

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

_____, доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе лицензирования, аккредитации,
сертификации и стандартизации

ПСП 03-02-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации (далее - ОЛАСС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. ОЛАСС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОЛАСС непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. ОЛАСС возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Целью создания ОЛАСС является повышение качества образования и конкурентоспособности образовательных программ Университета с учетом интересов и потребностей обучающихся и работодателей посредством организации и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации, международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования, а также совершенствования действующей системы менеджмента качества Университета на основе стандартов ISO, ENQA.

1.6. В своей деятельности ОЛАСС руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- иными нормативно-правовыми, методическими документами по вопросам, входящим в компетенцию ОЛАСС;
- указаниями учредителя Университета;
- документами СМК Университета (миссия, политика и цели в области качества, руководство по качеству, стандартами и положениями и др.);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- стандартами и рекомендациями для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве, разработанными Европейской ассоциацией по гарантии качества высшего образования ENQA;
- Международными стандартами ВФМО по улучшению качества в медицинском образовании, разработанные Всемирной Федерацией Медицинского Образования (ВФМО);
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОЛАСС являются:

2.1.1 Организация работы по исполнению требований действующего законодательства РФ в части лицензирования, аккредитации, мониторинга и контроля качества образования.

2.1.2 Организация работы по прохождению и обеспечению соответствия образовательных программ, порядком и процедур и иных элементов системы образования Университета требованиям независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования.

2.1.3 Организация и обеспечение функционирования системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета, в том числе организация и осуществление внутренних аудитов, проверок СМК Университета.

2.1.4 Организации и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации, международной/профессионально-общественной аккредитации в соответствии с международными стандартами качества в области высшего образования.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОЛАСС осуществляет следующие основные функции:

2.2.1 Текущее и перспективное планирование мероприятий по своевременной и надлежащей подготовке и проведению процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета и контроль соблюдения запланированных сроков подготовки к процедурам лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

2.2.3 Организация сбора необходимых документов и иной информации от структурных подразделений для качественной подготовки процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации, координация и контроль соответствующей работы;

2.2.4. Подготовка на основе собранной информации документов, необходимых для прохождения процедур лицензирования, аккредитации, сертификации и пр. (заявления, договоры, организационно-распорядительные документы и т.п.), обеспечение их надлежащего оформления, своевременного представления в соответствующие органы и организации, контроль прохождения документов в указанных органах и организациях, оперативное внесение изменений, осуществление иных действий, направленных на надлежащее прохождение процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

2.2.5. Осуществление взаимодействия с государственными органами, организациями, осуществляющими независимую аккредитацию, оценку качества образования, иными организациями и третьими лицами в целях решения поставленных перед ОЛАСС задач.

2.2.6. Осуществление методического и информационного сопровождения процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации, в том

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

числе консультирование работников Университета, разработка типовых форм документов, проведение совещаний, обучающих семинаров и пр., разработка методических документов по указанным вопросам.

2.2.7. Разработка, реализация и обеспечение эффективного функционирования системы менеджмента качества в Университете на основе актуальных требований законодательства РФ, федеральных государственных образовательных стандартов, обязательных требований и пр. документов, содержащих требования к качеству образования; разработка критериев результативности СМК образовательного процесса.

2.2.8. Организация своевременного планирования, координация, методическая поддержка и контроль выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями Университета по обеспечению качества образования.

2.2.9. Организации и осуществление контроля управления качеством, осуществление проверок на регулярной основе, внутренних аудитов качества образования.

2.2.10. Учет и контроль на постоянной основе выполнения Университетом лицензионных требований и условий, показателей аккредитации, требований СМК и т.п.

2.2.11. Анализ состояния (динамики) качества образования в Университете, результатов внутренних проверок и аудитов.

2.2.12. Разработка и реализация мер, направленных на совершенствование системы менеджмента качества Университета в соответствии с современными тенденциями в области управления качеством.

2.2.13. Разработка мер, направленных на повышение качества образования, устранение имеющихся недостатков, обеспечение выполнения обязательных требований и условий в соответствии с законодательством РФ, стандартами качества, требованиями независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования, по устранению рисков в отношении выявленных или возможных несоответствий по результатам внутренних или внешних аудитов СМК.

2.2.14. Подготовка и организация мероприятий по самообследованию в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании.

2.2.15. Мониторинг данных и анализ информации о качестве образования, функционировании СМК и её отдельных элементов

2.2.16. Разработка организационно-распорядительных и нормативных локальных актов Университета по направлениям деятельности ОЛАСС.

2.2.17. Информирование работников Университета обо всех вводимых и измененных документах СМК.

2.2.18. Организация повышения квалификации работников Университета в области менеджмента качества.

2.2.19. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативно-правовых актов по вопросам компетенции ОЛАСС.

2.2.20. Обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными работникам ОЛАСС в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2.21. Обеспечение размещения информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, в иных случаях, установленных законодательством РФ, учредителем Университета, в соответствии с компетенцией ОЛАСС;

2.2.22. Подготовка (участие в подготовке) и представление отчетов о деятельности Университета в соответствии с компетенцией ОЛАСС;

2.2.23. Учет и хранение документации, образующейся в деятельности ОЛАСС, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.2.24. Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОЛАСС, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

3. Взаимоотношения и связи

3.1. В ходе выполнения поставленных задач ОЛАСС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

3.2. В своей деятельности ОЛАСС устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций.

4. Руководство ОЛАСС

4.1 ОЛАСС возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.2 В случае временного отсутствия начальника ОЛАСС для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОЛАСС.

4.4. Начальник ОЛАСС обеспечивает выполнение задач и функций отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОЛАСС.

4.5. Начальник ОЛАСС вправе для достижения целей и задач отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач ОЛАСС;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений в сфере компетенции ОЛАСС, фиксировать и документировать факты выявленных нарушений;
- вносить на рассмотрение проректора по учебной работе служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОЛАСС, предложения по улучшению работы Университета;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОЛАСС и взаимодействия его с другими подразделениями;
- организовывать и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОЛАСС.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОЛАСС задач и функций несет руководитель данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОЛАСС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.