МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

С Т А Н Д А Р Т П Р Е Д П Р И Я Т И Я

Система менеджмента качества ДВГМУ

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

СТП ДВГМУ 02-02-2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России
_____ К.В. Жмеренецкий
"27" марта 2025 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

РАЗРАБОТАНО
Начальником отдела планирования и контроля качества образования
Инженером по качеству I категории отдела планирования и контроля качества образования

ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом ректора № 140 от «27» марта 2025 г.
Версия 2.0

Содержание

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА 5
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 6
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 6
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6
4. КОНТЕКСТ ОРГАНИЗАЦИИ 6
4.1 Понимание организации и ее контекста 6
4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон 10
4.3 Определение области действия системы менеджмента качества 11
4.4 Система менеджмента качества и ее процессы 11
5. ЛИДЕРСТВО 13
5.1 Лидерство и обязательства 13
5.2 Политика 13
5.3 Организационные роли, ответственность и полномочия 13
6 ПЛАНИРОВАНИЕ 14
6.1 Действия по обработке рисков и реализации возможностей 14
6.2 Цели в области качества и планирование их достижения 15

6.3 Планирование изменений ... 16
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ... 16
7.1 Ресурсы ... 16
7.2 Компетентность ... 25
7.3 Осведомленность ... 27
7.4 Коммуникации ... 28
7.5 Документированная информация ... 28
8 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ... 34
8.1 Оперативное планирование и управление ... 34
8.2 Требования к образовательным услугам ... 35
8.3 Разработка и проектирование образовательных услуг ... 39
8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками ... 41
8.5 Предоставление образовательной услуги ... 42
8.6 Выпуск услуг ... 51
8.7 Управление несоответствующими результатами процессов ... 53
9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ... 55
9.1 Мониторинг, изменение, анализ и оценка ... 55
9.2 Внутренний аудит ... 57
9.3. Анализ менеджмента ... 59
10 УЛУЧШЕНИЕ ... 60
10.1 Общие положения ... 60
10.2 Несоответствие и корректирующее действие ... 60
10.3 Постоянное улучшение ... 61
Приложение 1 (обязательное) Система процессов ДВГМУ и методы оценки качества их выполнения ... 62
Приложение 2 (рекомендуемое) Форма журнала учета документов в подразделениях ... 74
Приложение 3 (обязательное) Порядок формирования данных о качестве ... 75
Приложение 4 (справочное) Порядок управления библиотечным фондом в ДВГМУ ... 77
Приложение 5 (справочное) Формирование библиотечного фонда ... 78
Приложение 6 (обязательное) Порядок определения потребностей в подготовке специалистов с высшим образованием ... 79
Приложение 7 (обязательное) Формирование целевого заказа на очередной учебный год ... 80
Приложение 8 (рекомендуемое) Форма плана приема студентов в ДВГМУ ... 81
Приложение 9 (обязательное) Организация приема граждан на обучение по образовательным программам ДВГМУ ... 82
Приложение 10 (обязательное) Форма графика учебного процесса ... 83
Приложение 11 (обязательное) Порядок составления учебного расписания ... 84
Приложение 12 (обязательное) Форма учебного расписания ... 85
Приложение 13 (обязательное) Порядок составления расписаний экзаменационных сессий ... 88
Приложение 14 (обязательное) Форма расписания экзаменационной сессии ... 89
Приложение 15 (обязательное) Форма информации о численном составе студентов ... 90
Приложение 16 (обязательное) Форма перечня дисциплин по выбору ... 91
Приложение 17 (обязательное) Порядок расчета учебной нагрузки ... 92

Приложение 19 (обязательное) Форма журнала преподавателя 103
Приложение 20 (обязательное) Порядок набора слушателей подготовительных курсов 106
Приложение 21 (обязательное) Порядок организации Совета факультета 107
Приложение 22 (обязательное) Порядок работы с выпускниками по трудоустройству 108
Приложение 23 (обязательное) Порядок трудоустройства выпускников 109
Приложение 24 (рекомендуемое) Рекомендуемые статистические методы 110
Приложение 25 (обязательное) Общий порядок управления документацией, разрабатываемой в ДВГМУ 112
Приложение 26 (справочное) Деятельность по управлению персоналом 113
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 114
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ 115

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ГЛАВНАЯ ЦЕЛЬ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА – ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫСОКОГО УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ ДЛЯ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО РЕГИОНА

Для достижения указанной цели ДВГМУ решает следующие задачи:

1. Выявление требований всех заинтересованных сторон к уровню теоретической и практической квалификации медицинских работников.
2. Создание системы планирования всех составляющих элементов учебного процесса для обеспечения соответствия квалификации выпускников выявленным требованиям.

Пути решения поставленных задач:

1. Систематический анализ и улучшение деятельности на всех этапах образовательного процесса.
2. Мониторинг профессиональной деятельности выпускников университета.
3. Непрерывное улучшение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
4. Содействие повышению профессионального уровня профессорско-преподавательского состава ДВГМУ.

Ректор и ректорат ДВГМУ берут на себя обязательства по реализации данной Политики, личным примером демонстрируют приверженность качеству и обеспечивают внедрение настоящей Политики на всех уровнях Университета.

Ректор К.В. Жмеренецкий

«27» марта 2025 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.2 Настоящее Руководство по качеству разработано в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015.

1.3 Настоящее Руководство по качеству описывает систему менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ДВГМУ, Университет).

1.4 Основным назначением Руководства по качеству является: определение и обозначение структуры менеджмента качества; выполнение роли постоянного справочного пособия по внедрению и поддержанию в рабочем состоянии данной системы.

1.5 Руководство по качеству (далее – Руководство) закрепляет полномочия и ответственность руководителей и персонала за функции в системе менеджмента качества (далее – СМК, система качества).

1.6 Настоящее Руководство применяется для управления качеством образовательного процесса ДВГМУ, основными направлениями которого являются:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование (бакалавриат, специалитет, подготовка кадров высшей квалификации);
- послевузовское медицинское и фармацевтическое образование;
- дополнительное профессиональное образование.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на стандарты и нормативные документы, указанные в ДВГМУ-СМК-Ф-104 «Список нормативных документов».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве по качеству применяются термины и определения в соответствии со стандартом ISO 9000:2015, а также дополнительные термины:

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательные услуги - процесс, обеспечивающий получение и расширение знаний, навыков и умений обучающегося посредством преподавания, изучения или исследования.

4. КОНТЕКСТ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Понимание организации и ее контекста

Университет систематически определяет и оценивает внешние и внутренние факторы, относящиеся к его стратегическому направлению и влияющие на результативность СМК.

Результаты анализа факторов внешней и внутренней среды учитываются при целеполагании и планировании мероприятий на кратко-, средне (срок реализации - 5 лет) и долгосрочный период (срок реализации от 5 до 10 лет).

4.1.1 Внешняя среда ДВГМУ образована в соответствии со сферой деятельности и полномочиями, возложенными на федеральные государственные образовательные учреждения высшего образования согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконным нормативно-правовым актам, Уставу ДВГМУ.

Важнейшим фактором, оказывающим влияние на деятельность университета, является законодательная среда, которая характеризуется динамичностью изменений нормативно-правовой базы научно-образовательной и иной деятельности. Деятельность ДВГМУ по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования, послевузовского медицинского и фармацевтического образования и дополнительного профессионального образования определяется комплексом федеральных законов, постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Минобрнауки России, Минздрава России, Рособрнадзора. Содержание образовательных программ формируется федеральными государственными образовательными стандартами. В настоящее время нормативно-правовая база ежегодно изменяется, что затрудняет работу университета, снижает корректность прогнозирования и планирования в различных сферах деятельности.

Серьезным фактором, влияющим на деятельность университета, является конкурентная среда. Основными конкурентами ДВГМУ на территории Дальнего Востока являются: Тихоокеанский государственный медицинский университет и Амурская государственная медицинская академия.

Университет ежегодно проводит анализ своей деятельности и выявляет конкурентные преимущества, среди которых:

- устойчивые связи с предприятиями и организациями города, региона, мира;
- результаты научно-исследовательской деятельности;
- высокая компетентность персонала;
- высокая степень вовлеченности персонала в достижение поставленных целей;
- высокий уровень внутреннего и внешнего обмена информацией;
- построение обратной связи с заказчиками, мониторинг выпускников университета;
- современные методы аттестации и обучения специалистов;
- результаты научно-исследовательской деятельности;
- трудоустройство выпускников;
- программы обучения по повышению квалификации и профессиональной переподготовке для всех внешних заинтересованных сторон.

В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Данный процесс осуществляется согласно Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» и Положения о проведении внутренней независимой оценки качества образования ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

Экономическая среда влияет на спрос и предложение на рынке образовательных услуг. В связи с этим у ДВГМУ возникает необходимость расширения направлений подготовки, специальностей, профилей образовательных программ, а также регулярной оценки спроса на образовательные услуги и соответствующей коррекции рекламных компаний вуза с учетом требований всех заинтересованных сторон.

Большое внимание уделяется взаимодействию с организациями и медучреждениями города и края по вопросам организации учебных и производственных практик, трудоустройству студентов, проведению научно-исследовательских работ. Руководство вуза регулярно встречается с руководителями медучреждений с целью организации сотрудничества, анализа

потребности в квалифицированных кадрах, заключения договоров на целевую подготовку, непрерывного профессионального образования и аккредитации.

Для реального оценивания и прогнозирования возможного развития конкурентной среды в университете систематически осуществляется сбор и анализ информации СМИ, ресурсов Интернет, организуются выставки и ярмарки с целью определения потребностей и ожиданий работодателей, персонала, партнеров, общества и др. заинтересованных сторон. Важным направлением в работе является непосредственное взаимодействие факультетов и выпускающих кафедр с образовательными учреждениями Дальнего Востока. Эффективность этого взаимодействия ежегодно оценивается по результатам приемной компании. Для понимания стратегии профориентационной работы проводится ежегодный анализ причин выбора вуза и степень удовлетворенности вузом студентов первого курса.

Рынок труда, востребованность специалистов, занятость студентов и трудоустройство выпускников – приоритетное направление сотрудничества с работодателями. Определение потребностей рынка в специалистах по профилю ДВГМУ проводится на основании госзаказа на подготовку специалистов различного профиля, а также в соответствии с долгосрочными договорами о сотрудничестве с медучреждениями Дальнего Востока.

ДВГМУ имеет действующие договоры о практической подготовке обучающихся с медицинскими учреждениями федерального подчинения – 8, медицинскими организациями, подведомственными министерству здравоохранения Хабаровского края – 55, частными медицинскими учреждениями – 41, медицинскими организациями регионов Российской Федерации, которые являются базами прохождения производственной практики – 79, организациями, осуществляющими производство лекарственных средств, аптечными организациями регионов Российской Федерации – 18.

Международное сотрудничество является неотъемлемой частью деятельности университета. Международная деятельность, реализуемая университетом, является одним из важнейших направлений, способствующих решению основных задач – подготовке высококвалифицированных специалистов здравоохранения, разработке приоритетных направлений фундаментальной науки, совершенствованию методов диагностики и лечения пациентов.

В настоящее время международная деятельность в университете осуществляется в рамках соглашений и меморандумов о сотрудничестве в области образования, академических обменов, научных исследований и профессиональных стажировок.

В рамках соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными и лечебными учреждениями реализуются следующие направления международной деятельности:

- Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава зарубежных партнеров – участие в образовательном процессе ДВГМУ (чтение лекций, участие в профессиональных стажировках для преподавателей и студентов ДВГМУ).
- Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава ДВГМУ – участие в образовательном процессе зарубежных университетов партнеров (чтение лекций, проведение образовательных семинаров, профессиональные стажировки).
- Входящая (обучение на базе ДВГМУ) и исходящая (обучение на базе зарубежного вуза) академическая мобильность студентов (краткосрочные и долгосрочные стажировки, совместные научные исследования, участие в работе конференций и форумов, Летние школы, молодежные обмены, спортивные семинары).
- Увеличение контингента иностранных студентов, обучающихся в ДВГМУ на программах среднего профессионального и высшего образования полного цикла.
- Организация и участие в международных научно-практических мероприятиях – конгрессах, конференциях, семинарах, мастер-классах.

Приоритетное значение указанных выше направлений продиктовано основными задачами международной деятельности вуза:

- интеграция в мировое образовательное пространство и деятельность по продвижению российского образования за рубежом, профессиональная подготовка высококвалифицированных кадров для здравоохранения стран Ближнего и Дальнего зарубежья;
- развитие академических, научных и культурных связей с крупнейшими медицинскими вузами и Центрами в России и за рубежом, развитие программ академических и профессиональных обменов преподавателями, аспирантами и студентами с зарубежными вузами;
- профессиональная подготовка, повышение квалификации профессорско-преподавательского состава университета на базе зарубежных медицинских центров;
- участие в международных образовательных программах;
- участие в международных конгрессах, конференциях, обучающих семинарах и мастер-классах по проблемам современной медицины и стоматологии в России и за рубежом;
- организация краткосрочных профессиональных и научных стажировок в известнейших зарубежных клиниках, а также подбор стипендиальных и грантовых программ на проведение исследований и обучение за рубежом для студентов и аспирантов ДВГМУ;
- совместные публикации в научных журналах и сборниках.

