

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Есаулков Александр Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.09.2024 11:46:02

Уникальный программный ключ:

691eebef92031be66ef61648f97912721487f56

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

Минздрава России

«30» августа 2024 года № 476

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МОНИТОРИНГА И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Воронеж, 2024

1. РАЗРАБОТАНО Центр мониторинга и менеджмента качества
полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа
2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

29.08.2024 г., протокол № 1.

3. ВЕРСИЯ 1.

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник административно-правового управления

Л.А. Гришина

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре мониторинга и менеджмента качества (далее – Положение) устанавливает требования к осуществлению деятельности в области разработки, внедрения, поддержания и улучшения результативности системы менеджмента качества, а также мониторинга результативности и эффективности деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

нормативными и методическими документами Минобрнауки России, Минздрава России;

уставом и нормативными актами Университета;
документированной информацией системы менеджмента качества Университета (далее – СМК);

российскими и международными стандартами ИСО серии 9001.

1.3. Центр непосредственно подчиняется первому проректору.

1.4. Руководство Центром осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

1.5. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению руководителя Центра после согласования с первым проректором.

2 ЗАДАЧИ

2.1. Центр решает следующие основные задачи в области менеджмента качеством в Университете:

2.1.1. Разработка и документирование системы менеджмента качества.

2.1.2. Повышение уровня информированности и компетентности персонала Университета в области менеджмента качества.

2.1.3. Планирование улучшения результативности системы менеджмента качества.

2.1.4. Внедрение в деятельность Университета механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности.

2.1.5. Внедрение в деятельность Университета и его структурных подразделений механизмов корректирующих действий.

2.1.6. Внедрение в деятельность Университета и его структурных подразделений механизмов управления рисками и возможностями.

2.1.7. Внедрение в деятельность Университета процессного подхода.

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

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

2.2. Центр решает следующие основные задачи в области мониторинга результативности и эффективности деятельности Университета:

2.2.1. Осуществляет сбор информации о деятельности Университета и его структурных подразделений, формирует отчеты в вышестоящие инстанции.

2.2.2. Проводит анализ данных о деятельности и вырабатывает рекомендации высшему руководству об улучшении результативности и повышению эффективности деятельности Университета.

3 ФУНКЦИИ

Решение основных задач осуществляется Центром в процессе выполнения следующих функций:

3.1 Разработка и актуализация Политики в области качества Университета;

3.2 Разработка программ внутренних аудитов Университета и управление ими;

3.3 Определение процессов, необходимых для системы менеджмента качества, их последовательности и взаимодействия.

3.4 Планирование мероприятий по созданию, поддержанию и улучшению системы менеджмента качества;

3.5 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования системы менеджмента качества;

3.6 Оказание помощи подразделениям в разработке целей подразделения в области качества и планов мероприятий по их реализации;

3.7 Подготовка отчета по анализу СМК со стороны руководства;

3.8 Взаимодействие с органом по сертификации СМК;

3.9 Организация проведения внутренних аудитов структурных подразделений;

3.10 Контроль проведения структурными подразделениями и должностными лицами Университета корректирующих действий по результатам внутреннего аудита;

3.11 Организация проведения внешнего сертификационного, инспекционного, ресертификационного аудитов;

3.12 Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешнего аудита СМК Университета;

3.13 Подготовка отчета об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах СМК Университета;

3.14 Организация обучения и повышения квалификации сотрудников в области менеджмента качества;

3.15 Проведение сбора информации по основным показателям мониторинга эффективности деятельности Университета;

3.16 Подготовка материалов о деятельности Университета в области качества и организация их размещение на сайте Университета.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

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

Центр взаимодействует с внешними организациями, учреждениями.

5 ПРАВА

Для эффективного выполнения поставленных задач Центр наделяется следующими правами:

5.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

5.3 Взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.4 Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета.

5.5 По согласованию с представителем руководства по качеству инициировать плановые и внеплановые проверки структурных подразделений Университета, входящие в область распространения СМК, по результатам делать заключения и давать оценку их деятельности в пределах своих должностных обязанностей;

5.6 Контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами Университета мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК;

5.7 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению организации СМК.

5.8 Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник Центра 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 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2 Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения – в управление кадров, на официальном сайте в сети Интернет в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».