, утвержденный ректором экземпляр – в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

**Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России (протокол №2 от 29.09.2016).**