Партнерами университета являются медицинские университеты, научные медицинские центры и клиники КНР, стран СНГ, а также Российско-Китайская Ассоциация Медицинских Университетов.

Сведения о заключенных соглашениях о сотрудничестве:

- Республика Беларусь, г. Гродно. Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»;
- Республика Беларусь, г. Минск. Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет». Соглашение о международном;
- Республика Узбекистан, г. Самарканд. Самаркандский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Республики Узбекистан;
- Республика Узбекистан, г. Ташкент. ООО «General Lesson»;
- Республика Казахстан, г. Алматы. Казахский национальный медицинский университет им. С.Д. Асфендиярова;
- КНР, г. Харбин. Харбинский медицинский университет;
- КНР, г. Нанкин. Нанкинский медицинский университет;
- КНР, г. Цзямусы. Цзямусыская центральная больница;
- КНР, г. Тайюань. Шаньсийский медицинский университет;
- КНР, г. Харбин. Соглашение о сотрудничестве по Харбинской международной тренировочной базе традиционной китайской медицине;
- КНР, г. Мудацзян. Мудацзянский медицинский университет;
- КНР, провинция Хэйлунцзян, г. Дацин. Дацинская глазная больница;
- КНР, г. Цзыбо. Медицинский университет Цилу;
- КНР, г. Шандунь. Тайанский восемьдесят восьмой госпиталь;
- КНР, г. Харбин. Heilongjiang Bingshu Education Technology Co. Ltd, филиал Харбинского Кембриджского колледжа;
- КНР, г. Чанчунь. Jilin Three Four Seven Education consulting Co.

Сведения о заключенных меморандумах о сотрудничестве:

- Республика Узбекистан, г. Ташкент. Ташкентский государственный стоматологический институт.

4.1.2 В рамках оценки внутренней среды университета рассматриваются факторы, связанные с результатами деятельности вуза в целом и его структурных подразделений, условиями для успешной работы персонала и учебы обучающихся, организационной культурой и знаниями.

Внутренняя среда университета изучается с помощью анализа результатов деятельности вуза, опросов персонала и обучающихся на предмет выявления их удовлетворенности работой/обучением в вузе, инструмента ежегодного анализа СМК со стороны руководства. Все подразделения университета ежегодно формируют отчеты о результатах своей деятельности. Итоговый отчет о деятельности университета рассматривается руководством на Ученом совете Университета.

В университете в полном объеме разработана, действует и актуализируется документация Системы менеджмента качества. В структурных подразделениях университета назначены уполномоченные по качеству I и II уровней. В подразделениях университета в течение года проводится внутренние проверки соблюдения требований СМК с участием группы аудиторов из числа сотрудников университета (периодичность проверки всех подразделений университета 1 раз в 2 года). В оценку качества реализуемых образовательных программ вовлечены ректорат, профессорско-преподавательский состав, студенты, выпускники вуза, внешние эксперты, работодатели.

В качестве механизма развития деятельности университетского комплекса используется система менеджмента качества, внедренная и сертифицированная в 2008 году во всех подразделениях университета. Область сертификации – предоставление услуг в сфере среднего профессионального, высшего образования (бакалавриат, специалитет, подготовка кадров высшей квалификации), дополнительного профессионального образования. Процесс сертификации СМК предусматривает организационный этап, двухэтапный первичный аудит по сертификации СМК, надзорные аудиты (инспекционный контроль) в течение срока действия сертификата и после трехлетнего цикла сертификации - ресертификацию до окончания срока действия сертификата. Трехлетний цикл сертификации начинается с принятия решения о сертификации.

4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон

Основными заинтересованными сторонами в деятельности ДВГМУ, влияющими на способность оказывать образовательные услуги являются:

- государство (органы управления образованием, здравоохранением, органы законодательной и исполнительной власти);
- работодатели;
- абитуриенты, студенты и их родители (законные представители), слушатели, выпускники;
- персонал - работники университета.

Понимание потребностей всех заинтересованных сторон и потребителей образовательных услуг является одним из основных принципов менеджмента качества вуза. Определяющая роль в ориентации всей деятельности ДВГМУ на заинтересованные стороны принадлежит высшему руководству университета (п. 5.1.1). Высшее руководство университета гарантирует, что запросы и ожидания потребителей и заинтересованных сторон установлены, переведены в требования к содержанию предоставляемых услуг и выполняются с целью достижения удовлетворенности всех групп потребителей и заинтересованных сторон.

Минобрнауки РФ, Минздрав РФ и Рособрнадзор являются заинтересованными сторонами, осуществляющими функции контроля и надзора в сфере соблюдения лицензионных требований, обеспечения качества образования для прохождения процедуры государственной аккредитации, выполнения показателей мониторинга системы образования и других документированных требований. Высшее руководство университета назначило ответственных лиц, на которых возложено постоянное отслеживание этих требований и результатов их выполнения.

Большая работа по взаимодействию с работодателями ведется факультетами вуза, а также факультетом ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, в задачи которого входит определение требований организаций – потребителей, выпускников университета, а также проведение мониторинга информации, касающейся определения соответствия качества образования выпускников требованиям потребителей.

Образовательные потребности школьников и абитуриентов – потенциальных студентов, удовлетворенность студентов качеством образовательных услуг и удовлетворенность преподавателей условиями труда являются предметом изучения центра довузовской подготовки и отдела планирования и контроля качества образования.

4.3 Определение области действия системы менеджмента качества

4.3.1 В Университете разработано и утверждено настоящее Руководство по качеству, определяющее основные виды деятельности. Руководство по качеству управляется согласно разделу 7.5.3 Руководства. Руководство служит информационно-справочным материалом для всех структурных подразделений ДВГМУ, участвующих в процессе предоставления образовательных услуг, а также обеспечивающих учебный процесс Университета, и используется для:

- представления системы качества всем заинтересованным сторонам;
- принятия руководством ДВГМУ организационных решений по управлению деятельностью в соответствии с утвержденным порядком в системе менеджмента качества;
- внутренней и внешней проверки (аудита) эффективности функционирования системы качества;
- обучения персонала ДВГМУ требованиям системы качества.

4.3.2 Действие Руководства распространяется на все виды деятельности ДВГМУ в едином цикле предоставления образовательных услуг, его требования являются обязательными для всех работников ДВГМУ.

4.4 Система менеджмента качества и ее процессы

4.4.1 Система менеджмента качества ДВГМУ представляет собой организационную структуру, процедуры, процессы и ресурсы, необходимые для осуществления управления качеством с целью реализации сформулированной Политики в области качества.

4.4.2 Этапы жизненного цикла услуг.

4.4.2.1 Действия СМК распространяются на все этапы жизненного цикла услуг, от первоначального выявления потребностей в образовательных услугах до конечного их удовлетворения.

4.4.2.2 К основным этапам жизненного цикла образовательных услуг относятся процессы:

- изучение, анализ рынка образовательных услуг;
- проектирование и разработка услуг – введение новых специальностей;
- довузовская подготовка;
- входной контроль знаний - отбор абитуриентов;
- предоставление образовательной услуги;
- текущий контроль в процессе предоставления услуги;
- окончательный контроль после предоставления услуги;
- содействие трудоустройству выпускников;
- подготовка кадров по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры;
- непрерывное профессиональное образование и аккредитация;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.4.2.3 Сопутствующими этапами жизненного цикла образовательных услуг являются процессы:

- научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава;
- воспитательная работа (регламентирована Положением об организации воспитательной и внеучебной деятельности);
- научно-исследовательская деятельность студентов;
- инновационная деятельность.

регулирует организацию воспитательной и внеучебной деятельности со студентами в университете,

4.4.2.4 К вспомогательным этапам жизненного цикла образовательных услуг относятся процессы:

- управление персоналом;
- управление инфраструктурой, производственной средой, информационными ресурсами и материально-техническое обеспечение процесса предоставления услуг (далее – материально-техническое обеспечение процесса предоставления услуг).

4.4.2.5 С целью мониторинга, анализа и улучшения вышеуказанных процессов применяются процессы:

- мониторинг удовлетворенности потребителей;
- мониторинг профессиональной деятельности выпускников;
- мониторинг процессов;
- внутренний аудит;
- управление несоответствующей образовательной услугой;
- анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия.

Система процессов ДВГМУ, порядок их взаимодействия, ответственность за функционирование процессов, критерии результативности и методы оценки качества выполнения процессов приведены в Приложении 1.

Эффективность научной деятельности студентов оценивается согласно Положения о показателях научной эффективности студентов ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

В СМК ДВГМУ разработана также процедуры:

- управление документацией;
- управление записями о качестве.

4.4.3 Ряд процедур в системе менеджмента качества ДВГМУ переданы сторонним организациям. Контроль качества выполнения данных процедур осуществляется в соответствии с порядком, указанным в нижеследующей таблице.

№ п/п	Процедура	Методы контроля качества	Отчетность
1	Управление тепло-, водо- и электрооборудованием для контроля потребляемых ресурсов	На основании заключенных с уполномоченными организациями договоров по обслуживанию средств контроля потребляемых ресурсов	Акты приемки-сдачи работ
2	Уборка территории и вывоз мусора	На основании договоров, заключенных на основе торгов или конкурсного отбора	Акты приемки-сдачи работ
3	Обслуживание медицинского оборудования		
4	Обеспечение доступа в Интернет		
5	Управление компьютерными базами данных	На основании договоров с официальными представителями собственников баз данных	Акты приемки-сдачи работ

4.4.4 Организационная структура СМК.

Организационная структура СМК построена на основе организационной структуры управления ДВГМУ, которая рассматривается и утверждается на Ученом совете ДВГМУ и вводится в действие приказом ректора.

4.4.5 Руководство текущей деятельностью ДВГМУ осуществляет Ректор на принципах единоначалия.

5. ЛИДЕРСТВО

5.1 Лидерство и обязательства

5.1.1 Общие положения

Руководство ДВГМУ несет ответственность за проведение Политики в области качества и осуществляет административное управление качеством с помощью таких средств, как: планирование качества, управление качеством и обеспечение качества в рамках СМК.

Руководство ДВГМУ решает эти задачи посредством:

- разработки Политики и целей в области качества (см. п. 5.2 и 6.2);
- обеспечения подразделений всеми необходимыми ресурсами для достижения целей, установленных в Политике в области качества (см. раздел 7);
- доведения до сведения работников важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и иных требований (см. п. 5.3);
- проведения анализа деятельности организации по достижению поставленных целей (см. п. 9.3);
- проведения анализа рисков и возможностей, а также мероприятий для предотвращения или минимизации нежелательного влияния рисков (см п. 6.1);
- разработки и проведения корректирующих, предупреждающих действий и постоянных улучшений деятельности университета (см. раздел 10).

5.1.2 Ориентация на потребителя

Для обеспечения определения и выполнения требований потребителя руководство устанавливает следующие действия:

- постоянный сбор и анализ информации о требованиях и пожеланиях потребителей и всех заинтересованных сторон (см. п. 8.2 и 9.1.2);
- разработку улучшений, корректирующих и предупреждающих действий на основе всей совокупности информации, имеющейся в ДВГМУ (см. раздел 10).

5.2 Политика

5.2.1 Разработка политики в области качества ДВГМУ

Политика в области качества приведена на странице 5 данного Руководства.

Политика в области качества подлежит ежегодному анализу с целью обеспечения ее постоянной пригодности.

Политика в области качества обсуждается на совещании ректората и утверждается ректором ДВГМУ.

5.2.2 Информирование о политике в области качества ДВГМУ

Доведение Политики в области качества до сведения персонала ДВГМУ производится путем:

- распространения электронных экземпляров настоящего Руководства в подразделениях ДВГМУ;
- изучения работниками ДВГМУ Политики в рамках самоподготовки и повышения квалификации;
- демонстрации руководством университета его приверженности требованиям Политики в области качества.

5.3 Организационные роли, ответственность и полномочия

Для обеспечения эффективного управления качеством предоставления образовательных услуг определены ответственность и полномочия руководства ДВГМУ, начальников служб и подразделений по всем процессам жизненного цикла услуг, указанных в должностных инструкциях и положениях о подразделениях, Приложении 1.

Заверенные надлежащим образом копии указанных документов должны находиться на рабочих местах сотрудников ДВГМУ.

Лицом, ответственным от высшего руководства ДВГМУ за обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, требуемых СМК, является проректор по учебно-воспитательной работе.

Проректор по учебно-воспитательной работе обеспечивает представление отчетов высшему руководству о функционировании СМК.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ

Высшее руководство ДВГМУ обеспечивает постоянное улучшение и развитие СМК. Данный процесс реализуется на основе установленных целей в области качества и стратегии их достижения согласно мероприятиям, указанным в п. 5.1.1 Руководства. Стратегия достижения излагается в Программе развития ДВГМУ.

Текущие мероприятия в системе качества указаны в Плане работы университета по направлениям на учебный год. Данные мероприятия разрабатываются структурными подразделениями ДВГМУ, принимаются решением Ученого совета Университета и утверждаются ректором ДВГМУ.

Мероприятия должны включать, помимо вопросов организации учебного процесса, следующие направления работы:

- научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава;
- воспитательная работа;
- научно-исследовательская деятельность студентов;
- непрерывное профессиональное образование и аккредитация профессорско-преподавательского состава, в том числе лечебно-консультационная деятельность;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- инновационная деятельность.

6.1 Действия по обработке рисков и реализации возможностей

6.1.1 В процессе долгосрочного, среднесрочного и оперативного планирования учитываются внешние и внутренние факторы среды университета, требования заинтересованных сторон, что позволяет определить риски и возможности. В условиях высокой динамичности и нестабильности среды риск-ориентированное мышление является неотъемлемой частью процесса планирования на всех уровнях управления в университете.

Риск-ориентированное мышление позволяет:

- обеспечить уверенность в том, что планируемые результаты могут быть достигнуты;
- использовать новые возможности для развития университета;
- предотвратить или уменьшить нежелательное влияние рисков;
- обеспечить улучшение деятельности.

6.1.2 Все должностные лица, ответственные за разработку программ развития и планов работ в рамках структурных подразделений, процессов СМК и направлений деятельности проводят работу по выявлению рисков и оценки их влияния на результаты. Соответственно, утвержденные программы и планы содержат мероприятия, которые направлены на снижение негативного влияния выявленных рисков и увеличение положительного эффекта от новых возможностей.

На тактическом уровне планирования риски оцениваются руководителями структурных подразделений, при составлении годового плана. Мониторинг рисков и возможностей осуществляется на совещаниях/заседаниях кафедр в течение года. Оценка результативности предпринятых действий отражается в годовом отчете структурного подразделения.

На оперативном уровне риски оцениваются в рамках текущей деятельности руководителями структурных подразделений.

Оценка результативности реализованных мероприятий в рамках программ и планов осуществляется руководителем подразделения и курирующим проректором. Общую результативность программ и планов оценивает ректор.

Сбор информации об улучшение качества в результате проведенных мероприятий по устранению рисков в университете осуществляется отделом планирования и контроля качества образования на основании анализа годовых отчетов структурных подразделений о самообследовании.

6.1.3 Университет определяет действия, которые необходимо реализовать с целью устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления. Потенциальным может стать любое несоответствие.

Записи, фиксирующие результаты предупреждающих действий, ведутся в соответствии с формой ДВГМУ-СМК-Ф-110 «План корректирующих и предупреждающих действий СМК».

Уполномоченный по качеству структурного подразделения определяет перечень необходимых предупреждающих действий и осуществляет контроль за их выполнением. Ответственность за разработку и проведение предупреждающих действий возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

В случае если по результатам экзаменационных сессий средний балл по дисциплине ниже 3.5, а качество знаний ниже 65%, проводятся предупреждающие действия. Ответственность за разработку и проведение предупреждающих действий возлагается на заведующего соответствующей кафедрой. Если в следующей сессии по дисциплине средний балл выше 3.5 балла, а качество знаний выше 65%, то предупреждающее действие считается результативным.

Отчет о результатах предупреждающих действий представляется проректору по учебно-воспитательной работе по форме ДВГМУ-СМК-Ф-110 «План корректирующих и предупреждающих действий СМК», включенной в Альбом форм СМК ДВГМУ.

При необходимости, для разработки предупреждающих действий по предложению проректора по учебно-воспитательной работе создается комиссия. Срок работы комиссии не может превышать пять рабочих дней. Комиссия должна разработать планы предупреждающих мероприятий. Данные планы, утвержденные проректором по учебно-воспитательной работе, являются основанием для выполнения предупреждающих действий и обязательны для исполнения всеми подразделениями ДВГМУ.

Копия плана корректирующих и предупреждающих действий СМК остается у проректора по учебно-воспитательной работе для контроля.

Анализ результативности осуществленных мероприятий проводится в процессе внутреннего аудита СМК. Если выявленное несоответствие не обнаруживается в данном подразделении в течение последующих шести месяцев, то предупреждающее действие считается результативным. В случае если причина несоответствия не устранена, производится разработка дополнительных корректирующих и предупреждающих действий.

Данные действия включаются в отчет для анализа СМК со стороны высшего руководства.

6.2 Цели в области качества и планирование их достижения

Основная цель ДВГМУ в области качества установлена в Политике в области качества.

Долгосрочные цели развития университета, включающие аспекты качества в образовательной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности, отражены в Программе стратегического развития ДВГМУ. Их развертывание по уровням управления, функциям (структурным подразделениям) и процессам осуществляется посредством ежегодного планирования деятельности. Ответственность за доведение целей в области качества до персонала возлагается на руководителей структурных подразделений.

Мониторинг целей в области качества осуществляется в рамках системы внутренней отчетности и внутреннего аудита.

6.2.2 При планировании действий по достижению целей в области качества определяются: содержание мероприятия, сроки, ответственное лицо (подразделение), ресурсы и механизм оценки результатов.

Мониторинг реализации мероприятий осуществляют курирующие проректоры и руководители подразделений.

6.3 Планирование изменений

При необходимости внесения изменений в систему менеджмента качества университет осуществляет такие изменения в обязательном порядке на плановой основе. Планирование изменений осуществляется по мере необходимости в связи с изменениями требований внешних потребителей, по результатам мониторинга и оценки удовлетворенности внутренних потребителей, в связи с необходимостью актуализации документации системы менеджмента качества, изменением организационной структуры и перераспределением обязанностей, ответственности и полномочий должностных лиц, в т.ч. руководителей процессов.

Планирование изменений осуществляется с помощью отдельного распорядительного акта университета, в котором в обязательном порядке указываются сроки, в которые необходимо спроектировать и реализовать изменения, лица, ответственные за внесение изменений, а по возможности причины и цели изменений. При планировании изменений со стороны университета обязателен учет требований о необходимости сохранения целостности системы менеджмента качества. Планирование изменений осуществляется с учетом объема ресурсов, доступных в период внесения изменений и требующихся для их реализации.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Ресурсы

7.1.1 Общие положения

В целях поддержания в рабочем состоянии системы качества, а также повышения ее результативности, руководство ДВГМУ выделяет соответствующие ресурсы в необходимых объемах.

К ресурсам относятся:

- персонал;
- инфраструктура;
- производственная среда.

Основой функционирования СМК является уровень ее финансового обеспечения.

В ДВГМУ выделение финансовых ресурсов на функционирование СМК производится путем последовательной реализации взаимосвязанных процедур:

- предоставлением заявок на финансовые средства от структурных подразделений с обоснованием указываемых сумм финансовых расходов;
- экономическим расчетом, проводимым экономической службой ДВГМУ, предложенных структурными подразделениями ДВГМУ объемов финансовых затрат на мероприятия по улучшению деятельности ДВГМУ;
- рассмотрением, согласованием и утверждением на ректорате плана финансирования мероприятий на текущий год.

В плане отражаются сметы расходов по мероприятиям, планируемым в ДВГМУ на текущий год. Данный план утверждается в начале учебного года.

Ответственным за координацию работ по разработке финансового плана ДВГМУ является ректор ДВГМУ.

7.1.2 Персонал

С целью результативного внедрения системы менеджмента качества, функционирования и управления ее процессами, в университете определено и обеспечено наличие должностных лиц соответствующей квалификации (педагогических работников и вспомогательного персонала) в соответствии с процессом управления персоналом, который включает в себя:

- установление квалификационных требований в должностных инструкциях (требования к компетенции, квалификации, опыту работы, необходимым знаниям и навыкам);
- определение потребности в персонале и уровне его компетентности на основании необходимости присвоения или подтверждения квалификационной категории и оформление в виде плана повышения квалификации;
- наем персонала;

- организация повышения квалификации персонала;
- ведение данных о квалификации в личных делах сотрудников.

Обеспечение соответствующей компетентности персонала университета осуществляется в соответствии с требованиями п. 7.2 настоящего Руководства.

В своей деятельности персонал руководствуется политикой и целями в области качества, документацией системы менеджмента качества, федеральными законами и иной нормативной правовой документацией.

Потребность в человеческих ресурсах определяется:

- для научно-педагогических работников (НПР – сводной ведомостью учебной нагрузки, согласно установленным нормативам, включая лицензионные требования;
- для учебно-вспомогательного персонала – согласно нормативам;
- для административных работников – исходя из потребностей обеспечения нормального функционирования инфраструктуры университета.

7.1.3 Инфраструктура

7.1.3.1 Инфраструктура вуза определяется лицензионными требованиями к организации образовательного процесса и требованиями ФГОС ВО и СПО и включает в себя:

- библиотечный фонд;
- материально-технические ресурсы;
- учебный и аудиторный фонд, рабочие помещения.

7.1.3.2 Библиотечный фонд.

Библиотечный фонд включает учебную, учебно-методическую литературу, научные и справочные издания, нормативно-техническую документацию, периодические и информационные издания, (в т. ч. реферативные журналы), аудио- и компакт диски и другие документы на традиционных, электронных и других носителях. Количественные и качественные параметры библиотечного фонда должны соответствовать требованиям к аттестации высших учебных заведений.

7.1.3.2.1 Процесс управления информационными ресурсами направлен на:

- комплектование библиотечного фонда;
- хранение и резервацию библиотечных фондов;
- обеспечение доступа к информации пользователям;
- внутреннее информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

Ответственность за процесс управления информационными ресурсами библиотечного фонда несет начальник отдела обеспечения библиотечной деятельности.

7.1.3.2.2 Порядок управления библиотечным фондом (см. Приложение 4) включает:

- создание образа фонда (моделирование);
- комплектование;
- учет;
- научную обработку;
- техническую обработку;
- размещение в фондохранилищах;
- хранение и сохранность;
- использование.

Материалы в библиотечный фонд приобретается согласно договорам с поставщиками. Основой заказа на те, или иные издания являются обобщенные заявки кафедр и преподавателей, которые проводят анализ на основе планов издательств, выставок и других доступных источников.

Наполнение фонда и его обновление осуществляется двумя видами комплектования: текущим и ретроспективным (см. Приложение 5).

Текущее комплектование включает:
- изучение внешних информационных потоков для первичного отбора документов в фонд;
- изучение системы учреждений распространения материалов;
- первичный отбор материалов;
- предварительный заказ отобранных материалов для приобретения;
- плановое приобретение материалов;
- контроль текущего комплектования фондов;
- прием новых поступлений.

Ретроспективное комплектование включает:
- изучение фонда для выявления пробелов и неиспользуемых читателями материалов;
- вторичный отбор материалов;
- составление списков исключаемых материалов;
- приобретение материалов путем доукомплектования фонда;
- контроль за дополнительным комплектованием.

7.1.3.2.3 Процесс учета библиотечных фондов включает:
- суммарный учет;
- индивидуальный учет;
- учет выбывающих материалов.

Стоимостный учет библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия на основании актов и накладных, переданных после получения партии материалов.

Порядок учета, хранения, идентификации и списания материалов определяется соответствующими нормативными документами.

7.1.3.3 Материально-технические ресурсы.

Обеспечение материально-техническими ресурсами (лабораторное оборудование и инструменты, канцелярские товары, мебель, оргтехника и информационная среда, транспорт, услуги связи, строительные и иные услуги) проводится с целью повышения качества материально-технического обеспечения и минимизации затрат на этот вид деятельности.

Приобретение материально-технических ресурсов осуществляется в основном через торги, конкурсный отбор или путем закупки у единственного поставщика. Данный вид деятельности регулируется законами РФ и нормативными документами по организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также для юридических лиц. Выбор и оценка поставщиков проводится ответственными по закупкам соответствующих подразделений университета, утверждаемыми приказом ректора, помощником ректора по закупкам в соответствии с критериями, установленными законодательно, и с использованием конкурентных способов определения поставщиков.

Обеспечение электроэнергией, теплоэнергией, водой и связью осуществляется на основе договоров с поставщиками данных ресурсов.

Плановое обслуживание и ремонт материально-технических ресурсов организуется соответствующими службами ДВГМУ или по договорам со сторонними организациями на основе планов-графиков, в соответствии с требованиями технической документации на применяемые ресурсы, формируемые на основании учета всех видов материально-технических ресурсов, которые согласовываются помощником ректора по административно-хозяйственному управлению и утверждаются ректором.

Контроль исполнения работ осуществляется на основании указания статуса текущего обслуживания материально-технических ресурсов в плане-графике, согласно приказу ректора или в соответствии с договором.

7.1.3.4 Учебный и аудиторный фонд, рабочие помещения.

Учебный аудиторный фонд должен соответствовать структуре состава студентов по кафедрам и специальностям.

Учебными и рабочими помещениями в процессе предоставления образовательной услуги является аудиторный фонд.

Аудиторный фонд формируется из:

- лекционных залов;
- аудиторий;
- лабораторий;
- компьютерных классов;
- читального зала;
- деканатов;
- кафедр;
- кабинетов отделов;
- спортивных залов.

К процессам управления аудиторным фондом относятся:

- паспортизация служебных помещений и аудиторий (при наличии соответствующих нормативных требований);
- подготовка аудиторного фонда к началу учебного года;
- контроль за эксплуатацией аудиторий;
- поддержание санитарного состояния аудиторного фонда;
- капитальный и текущий ремонт;
- улучшение аудиторного фонда.

Мероприятия по поддержанию учебного и аудиторного фонда определены в Плане работы университета на текущий год.

Ответственность за управление материально-техническими ресурсами и аудиторным фондом возложена на помощника ректора по административно-хозяйственному управлению.

7.1.4 Среда выполнения процессов

В целях обеспечения и управления производственной средой в университете назначены должностные лица, отвечающие за состояние и контроль за пригодностью помещений для преподавания и обучения, научной и иных видов деятельности по процессам, в соответствии с установленными санитарными нормами (включая физические, экологические и другие факторы), а также нормами техники безопасности и пожарной безопасности. В каждом структурном подразделении назначаются ответственные за соблюдение мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности.

7.1.4.1 Среда выполнения процессов в ДВГМУ определяется комбинацией человеческих и производственных факторов, воздействующих на здоровье и качество деятельности работников и студентов ДВГМУ. Управление средой выполнения процессов в ДВГМУ направлено на обеспечение безопасных условий труда и благоприятной окружающей рабочей обстановкой.

На обеспечение безопасных условий труда и благоприятной окружающей рабочей обстановки оказывают воздействие следующие факторы:

- соблюдение требований охраны труда (далее – ОТ);
- соблюдение инструкций по ОТ;
- использование в работе коллективных и индивидуальных средств защиты (СИЗ), специальной одежды, обуви;
- санитарно-бытовые условия.

Управления средой выполнения процессов включают:

- управление системой безопасности труда и жизнедеятельности;
- стимулирование здоровых и безопасных условий труда;
- управление санитарно-бытовыми условиями;
- надзор и контроль над безопасностью труда, соблюдением законодательства ОТ ДВГМУ;

Инструментами процессов являются:
- анализ и профилактика производственного травматизма;
- обучение и проверка знаний работников правил, норм и инструкций по ОТ.

Ответственным за контроль охраны труда является специалист по охране труда, который в своей работе взаимодействует с другими службами ДВГМУ и Государственной инспекцией труда.

7.1.4.2 В состав основных направлений деятельности по охране труда, безопасности жизнедеятельности входят:
- организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний;
- организация работы по проведению аттестации рабочих мест на соответствие их требованиям ОТ в ДВГМУ;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований ОТ работников ДВГМУ;
- планирование мероприятий по ОТ, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации по ОТ;
- оперативный контроль за состоянием ОТ в ДВГМУ и ее структурных подразделений;
- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по ОТ;
- участие в реконструкции ДВГМУ и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников ДВГМУ;
- организация проведения периодических медицинских осмотров;
- расследование и учет несчастных случаев в ДВГМУ.

7.1.4.3 Процесс управления системой безопасности труда включает:
- обучение работников по ОТ;
- инструктирование работников и студентов по безопасности труда;
- проверку знаний по ОТ руководителей и специалистов;
- информирование работников о правах в области ОТ;
- обеспечение электробезопасности;
- обеспечение пожарной безопасности.

Обучение по ОТ проводится согласно Положения о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

7.1.4.4 Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в деятельности Университета, для вновь принятых обучающихся – до начала обучения.

Вводный инструктаж проводится по программе вводного инструктажа:
- для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в деятельности Университета - специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником ДВГМУ, на которого приказом ректора возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда;
- для обучающихся на факультетах Университета – деканами факультетов;
- для обучающихся в медико-фармацевтическом колледже – директором колледжа;
- для обучающихся на очных и очно-заочных циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки в институте непрерывного профессионального образования и аккредитации – заведующими кафедр, осуществляющими образовательную деятельность

Программа вводного инструктажа по охране труда разрабатывается лицами ответственными за проведение вводного инструктажа по охране труда на основе примерного перечня тем с учетом специфики деятельности университета и утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного органа. Примерный перечень тем указан в Приложении 1 Положения о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда, а также в документе о приеме на работу. Форма журнала регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда утверждена Приказом ректора «Об организации обеспечения журналами регистрации инструктажа по охране труда» от 21.02.2025 №68.

7.1.4.5 Инструктаж по охране труда на рабочем месте включает в себя первичный, повторный и внеплановые инструктажи. Проводятся непосредственно руководителем работника, с обучающимися – заведующими кафедр, в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим. В ректорате инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся специалистом по охране труда или работником, исполняющим его обязанности.

Инструкции проведения инструктажа по охране труда утверждаются ректором и должны находится в каждом подразделении.

О проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись в журнале регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. Форма журнала регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте утверждена Приказом ректора «Об организации обеспечения журналами регистрации инструктажа по охране труда» от 21.02.2025 №68.

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику и обучение в университете.

Повторный инструктаж по охране труда проводится по программе первичного инструктажа, согласно утвержденных инструкций, не реже одного раза в 6 месяцев.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников в случаях, обусловленных:

- изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающих непосредственно трудовые функции работника, а также изменениях локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда;
- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- произошедшими авариями и (или) несчастными случаями на производстве;
- перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- решением ректора.

Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

- перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем руководителя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с

прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;
- перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне места расположения рабочего места, территории университета, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;
- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- при проведении в университете массовых мероприятий.

7.1.4.6 К опасным и вредным физическим и химическим производственным факторам в ДВГМУ относятся:
- пониженная (повышенная) температура воздуха в лекционных аудиториях, лабораториях, отделах, кафедрах;
- повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне;
- отсутствие или недостаток естественного света;
- повышенный уровень загазованности рабочих мест;
- повышение влажности воздуха;
- вибрация;
- выбросы.

7.1.4.7 Обеспечение электробезопасности в Университете возложена на электротехнический отдел во главе с главным энергетиком и включает в себя:
- организацию эксплуатации и своевременный ремонт электрооборудования и электросетей учебных корпусов и общежитий университета;
- бесперебойное обеспечение объектов и подразделений университета электроэнергией;
- контроль за рациональным расходованием энергоресурсов;
- плановые работы по ремонту и реконструкции электросетей и разработка графиков;
- разработку мероприятий по снижению норм расхода электроэнергии;
- разработку мероприятий по повышению эффективности использования энергоресурсов, надежности и экономичности работы электросетей, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации;
- контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и инструкций по эксплуатации электроустановок;
- внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации электроустановок.

Требования охраны труда при эксплуатации электроустановок установлены Приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».

7.1.4.8 Ежегодно главным энергетиком проводится обучение и проверка знаний неэлектротехнического персонала подразделений ДВГМУ на I группу по электробезопасности.

Группа I по электробезопасности присваивается неэлектротехническому персоналу (из числа персонала, не относящегося к электротехническому и электротехнологическому персоналу, выполняющие работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током). Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается группа I по электробезопасности с оформлением в журнале, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его должность, дата присвоения группы I по электробезопасности, подпись проверяемого и проверяющего.

7.1.4.9 Обеспечение пожарной безопасности в ДВГМУ.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности включают:
- назначения ответственных лиц за пожарную безопасность;
- установление противопожарного режима;

- порядок и сроки противопожарного инструктажа;
- разработку инструкций о порядке обращения и хранения пожароопасных веществ и материалов, о соблюдении противопожарного режима, о способах и средствах пожаротушения;
- разработку мероприятий по улучшению состояния пожарной безопасности в ДВГМУ;
- инструкции о мерах пожарной безопасности.

Контроль за пожарную безопасность в ДВГМУ возложен на специалиста по пожарной профилактике или уполномоченного работника ДВГМУ, который по занимаемой должности или по характеру выполняемых работ является ответственным за обеспечение пожарной безопасности в ДВГМУ, назначенный приказом или распоряжением ректора.

Все работники университета должны допускаться к работе после прохождения инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности. Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

Инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарных инструктажей делается запись в журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности.

7.1.4.10 Вводный противопожарный инструктаж в университете проводится специалистом по пожарной профилактике или уполномоченным работником ДВГМУ, который по занимаемой должности или по характеру выполняемых работ является ответственным за обеспечение пожарной безопасности в ДВГМУ, назначенный приказом или распоряжением ректора.

7.1.4.11 Первичный, повторный, внеплановый и целевой противопожарные инструктажи проводит непосредственный руководитель структурного подразделения согласно инструкций о мерах пожарной безопасности, утвержденных приказом ректора от 30.04.2021 №159 «Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности».

Повторный противопожарный инструктаж проводится, не реже одного раза в 6 месяцев.

7.1.4.12 Руководители, специалисты и работники ДВГМУ, ответственные за пожарную безопасность, проходят обучение пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

7.1.4.13 Процесс управления санитарно-бытовыми условиями включает:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- проведение планово-предупредительного ремонта;
- обеспечение сохранности оборудования и помещений.

К санитарно-гигиеническим факторам относятся:

- уборка помещений;
- наличие буфетов и столовой;
- наличие туалетных комнат;
- организация мест для курения.

Обеспечение персонала и обучающихся ДВГМУ данными санитарно-бытовыми условиями определяется графиками, текущими программами и планами мероприятий в ДВГМУ.

Ответственность за выполнение указанной процедуры возложена на помощника ректора по административно-хозяйственному управлению.

7.1.5 Ресурсы для мониторинга и измерений

7.1.5.1 Общие положения

Управление ресурсами для мониторинга и измерений в образовательном процессе ДВГМУ заключается в управлении средствами проведения следующих контрольных мероприятий:

- экзаменов;
- зачетов;
- защиты курсовых работ (проектов);
- лабораторных работ;
- аттестации практики;
- государственных экзаменов;
- защиты выпускной квалификационной работы.

7.1.5.1.2 Средствами контроля знаний качества образовательной услуги являются:

- экзаменационные билеты;
- ситуационные тестовые задания;
- лабораторные работы;
- контрольные работы;
- учебные истории болезни;
- курсовые работы;
- курсовые проекты;
- рейтинговые системы оценок (в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки знаний студентов в Дальневосточном государственном медицинском университете).

Данные средства контроля знаний разрабатываются специалистами кафедр ДВГМУ в сфере своей компетенции согласно установленным требованиям к их оформлению и содержанию и утверждаются проректором по учебно-воспитательной работе.

Общее руководство средствами контроля знаний по всем специальностям ДВГМУ осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе.

Требования к составу, оформлению и анализу ситуационных тестовых заданий приведены в документе «Правила составления тестовых заданий. Методические рекомендации для преподавателей ДВГМУ».

Общие правила подготовки, оформления и проверки контрольных работ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования установлены Положением о студенческих контрольных работах.

Порядок организации взаимодействия обучающихся и педагогических работников при выполнении и промежуточной аттестации курсовых работ (проектов) приведен в Положении о курсовой работе (курсовом проекте) обучающихся.

Процесс управления средствами контроля знаний на бумажных носителях аналогичен процессу управления документированной информацией (п.7.5.3).

Процесс управления лабораторными и информационными средствами контроля знаний аналогичен процессу управления материальными ресурсами (7.1.3.3).

7.1.6 База знаний организации

При осуществлении профессиональной деятельности участники процесса пользуются знаниями, приобретенными из опыта, в результате повышения компетентности, а также знаниями из внешних и внутренних источников.

Внутренние источники:

- локальные акты университета, необходимые для функционирования процессов;
- положения ДВГМУ;
- интеллектуальная собственность вуза;

- программы развития университета и его структурных подразделений;
- сбор и обмен недокументированными знаниями и опытом на совещаниях или в ходе личных бесед;
- результаты улучшений процессов и услуг;
- опрос выпускников и др.

Внешние источники:

- нормативно-правовые документы федерального и регионального уровней;
- ФГОС СПО и ФГОС ВО;
- участие в конференциях, семинарах;
- методические материалы и рекомендации, необходимые для обеспечения и повышения результативности осуществления процессов СМК;
- профессиональная литература;
- информация в сети Интернет.

Знания университета поддерживаются на соответствующем уровне, являются доступными в необходимом объеме, на бумажных носителях хранятся в соответствующих структурных подразделениях, структурированы на официальном сайте университета. При рассмотрении изменяющихся нужд и тенденций, руководство вуза проводит оценку текущего уровня знаний и определяет, каким образом получить или обеспечить доступ к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям.

7.2 Компетентность

7.2.1 Кадровая политика ДВГМУ направлена на обеспечение компетентным персоналом, осуществляющим свою деятельность на основе соответствующего образования, подготовки, мастерства и опыта.

7.2.2 С целью обеспечения соответствующей компетентности персонала в университете осуществляются следующие мероприятия:

- анализ потребности в кадрах определенных специальностей и квалификаций (п.7.2.3);
- оценка компетентности специалистов при приеме на работу (п. 7.2.4);
- процесс управления научно-педагогическими работниками и другими видами работников (п. 7.2.5);
- процесс повышения квалификации преподавателей (п.7.2.6);
- процесс подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (п.7.2.7).

7.2.3 Анализ потребности в кадрах определенных специальностей и квалификаций проводится на основе данных об обеспеченности учебного процесса преподавательским составом. Данный анализ проводится кафедрами и деканатами, результаты доводятся до проректора по учебно-воспитательной работе в письменной форме. На основе этих данных принимается решение о необходимости принятия на работу новых специалистов.

7.2.4 При приеме на работу должна быть обеспечена оценка компетентности специалистов путем:

- анализа документов, подтверждающих квалификацию и знания новых работников;
- выполнения кандидатами на работу квалификационных работ (в случае возможности и необходимости проведения таких работ).

Ответственными за проведение данной работы являются группа по учету кадров и руководители подразделений, куда предполагается принять нового работника. Итогом данной процедуры является решение о принятии на работу нового работника или отказе, принимаемое ректоратом.

7.2.5 Процесс управления научно-педагогическими работниками и другими видами работников включает следующие основные виды деятельности:

- оценка соответствия преподавателя требуемой квалификации и его профессионализма;
- выборы деканов, заведующих кафедрами и других членов профессорско-преподавательского состава;

- прием и обработка больничных листов;
- проведение проверки трудовой дисциплины;
- увольнение.

Данные действия проводятся согласно нормативным документам Российской Федерации, а также следующих нормативных документов ДВГМУ:

- Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников;
- Положение об аттестации педагогических работников медико-фармацевтического колледжа.
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о кадровом резерве на замещение должностей руководителей;
- Положение о порядке проведения конкурса на замещения должностей научных работников, составе и порядке работы конкурсной комиссии ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке выборов декана факультета ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке выборов заведующих кафедрами ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

7.2.6 Повышение квалификации работников ДВГМУ проводиться путем:

- самоподготовки;
- организации лечебно-консультационной деятельности;
- участия в конференциях и семинарах;
- целевого направления работника на курсы повышения квалификации или стажировку.

Повышение квалификации работников ДВГМУ организуется заведующим кафедрой (начальником подразделения) в процессе планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год.

Результативность повышения квалификации осуществляется: при анализе отчета сотрудника о пройденном повышении квалификации по прибытии его в подразделение ДВГМУ (в течение месяца с даты окончания повышения квалификации); при анализе отчета сотрудника о внедрении в деятельность подразделения мероприятий по улучшению (в течение шести месяцев с даты окончания повышения квалификации). Данные отчеты рассматриваются на совещании сотрудников подразделения и документируются протоколами.

7.2.7 Процесс подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации осуществляется через группу по организации научной и международной деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов ДВГМУ и требованиями Высшей аттестационной комиссии России.

Для повышения уровня обеспеченности образовательного процесса кадрами высшей квалификации в ДВГМУ осуществляется деятельность по содействию в подготовке и защите кандидатских и докторских диссертаций. Ответственным за данный вид деятельности является проректор по научной и международной деятельности.

Процесс подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации включает:

- отбор кандидатов в аспирантуру;
- подготовку аспирантов;
- сбор сведений о поступающих в аспирантуру;
- зачисление кандидатов в аспирантуру;
- контроль работы над кандидатскими диссертациями;
- порядок хранения личных дел;
- сбор сведений о поступающих в докторантуру;
- работа над докторскими диссертациями.

Данные действия проводятся согласно нормативным документам РФ и ДВГМУ:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положение о порядке направления обучающихся по программам высшего образования (аспирантура) на олимпиады, конференции и прочие мероприятия;
- Положение о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положения о порядке проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение об организации и проведении кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке организации практики по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке проведения предварительного рассмотрения (апробации) диссертационных работ, подготовки и выдачи заключений по диссертациям на соискание ученой степени доктора наук, на соискание ученой степени кандидата наук, выполненных в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о научном руководителе аспирантов, лиц, прикрепившихся для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры, сотрудников ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, выполняющих диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры;
- Положение о порядке планирования и подготовки диссертационных научно-исследовательских работ (кандидатских диссертаций) в аспирантуре ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о работе этического комитета ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

7.3 Осведомленность

Осведомленность персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в реализацию Политики в области качества и достижение целей Программы стратегического развития ДВГМУ, последствиях несоответствия требованиям СМК обеспечивается посредством участия в заседаниях Ученого совета, Центрального методического совета, заседаниях кафедр и др., что фиксируется в соответствующих протоколах.

Политика в области качества включена в настоящее Руководство и утверждается ректором. Программа стратегического развития, включающая цели в области качества, утверждается Ученым советом Университета.

Руководители подразделений обеспечивают доведение положений Политики в области качества и Программы стратегического развития до сведения сотрудников соответствующих подразделений, что должно находить отражение в протоколах заседаний. Так же, Политика в области качества и Программа стратегического развития находятся в свободном доступе на web-сайте ДВГМУ (www.fesmu.ru) для сотрудников и заинтересованных сторон.

Руководство по качеству и Положения по процедурам имеют листы ознакомления персонала. Процесс управления документированной информацией предусматривает также письменное подтверждение ознакомления ответственного персонала с документами СТП ДВГМУ и изменениями к ним. Ответственность за ознакомление и контроль возложены на руководителя соответствующего подразделения.

7.4 Коммуникации

Высшее руководство ДВГМУ обеспечивает коммуникации с верхних уровней управления на нижние, в том числе по вопросам результативности системы менеджмента качества на основе:

- организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, служебные записки);
- наглядных материалов;
- совещаний и заседаний на всех уровнях управления;
- собраний и конференций трудового коллектива;
- с помощью корпоративной сети, системы электронного документооборота, электронной почты, внутривузовского телевидения и вузовской газеты «Вестник ДВГМУ»
- отчетов по системе управления качеством;
- внутреннего и внешнего аудита;
- корректирующих и предупреждающих действий.

Ответственность за обмен информацией с верхних уровней управления возложена на ректора университета.

Высшее руководство обеспечивает обмен информацией с нижних на верхние слои управления путем:

- собраний и конференций трудовых коллективов университета, факультетов, кафедр, отделов, центров, лабораторий;
- корпоративной сети, системы электронного документооборота, электронной почты;
- приема по личным и служебным вопросам;
- деловой переписки (докладные записки, заявления).

7.5 Документированная информация

7.5.1 Общие положения

Настоящий подраздел устанавливает общие требования к процедурам управления документированной информацией в СМК ДВГМУ.

7.5.2 Создание и обновление

7.5.2.1 Разработка проекта документа.

Проект документа разрабатывает заинтересованное подразделение в соответствии с утвержденным планом или заданием на разработку.

Основанием для разработки может быть также приказ руководителя или распоряжения вышестоящих руководителей, решение совещания, собрания.

7.5.2.2 Согласование и экспертиза проекта документа.

Проект документа направляется на экспертизу и согласование подразделениям, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документе, а также (при необходимости) на нормативный контроль.

Участвующие подразделения обязаны рассмотреть проект и направить разработчику замечания, а также обоснованные отказ или предложения в план организационных мероприятий по внедрению документа, если они необходимы.

Срок рассмотрения документа устанавливается в каждом конкретном случае лицом, инициировавшим разработку документа.

7.5.2.3 Утверждение проекта документа.

Подразделение – разработчик документа после получения замечаний и предложений отрабатывает их и оформляет окончательную редакцию документа. Документ согласовывается с руководителями подразделений, которым направлялся на экспертизу и согласование проект документа и затем, при устранении всех разногласий, утверждается лицом, инициировавшим разработку документа (если в задании на разработку документа не оговорено иначе).

7.5.2.4 Регистрация и размножение документов.

Идентификация документированной информации производится:

- нормативная документация – в соответствии с идентификацией ее разработчиков;
- документация по системе менеджмента качества – СТП ДВГМУ НН-ВВ-ГГГГ, где СТП ДВГМУ обозначает принадлежность документа к стандартам системы качества ДВГМУ, НН – порядковый номер стандарта (для новых стандартов номер равен номеру последнего выпущенного стандарта плюс единица), ВВ – номер версии стандарта, ГГГГ – год выпуска версии стандарта;
- организационно-распорядительная документация – номером и датой выпуска;
- учебно-методическая документация – наименованием, номером и датой выпуска;
- записи о качестве – названием и формой регистрации, номером и датой выпуска.

Документы в подразделениях ДВГМУ регистрируются в журналах учета документов в подразделениях (см. Приложение 2).

Подразделение-разработчик документа передает его на размножение (при необходимости) в издательство учебной литературы и учебных пособий, и затем рассылает документ согласно перечню рассылки всем заинтересованным подразделениям. Перечень рассылки разрабатывает подразделение, которое является держателем контрольного экземпляра документа.

7.5.2.5 Информационное обеспечение документированной информации.

При поступлении в ДВГМУ извещений об изменении или аннулировании документа, копии извещений для сведения направляются в подразделение, имеющее данный документ.

Ответственность за оформление извещения, за правильность внесения изменений в копии и подлинник документа на основании изменения несет ответственный за управление документацией в подразделении.

7.5.2.6 Применение, внедрение и контроль исполнения документов.

Внедрение документов проводится в соответствии с планом внедрения документа (при необходимости). В остальных случаях действие документа начинается со времени его передачи в подразделение.

Контроль за исполнением документа возлагается на службу, разработавшую (или назначенную ответственной в приказе) данный документ.

Основанием для снятия с контроля документов является ответ об исполнении за подписью начальника структурного подразделения, подписанный ректором или проректором.

7.5.2.7 Проверка и анализ документа.

Каждое подразделение, ведущее регистрацию и учет документации, подготавливает перечень учтенных подлинников документов, имеющихся в подразделениях, который должен актуализироваться не реже одного раза в год.

7.5.2.8 Изменение и аннулирование документов.

По результатам проверки и анализа документа, по мере поступления информации, требующей актуализации документа или его аннулирования, разработчиком документа оформляется и передается в подразделения - держатели копий документов извещение об изменении (аннулировании) документа. Извещение должно содержать следующую информацию:

- название, номер и дата документа;

- указание существа изменений, номеров страниц и пунктов, подлежащих изменению.

При выпуске (поступлении) извещения об изменении документации уполномоченный работник подразделения–разработчика проводит изменения в учтенных копиях документов. При аннулировании - копии документа уничтожаются.

Копии извещений об изменении (аннулировании) передаются в подразделение и хранятся в специальной папке.

7.5.3 Управление документированной информацией.

7.5.3.1 Основной задачей управления документированной информацией является обеспечение подразделений всей необходимой и актуализированной документированной информацией при решении стоящих перед ними функциональных задач.

Основными нормативными документами при управлении документированной информацией являются:

- Положение о канцелярии ДВГМУ;
- Инструкция по делопроизводству ДВГМУ.

Указанные документы разработаны на основе следующих нормативно-правовых актов Российской Федерации:

- ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

Непосредственное управление документацией в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специалист для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

К документированной информации, подлежащей управлению, относятся:

- нормативная документация;
- документация системы менеджмента качества;
- организационно-распорядительная документация;
- учебно-методическая документация;
- записи о качестве.

Нормативная документация:

- конституция, кодексы, законы, указы, постановления Президента и Правительства Российской Федерации;
- постановления местных органов управления;
- государственные стандарты Российской Федерации (далее государственные стандарты);
- международные стандарты.

Документация системы менеджмента качества:

- Политика в области качества;
- Программа стратегического развития ДВГМУ включающая цели в области качества;
- настоящее Руководство по качеству - РК;
- формы, содержащиеся в Альбоме форм.

Организационно-распорядительная документация:
- графики учебного процесса и семестровые расписания;
- расписание экзаменационных сессий и государственных экзаменов;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- постановления;
- приказы;
- распоряжения;
- решения;
- служебные, докладные записки;
- программы и планы мероприятий;
- акты, протоколы;
- письма.

Учебно-методическая документация:
- основные образовательные программы (ООП);
- рабочие программы;
- учебно-методические пособия;
- курсы лекций;
- ситуационные тесты;
- экзаменационные билеты.

Документация по регистрации данных о качестве – записи о качестве:
- формы, отчеты, бланки, журналы данных о качестве предоставления образовательных услуг (акты, протоколы совещаний, заседаний);
- журналы преподавателей;
- отчеты о внутреннем аудите;
- отчеты о внешнем аудите.

7.5.3.2 Документированная информация подразделяются на внутренние документы - разрабатываемые в ДВГМУ, и внешние – разработанные сторонними организациями.

Внешние нормативные документы должны храниться в отдельной папке и управляются на основе реестров, указывающих их последние версии. Актуализация указанных реестров внешних нормативных документов проводится ответственным за управление документированной информацией в подразделении, назначаемым руководителем подразделения, один раз в год либо после официального опубликования изменений для указанных в реестрах документов. Внешние нормативные документы, не указанные в реестрах, должны храниться на отдельной полке, использоваться при осуществлении деятельности подразделения исключительно в качестве справочных материалов с соответствующим обозначением. Допускается хранение внешних нормативных документов и реестров внешних нормативных документов в электронном виде в сетевых папка с общим доступом сотрудников подразделения к данным документам.

7.5.3.3 Общий порядок управления документированной информацией, разрабатываемой в ДВГМУ, относится к тем видам документов, управление которыми не регламентировано инструкцией по делопроизводству в ДВГМУ и включает следующие действия (процедуры):
- утверждение технического задания на разработку документа (при необходимости);
- разработка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- обозначение и регистрация документа;
- размножение;
- учет;
- распределение;
- информационное обеспечение документа;
- внедрение;

- проверка и анализ;
- изменение (актуализация) документа;
- хранение;
- изъятие документа из обращения.

7.5.3.4 Управление документированной информацией, поступающей от сторонних организаций, включает:

- заказ и приобретение документа;
- учет;
- распределение;
- информационное обеспечение;
- внедрение (по необходимости);
- проверка и анализ;
- актуализация документа;
- хранение;
- изъятие из обращения.

7.5.3.5 Управление организационно-распорядительной документированной информацией, разрабатываемой в ДВГМУ и поступающей от сторонних организаций, включает:

- разработка или поступление документа;
- делопроизводство;
- информационное обеспечение документа;
- распределение;
- отправка документа адресатам сторонних организаций;
- проверка выполнения.

7.5.3.6 Вся документированная информация, поступающая в ДВГМУ от сторонних организаций по почте, предварительно регистрируется в канцелярии и направляется далее согласно визе руководителя подразделения в структурные подразделения или конкретным работникам для сведения или исполнения, а также регистрации и учета.

7.5.3.7 Учет и распределение документированной информации.

Копии документов передаются в подразделения ДВГМУ или заинтересованным лицам для сведения или исполнения обязательно под подпись и с отметкой в журнале регистрации.

Контрольные экземпляры документов из подразделений не выдаются.

В случае направления разработанных в ДВГМУ документов сторонним организациям или лицам (документы) подлежат регистрации в канцелярии.

7.5.3.8 Хранение документированной информации.

Законченные делопроизводством, исполненные и сгруппированные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения в течение 2-3 лет могут оставаться в подразделениях ДВГМУ для справочной работы, а затем сдаются в архив ДВГМУ. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке, в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и утвержденному ректором.

Оформление дел для передачи в архив проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, согласно инструкции по делопроизводству ДВГМУ.

Документы находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в закрытых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.5.3.9 Изъятие недействительной документированной информации.

При поступлении извещения на аннулирование на контрольном экземпляре делается отметка «АННУЛИРОВАН» об аннулировании или замене документов.

Аннулированные документы хранятся на отдельных стеллажах и используются для справок.

7.5.3.10 Ответственность за управление документированной информацией в подразделении несет начальник подразделения или ответственный за управление документацией в подразделении, назначаемый начальником подразделения и утверждаемый приказом ректора.

7.5.3.11 Записи о качестве ведутся для подтверждения результативности функционирования системы качества ДВГМУ и анализу ее соответствия установленным требованиям.

Регистрация данных о качестве осуществляется для обеспечения возможности в рамках системы:

- постоянно располагать достоверными сведениями о качестве услуг;
- выявлять и фиксировать все возможные несоответствия и недостатки услуг;
- своевременно выявлять причины несоответствий, анализировать их, предупреждать их появление в дальнейшем;
- располагать необходимыми сведениями для оценки результативности мероприятий по качеству и оценки эффективности системы качества в целом.

7.5.3.12 Для реализации этих целей решаются следующие задачи:

- распределение работ и ответственности по подразделениям ДВГМУ в части регистрации данных о качестве;
- определение регистрируемых показателей качества;
- разработка их форм и маршрутов движения;
- контроль за процедурами регистрации данных о качестве.

7.5.3.13 Методическое руководство и координацию работ по осуществлению регистрации данных по качеству осуществляет Инженер по качеству путем:

- сбора данных от всех подразделений ДВГМУ;
- анализа и систематизации поступивших данных о качестве;
- составления отчета по данным о качестве и передачи его ответственным исполнителям для принятия корректирующих и предупреждающих действий.

7.5.3.14 Инженер по качеству осуществляет:

- разработку порядка взаимодействия подразделений при передаче и получении информации;
- разработку совместно с другими службами ДВГМУ вновь вводимых носителей информации и оказание методической помощи подразделениям при их внедрении.

С целью управления процедурами регистрации данных о качестве инженером по качеству разработан порядок формирования этих данных, проводимых согласно Приложению 3.

7.5.3.15 Ответственность за полноту, достоверность и качество информации по данным о качестве несет то подразделение ДВГМУ, которое регистрирует эти данные.

Все данные, фиксируемые в носителях информации, должны быть легко и однозначно читаемы.

Внесение изменений в формы носителей, маршруты их движения допускается только по согласованию с ректором.

Защита записей по качеству от утраты основывается на четком исполнении должностных обязанностей работниками университета и требований документов СМК. Проверка исполнения данного требования является обязательным пунктом в процессе проведения внутренних проверок. Защита и восстановление данных записей основывается на принципе дублирования записей по местонахождению и/или виду носителя (Табл. 1).

Записи о качестве должны храниться в сухом, проветриваемом помещении, на стеллажах или в шкафах, установленных местах, удаленных от водонапорных труб и открытой проводки в условиях, обеспечивающих их сохранность на установленный срок. Данные должны храниться в журналах, папках, переплетах, коробках.

Таблица 1

Принцип защиты и восстановления записей о качестве

Вид записей	1-ый экземпляр	2-ой экземпляр
Анализ эффективности СМК	Электронный носитель	Бумажный носитель в различных подразделениях
Планы мероприятий по улучшению СМК	Электронный носитель	Бумажный носитель в различных подразделениях
Данные об образовании, подготовке и опыте персонала	Оригиналы документов профессорско-преподавательского состава об образовании, подготовке и опыте персонала	Копии документов профессорско-преподавательского состава об образовании и подготовке в группе по учету кадров
Качество знаний абитуриентов	Приемная комиссия	Личные дела студентов
Качество проведения занятий на курсах центра довузовской подготовки	Оригиналы документации профессорско-преподавательского состава при проведении занятий на курсах центра довузовской подготовки	Отчет о работе центра довузовской подготовки
Объем и содержание труда профессорско-преподавательского состава	Индивидуальный план работы преподавателя, журнал преподавателя	Учебные планы, графики проведения занятий, экзаменационные ведомости, курсовые работы/проекты
Трудоустройство выпускников	Деканат факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства	Ректорат
Удовлетворенность потребителей	Деканаты и кафедры, отдел планирования и контроля качества образования, центр довузовской подготовки и др. ответственные за процесс подразделения	Ректорат
Результаты внутренних аудитов	Инженер по качеству	Подразделения, прошедшие внутренний аудит
Устранение несоответствий	Инженер по качеству	Подразделения, прошедшие внутренний аудит
Результативность процессов	Инженер по качеству	Подразделения ответственные за процессы
Качество знаний студентов	Деканаты факультетов, кафедры, архив ДВГМУ	Личные дела студентов

8 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

8.1 Оперативное планирование и управление

Процесс планирования в университете является постоянным, цикличным, непрерывным для обеспечения выполнения требований к предоставлению услуг и для выполнения действий, определенных в разделе 6 настоящего Руководства. Процесс планирования состоит из следующих взаимосвязанных операций:

- составление плана на основании требований к образовательным услугам и ресурсам,
- необходимым для их выполнения;
- исполнение плана в соответствии с заданными сроками;
- обеспечение информацией и контроль исполнения планов;
- анализ полученных результатов;
- ведения установленной документированной информации.

Для обеспечения безусловного выполнения требований к качеству в университете осуществляется систематическое планирование развития системы менеджмента качества (программа стратегического развития университета).

Основные виды планов, действующие в университете:

- план работ структурных подразделений (план факультета, план кафедры, план отдела и др.),
- индивидуальные планы сотрудников (преподавателей),
- планы работ по направлениям (научно-исследовательская деятельность, воспитательная и внеучебная деятельность, лечебная деятельность, международная деятельность, инновационная деятельность).

Необходимость изменения процессов системы менеджмента качества, их последовательности и взаимодействия может возникнуть в следующих случаях:

- при изменении целей в области качества;
- при расширении видов деятельности университета;
- при изменениях в ресурсах;
- при появлении процессов, подразделений и должностных лиц, ранее не охваченных системой менеджмента качества;
- при оптимизации процессов, явившихся результатами коррекций, корректирующих и предупреждающих действий.

В рамках системы менеджмента качества университета существует аутсорсинговый процесс, то есть переданная деятельность - процесс производственной практики. Управление данным переданным процессом осуществляется в соответствии с п. 8.4 настоящего руководства.

8.2 Требования к образовательным услугам

При реализации пункта 8.2 ISO 9001:2015, ректорат ДВГМУ определяет требования и ожидания заинтересованных сторон к основным результатам деятельности университета, включая научные исследования и разработки, требования к образовательным услугам, научной и научно-технической продукции, определение потребности в трудовых ресурсах определенной квалификации и компетенции, а также формирование спроса на результаты деятельности университета.

Ректорат ДВГМУ обеспечивает взаимосвязь с потребителями образовательных услуг на основе получения информации на всех этапах жизненного цикла предоставления услуг.

Потребителями образовательной услуги ДВГМУ являются:

- абитуриенты (их родители и лица их заменяющие);
- студенты;
- предприятия и организации системы здравоохранения Дальнего Востока.

Процедуры, связанные с потребителями, включают:

- определение обязательных требований, относящихся к предоставлению образовательных услуг;
- анализ возможности исполнения образовательных услуг;
- обеспечение требований, относящихся к предоставлению образовательных услуг;
- связь с потребителями.

Информация, получаемая в ходе исполнения этих процессов (см. п. 9.1.2), анализируется (см. п. 9.1.3) с целью улучшения процесса предоставления образовательных услуг (см. п. 10), а также применяется при проектировании и разработке новой специальности (см. п. 8.3).

В связи со спецификой предоставления образовательных услуг:

- массовость;
- строгая регламентация со стороны надзорных органов на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
- длительность цикла предоставления услуг,

вышеуказанные процессы реализуются на основе проектирования и разработки новых и улучшения существующих специальностей (п. 8.3).

Результатом процессов, связанных с потребителями, является установление требований к качеству образовательной услуги и информация о ее соответствии.

8.2.1 Связь с потребителем

Университет определяет и реализует систему мероприятий по обеспечению постоянных связей с потребителями и заинтересованными сторонами.

Обеспечение связи ведется по двум направлениям:

- информирование о деятельности ДВГМУ и услугах;
- обеспечение обратной связи с потребителями и заинтересованными сторонами.

Основное информирование о деятельности университета и его услугах направлено на такие категории потребителей, как абитуриенты и ведется в рамках профориентационной работы. Профориентационная работа осуществляется Центром довузовской подготовки.

В рамках профориентации используются следующие направления и формы информирования:

- проведение Дня открытых дверей для абитуриентов;
- информирование слушателей о проводимых циклах повышения квалификации и других услугах (сайт ДВГМУ);
- индивидуальное консультирование абитуриентов.

Кроме информирования в рамках профориентационной работы проводит информирование всех потребителей и заинтересованных сторон по следующим направлениям и формам:

- размещение информации в газете «Вестник ДВГМУ»;
- размещение информации обо всех направлениях деятельности университета, в том числе осуществляемых НИР и НИОКР, на официальном сайте;
- информирование обучающихся и персонала с помощью информационных стендов;
- размещение наружной рекламы постоянного (вывеска) и временного характера (баннеры с информацией, о работе приемной комиссии и пр.);
- рассылка приглашений и информационных писем о мероприятиях университета;
- телефонная связь, почтовая и электронная переписка с родителями, работодателями, органами законодательной и исполнительной власти;
- другие направления и формы информирования.

Обратная связь с потребителями и заинтересованными сторонами в ДВГМУ осуществляется путем проведения маркетинговых исследований потребителей в форме анкетного опроса:

- отзывы работодателей;
- отзывы на научные результаты диссертационных исследований;
- публикации в СМИ;
- письма абитуриентов и родителей;
- обращения в приемную комиссию, в приемные факультетов и ректора;
- благодарности и рекламации органов законодательной и исполнительной власти;
- обращения на официальный сайт;
- пожелания и рекламации обучающихся и персонала в форме обращений на сайт университета.

8.2.2 Определение требований, относящихся к образовательным услугам

Требования к образовательным услугам определяются потребителями:

- государством – зафиксированы в ФГОС СПО и ВО;
- предприятиями (организациями) – фиксируются в договорах о подготовке (переподготовке) специалистов;
- студентами (и/или их родителями) – фиксируются в договорах на оказание платных образовательных услуг;
- местным сообществом – фиксируются в соглашениях о сотрудничестве с областной, городской, районной администрацией и другими органами управления.

Законодательные и другие обязательные требования к образовательной услуге определены:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1490;
- Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.05.2023 № 797 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 28.10.2024) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2024 № 80379);
- Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2017 № 46976);
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 № 64879) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 г. № 404;
- Руководством по качеству СМК ДВГМУ;
- Положением о платных образовательных услугах;
- Положением о языке образования в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, и другими нормативными актами.

Дополнительные требования к образовательной услуге определены:
- Порядком организации образовательного процесса по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации указанных программ (при наличии), при ускоренном обучении;
- Положением о порядке применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при осуществлении образовательного процесса;
- Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению;
- Положением о порядке одновременного освоения нескольких основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и (или) высшего образования;
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Положением об обучении иностранных граждан в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положением об особенностях реализации образовательных программам в условиях распространения новой коронавирусной инфекции covid-19;
- Порядком проведения и объема подготовки по физической культуре (физической подготовке) по программе бакалавриата и (или) программе специалитета при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

8.2.3 Анализ требований, относящихся к образовательным услугам

Законодательные и нормативные правовые требования являются обязательными для университета. Основываясь на указанных требованиях, в университете сформулированы свои собственные требования с целью оказания услуг на высоком уровне. Прежде чем принять обязательство предоставить услуги потребителям в университете проводится анализ потенциальных возможностей на ректорате, на заседаниях ученого совета университета, чтобы учесть:
- требования, установленные потребителем (абитуриенты, студенты, выпускники, слушатели);
- требования Минобрнауки России, Минздрава России, Рособрнадзора;
- требования договоров с партнерами.

Полученная информация используется при анализе СМК со стороны руководства, обеспечении выполнения установленных требований, определении ресурсов, требуемых для повышения удовлетворенности потребителей, а также для улучшения деятельности университета.

8.2.4 Изменения в требованиях к образовательным услугам

На администрацию университета возложена функция изменения требований к услугам со стороны органов законодательной и исполнительной власти, государства и общества, изложенных в ФГОС ВО, лицензионных и аккредитационных показателях и др. документах.

При изменении требований к услугам на заседании ученого совета университета (ректората) принимается решение о внедрении изменений в деятельность университета с одновременным внесением поправок в соответствующую документированную информацию и информированием педагогического и учебно-вспомогательного персонала об изменившихся требованиях.

8.3 Разработка и проектирование образовательных услуг

8.3.1 Общие положения

Разработка и проектирование специальности возникает в случаях:

- необходимости введения новой специальности;
- необходимости корректировки и улучшения существующей специальности.

Проектирование и разработка образовательных программ осуществляются в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО.

8.3.2 Планирование проектирования и разработки новой специальности

8.3.2.1 Открытие новой специальности в ДВГМУ осуществляется в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490, Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», содержащими основные требования к процедуре и перечень документов и материалов, представляемых к лицензионной экспертизе.

Процесс открытия специальности включает процессы:

- принятия решения об открытии специальности и его согласование с различными инстанциями;
- разработки основной образовательной программы;
- сбора и оформления необходимых документов, представляемых в лицензирующий орган для проверки полноты и достоверности представленных сведений.

8.3.2.2 Решение об открытии новой специальности принимается на заседании Ученого совета.

8.3.2.3 Основная образовательная программа разрабатывается в соответствии с Положением об основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

8.3.3 Исходные данные для проектирования и разработки новой специальности

Решение о корректировке и улучшении существующей ООП по специальности принимается на заседании Ученого совета, где определяется также ответственность за осуществление данного процесса. Эта необходимость возникает в случае:

- изменения требований ФГОС ВО, СПО;
- внесения предложений по улучшению рабочего учебного плана специальности.

Результатом процесса разработки и улучшения ООП является основная образовательная программа, включающая в себя пояснительную записку, учебный план специальности (направления подготовки), календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), рабочие программы практик и организации НИРС, программу государственной итоговой аттестации, условия реализации программы и другое нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы (при наличии).

Учебный план, формируемый университетом, должен обеспечить:

- последовательность изучения дисциплин (модулей), основанную на их преемственности;
- рациональное распределение дисциплин (модулей) по семестрам с позиции равномерности учебной работы студента;
- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала университета.

Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- календарный учебный график, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул студентов;
- сводные данные (структура и объем образовательной программы);
- план учебного процесса, включающий в себя перечень, объемы и последовательность освоения циклов и разделов образовательной программы (дисциплин, модулей и практик), обеспечивающих формирование компетенций, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного и итогового контроля и итоговой аттестации.

В план учебного процесса также включаются элективные и факультативные дисциплины (модули). Порядок формирования и освоения обучающимися элективных и факультативных дисциплин (модулей) по образовательным программам высшего образования, реализуемых в Университете регламентирует Положение об элективных и факультативных дисциплинах (модулях) при освоении образовательных программ высшего образования.

Под элективными понимаются дисциплины, избираемые обучающимися в обязательном порядке для изучения при освоении образовательной программы.

Объем элективных дисциплин (модулей) входит в установленный федеральным государственным образовательным стандартом объем части, формируемой участниками образовательных отношений основной образовательной программы.

Перечень элективных дисциплин формируется на альтернативной основе.

Элективные дисциплины (модули) направлены на расширение и углубление профессиональных компетенций, формируемых дисциплинами обязательной части.

Под факультативными понимаются дисциплины необязательные для изучения при освоении образовательной программы, которые обеспечивают возможность углублять и расширять научные и прикладные знания обучающихся в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности, создавать условия для самоопределения личности и ее самореализации, обеспечивать коррекцию пробелов в знаниях и умениях.

Объем факультативных дисциплин (модулей) не входит в установленный федеральным государственным образовательным стандартом объем программы обучения.

Факультативные дисциплины обеспечивают освоение выпускником профессиональных компетенций с учетом конкретного вида (видов) деятельности.

Учебный план согласовывается с проректором по учебно-воспитательной работе, деканом факультета, представляется на Ученый совет Университета, и после одобрения Ученым советом утверждается ректором.

8.3.4 Средства управления проектированием и разработкой

Университет применяет средства управления процессом проектирования и разработки в соответствии с требованиями Положения об основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования, тем самым:

- определяет результаты, которые должны быть достигнуты;
- проводит анализ для оценивания способности результатов проектирования выполнять требования;
- предпринимает действия по выявлению проблем и их устранению;

- регистрируя и сохраняя документацию по данному процессу.

8.3.5 Результаты проектирования и разработки:

- информация о новой образовательной программе для потребителей;
- данные о требуемой компетентности персонала, участвующего в процессе реализации новой образовательной программы с распределением ответственности и полномочий в виде положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников;
- требуемые материально-технические условия реализации программы;
- необходимое информационно-библиотечное обеспечение (перечень доступных информационных ресурсов, перечень периодических изданий, выписываемых ДВГМУ, лицензионное программное обеспечение), оборудование, средства оргтехники;
- фонд оценочных средств, оформленный в соответствии с Положением о фонде оценочных средств, представляющий собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня освоения знаний, навыков и формирования компетенций, регламентируемых ФГОС ВО по специальности (направлению подготовки);
- рабочие программы дисциплин (модулей) оформленные в соответствии с требованиями Положения о рабочей программе дисциплины (модуля);
- рабочие программы практик оформленные в соответствии с требованиями Положения о рабочей программе практики.

8.3.6 Изменения в ходе проектирования и разработки

Для обеспечения исключения негативного влияния изменений, сделанных во время или после проектирования и разработки образовательной программы, на соответствие требованиям оказываемой услуги в университете на заседаниях Ученого совета по результатам изменений докладывается и обсуждается. Результаты такого анализа фиксируется в протоколе, и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

В обязательном порядке информация включает в себя сведения по:

- изменениям проектирования и разработки;
- результатам анализов;
- санкционированию изменений;
- действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния.

8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками

В университете соответствие закупленной для нужд образовательного процесса продукции обеспечивается путем осуществления процесса закупок в соответствии с требованиями законодательства РФ от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В рамках системы менеджмента качества университета существует аутсорсинговый процесс, то есть переданная деятельность - процесс производственной практики. Управление данным переданным процессом осуществляется в соответствии с заключенными договорами между университетом и базами практик, а также в соответствие с Положением об организации и порядке проведения практики обучающихся по программам СПО, Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

В университете установлены требования к внешним поставщикам, относящиеся:

- к поставляемым процессам, продукции и услугам;
- к одобрению:
  - продукции и услуг;
  - методов, процессов и оборудования;
  - выпуска продукции и услуг;

- к компетентности персонала, включая любые требуемые меры подтверждения квалификации;
- взаимодействию внешнего поставщика с университетом;
- к применяемым университетом управлению и мониторингу результатов деятельности
- внешнего поставщика;
- к деятельности по верификации или валидации, которые университет или его потребитель предполагают осуществлять на месте у внешнего поставщика.

Все требования университета к поставляемой продукции и услугам изложены в договорах.

8.5 Предоставление образовательной услуги

8.5.1 Управление предоставлением образовательной услуги.

Университет планирует и обеспечивает проведение образовательных услуг в управляемых условиях. Управляемые условия включают:

- наличие информации, описывающей характеристики предоставления образовательных услуг;
- наличие учебных программ;
- наличие положений, методических указаний;
- наличие соответствующей инфраструктуры и производственной среды;
- наличие и применение средств контроля знаний студентов;
- проведение мониторинга и измерений;
- осуществление выпуска студентов.

В ДВГМУ процесс получения высшего образования представлен:

- учебно-организационной деятельностью;
- методической деятельностью;
- учебной деятельностью.

В ДВГМУ также осуществляются процессы:

- довузовской подготовки;
- последипломной подготовки;
- непрерывного профессионального образования и аккредитации.

8.5.1.1 Процесс учебно-организационной деятельности.

8.5.1.1.1 Процесс учебно-организационной деятельности включает:

- создание учебно-организационной документации;
- организацию учебного процесса;
- осуществление контроля всех видов учебных работ.

Ответственность за процесс учебно-организационной деятельности несет проректор по учебно-воспитательной работе. Текущее управление осуществляет отдел планирования и контроля качества образования (программы ВО – специалитет, бакалавриат очной формы обучения), деканаты факультетов (программы ВО – специалитет, бакалавриат, ординатура) в соответствии с Положением о факультетах; медико-фармацевтический колледж (программы СПО), проректор по научной и международной деятельности (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), директор института непрерывного профессионального образования и аккредитации (образовательные программы дополнительного профессионального образования), начальник центра довузовской подготовки (довузовское образование).

Результатом процесса учебно-организационной деятельности является нормативная и организационно-методическая документация по организации учебного процесса ДВГМУ.

8.5.1.1.2 Процесс создания учебно-организационной документации включает:

- разработка учебных планов;
- разработку графиков учебного процесса;
- составление учебных расписаний для всех форм обучения;
- составление расписаний экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации (ГИА) по всем формам обучения;

- расчет годовой учебной нагрузки по ДВГМУ;
- разработка индивидуальных планов работы преподавателей;
- подготовка приказов по регулированию учебного процесса (при необходимости);
- составление внутрикафедральных расписаний для всех форм обучения.

8.5.1.1.3 Графики учебного процесса составляются на основании следующих нормативных документов вуза:

- Положение о режиме занятий обучающихся;
- Положение о порядке установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типа при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования — программам специалитета;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Форма графика учебного процесса приведена в Приложении 10.

8.5.1.1.4 Порядок составления, утверждения, изменения расписания занятий для обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета) приведен в Положении о расписании учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций и консультаций, Приложении 11, 13. Форма учебного расписания и внутрикафедрального расписания указана в Приложении 12. Форма расписания экзаменационной сессии указана в Приложении 15.

Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписания учебных занятий осуществляет начальник отдела планирования и контроля качества образования.

Составление и корректировку расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации осуществляет деканат медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), отдел планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), деканат медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).

8.5.1.1.5 Расчет годовой нагрузки осуществляется на основании Положения о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава на основании информации о численном составе студентов (Приложение 15), информации о дисциплинах по выбору (Приложение 16). Порядок расчета учебной нагрузки приведен в Приложении 17.

8.5.1.1.6 Индивидуальный план работы преподавателя и журнал преподавателя являются основными документами, определяющими и показывающими объем и содержание труда профессорско-преподавательского состава. Форма индивидуального плана работы и журнала преподавателя разрабатывается отделом планирования и контроля качества образования. Формы индивидуального плана работы и журнала преподавателя приведены в Приложениях 18 и 19. Индивидуальный план работы и журнал преподавателя хранится на кафедре в течение 5 лет.

Индивидуальные планы работ преподавателей рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Планы работ заведующих кафедрой утверждаются деканами факультетов. Все дополнения, изменения к индивидуальному плану утверждаются заведующим кафедрой.

8.5.1.1.7. Учебно-организационный процесс ДВГМУ регулируется следующими приказами:

- приказ об утверждении учебной нагрузки;
- корректирующий приказ по выполнению учебной нагрузки (при необходимости).

8.5.1.1.8 Результатом процесса создания учебно-организационной документации является:
- графики учебного процесса отделений всех форм обучения;
- расписание учебных занятий;
- расписание экзаменационных сессий и государственных экзаменов;
- расчет учебной нагрузки;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- расписание внутрикафедральное.

8.5.1.2 Процесс методической деятельности.

8.5.1.2.1 Процесс методической деятельности включает:
- учебно-методическую работу (УМР);
- научно-методическую работу (НМР);
- организационно-методическую работу (ОМР).

Основная цель методической деятельности ДВГМУ – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса (обеспечение учебного процесса учебными изданиями, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов). Основным результатом методической деятельности являются учебные издания и уровень подготовки специалистов.

8.5.1.2.2 УМР направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НИР, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава.

Учебно-методическая работа включает:
- подготовку учебных изданий;
- получение грифа Учебно-методического объединения медицинских и фармацевтических вузов (при необходимости);
- выпуск учебных изданий;
- распределение учебных изданий.

Основные требования к учебным изданиям, издаваемым и предназначенным для использования в Университете, порядок их проектирования, разработки, оформления, правила их утверждения регламентированы Положением о порядке разработки, рецензирования, экспертизы, редактирования учебных изданий.

8.5.1.2.3 НМР имеет главной целью перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса на основе проведения исследований и обобщения передового опыта.

8.5.1.2.4 ОМР охватывает мероприятия по управлению методической работой.

Организационно-методическое руководство учебно-методической работой осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе ДВГМУ.

Конкретные мероприятия, запланированные для улучшения методической деятельности в ДВГМУ, указаны в Плане методической работы Университета на учебный год, утверждаемом проректором по учебно-воспитательной работе.

8.5.1.3 Организация учебной деятельности.

8.5.1.3.1 Организация учебной деятельности включает:
- своевременное представление необходимой информации для разработки штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- предоставление кафедрам необходимой информации и документации для планирования организации учебной деятельности кафедр;
- учет, распределение и закрепление учебных аудиторий между кафедрами;
- оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу;

- контроль качества учебной деятельности.

8.5.1.3.2 Основанием для учета и распределения учебных аудиторий является учебное расписание. Ответственность за учет и распределение несет отдел планирования и контроля качества образования совместно с отделом эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий.

8.5.1.3.3 Процесс учебной деятельности включает управление ее качеством через обеспечение последовательности, единства и логической преемственности элементов содержания учебного курса, учет связей с другими дисциплинами рабочего учебного плана по специальности.

Результатом процесса изучения учебного курса являются знания, умения и навыки, получаемые студентом, и используемые им в дальнейшем при изучении других дисциплин

Результатом процесса учебной деятельности является соответствие уровня подготовки выпускаемого специалиста предъявляемым требованиям.

Учебная деятельность по образовательным программам проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками ДВГМУ может включать в себя:

- занятия лекционного типа;
- практические занятия;
- клинические практические занятия;
- занятия семинарского типа;
- коллоквиумы;
- лабораторные занятия;
- групповые консультации;
- предэкзаменационные консультации;
- индивидуальную работу преподавателя с обучающимися;
- аттестационные испытания - промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Порядок проведения индивидуальных консультаций для ликвидации пробелов в знаниях обучающихся установлен Положением о порядке проведения индивидуальных консультаций (отработок) для ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.

Для приобретения профессиональных практических навыков в соответствии с современными протоколами и стандартами оказания медицинской помощи, обеспечения готовности обучающихся к выполнению специальных профессиональных манипуляций в различных клинических случаях в рамках перечня практических навыков в соответствии с квалификационными характеристиками и требованиями к специалистам в сфере здравоохранения согласно уровню подготовки в ДВГМУ проводится симуляционное обучение, которое регламентировано Положением об организации симуляционного обучения в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий, целью которого является систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием IT технологий и электронных образовательных ресурсов, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Данный вид учебных занятий регламентируется Положением об организации самостоятельной работы обучающихся Университета.

8.5.1.3.4 Основные требования к уровню подготовки, которыми должен обладать специалист, изложены в ФГОС СПО, ВО.

Процесс учебной деятельности по конкретной специальности обеспечивается в результате совместной деятельности факультетов, общеобразовательных, клинических и выпускающих кафедр.

Управление качеством учебной деятельности специальности осуществляется методическим советом факультета.

8.5.1.3.5 Контроль всех видов учебной работы включает:

- контроль за выполнением решений ученого совета, директив вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректора по вопросам организации учебного процесса;
- выполнение учебных планов специальностей, расписаний занятий, экзаменов и зачетов;
- использование почасового фонда;
- контроль выполнения кафедрами и преподавателями запланированных объемов учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов преподавателями;
- контроль ведения протоколов Государственной аттестационной комиссии.

Результаты предпринятых действий регистрируются и используются для анализа эффективности деятельности СМК ДВГМУ со стороны руководства.

8.5.1.4 Процесс довузовского образования.

Процесс довузовского образования осуществляется, для:

- повышения качества подготовки абитуриентов;
- улучшения их профессиональной ориентации;
- обеспечения комплектования контингента;
- приобщение абитуриентов к научной деятельности.

Процесс довузовского образования в ДВГМУ осуществляется через систему работы подготовительных курсов на базе центра довузовской подготовки. Подготовительные курсы организованы с целью проведения профессиональной ориентации учащихся средних школ и средних профессиональных учебных заведений и подготовки их к поступлению в ДВГМУ.

В своей деятельности центр довузовской подготовки руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами оказания платных образовательных услуг в сфере общего и профессионального образования, Уставом Университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, положением о центре довузовкой подготовки.

8.5.1.4.1 Процесс работы подготовительных курсов включает в себя:

- установление контактов и связей со школами и средними учебными заведениями;
- реклама о работе курсов;
- подготовка абитуриентов к конкурсным вступительным экзаменам в ДВГМУ в соответствии со школьной программой и порядком приема в ДВГМУ;
- подготовка справочно-информационных, учебных, учебно-методических материалов для подготовительных курсов к вступительным экзаменам;
- подготовка деловой документации;
- осуществление контроля за качеством проведения учебных занятий;
- анализ работы подготовительных курсов за учебный год.

Установление контактов и связей со школами и средними учебными заведениями, осуществляется через информационные письма, рекламу и встречи в школах Дальневосточного региона.

Реклама о работе курсов дается через средства массовой информации (газеты, радио, телевидение) краев и областей ДВ.

Ответственный за процесс –начальник центра довузовской подготовки.

8.5.1.4.3 Организация учебного процесса предусматривает:

- составление расписания;
- закрепление аудиторий для работы курсов;

- составление режима работы курсов

Процедуры организации учебного процесса должны отвечать требованиям данного Руководства.

Ответственность за составление расписания, аудиторный фонд и режим работы несет начальник центра довузовской подготовки.

Для подготовки к вступительным экзаменам составляются:

- тематические планы по дисциплинам;
- подбираются наглядные пособия (карты, атласы);
- разрабатываются тесты контроля знаний;
- варианты контрольных работ.

Ответственность за подготовку и разработку учебных и учебно-методических материалов несут преподаватели дисциплины.

8.5.1.4.4 В период работы курсов осуществляется текущий контроль за качеством проведения учебных занятий (индивидуальные беседы с преподавателями и слушателями курсов, анкетирование слушателей).

Ответственность за осуществление текущего контроля возложена на председателя методического совета и начальника центра довузовской подготовки.

Анализ работы курсов за учебный год проводится аттестационной комиссией по окончанию курсов. По результатам анализа разрабатываются мероприятия по улучшению согласно разделу 10 данного Руководства.

8.5.1.5 Подготовка кадров по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры.

Организация подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры осуществляется на базе факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства на основании Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

8.5.1.6 Процесс непрерывного профессионального образования и аккредитации

Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов осуществляется на базе института непрерывного профессионального образования и аккредитации на основании следующих документов:

- Положение об институт непрерывного профессионального образования и аккредитации специалистов;
- Положение о приносящей доход деятельности института непрерывного профессионального образования и аккредитации;
- Положение об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- Положение о порядке хранения и выдачи документов государственного и установленного образца (бланков строгой отчетности) о дополнительном профессиональном образовании;
- Положение об итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ;
- Положение о порядке сдачи экзамена и отчисления слушателей циклов дополнительного профессионального образования;
- Положение о методическом совете института непрерывного профессионального образования и аккредитации;
- Положение о порядке организации учебного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- Положение о порядке организации и проведения апелляции по результатам итоговой аттестации;
- Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава по программам дополнительного профессионального образования.

8.5.2 Идентификация и прослеживаемость

8.5.2.1 Идентификация составляющих учебного процесса направлена на организацию информационных процессов при осуществлении образовательной деятельности с целью обеспечения ее прослеживаемости для представления заинтересованным лицам полной и достоверной информации об учебной деятельности студента, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения качества образовательной услуги и факторам, влияющим на качество.

Организация идентификации и прослеживаемости образовательной услуги осуществляется на всем процессе оказания образовательной услуги, начиная с поступления абитуриента и заканчивая выпуском специалиста.

Она включает документальные процессы управления информацией, связанной с учебной деятельностью студента:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- личное дело студента;
- личная карточка студента;
- журнал преподавателя;
- ведомость учета текущей успеваемости;
- зачетные ведомости;
- экзаменационные ведомости;
- отчеты по практике;
- приказы университета по личному составу студентов (прием, восстановление, перевод, отчисление, предоставление академического отпуска);
- приказы университета по личному составу студентов (благодарность, выговоры, назначение стипендий, о направлении на практику и др.);
- справка об обучении (периоде обучения).
- диплом по специальности, направлению подготовки.

8.5.2.2 Процесс идентификации и прослеживаемости инициируется:

- необходимостью учета контингента студентов;
- необходимостью фиксирования результатов выполнения учебного плана каждым студентом;
- необходимостью отслеживания движения контингента студентов (прием, восстановление, перевод, отчисление, предоставление академического отпуска).

Ответственными за процесс идентификации и прослеживаемости являются деканаты факультетов с участием кафедр, отдела практического обучения, отдела планирования и контроля качества образования, бухгалтерии, в сфере их компетенции.

Координирующую роль в процессе идентификации и прослеживаемости выполняют приемная комиссия и Ученый совет факультета.

В состав Ученого совета факультета входят декан, который является его председателем, заведующие кафедрами. В состав ученого совета могут избираться представители структурных подразделений, общественных и других организаций, студенты факультета. Принципы и порядок выдвижения кандидатур для избрания в состав Ученого совета факультета и нормы представительства в Ученом совете факультета от его структурных подразделений определяются Ученым советом факультета. Состав Ученого совета факультета устанавливается приказом ректора Университета.

Порядок деятельности, состав и полномочия ученого совета факультета определяются Положением о факультете.

8.5.2.3 Процесс идентификации осуществляется на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДВГМУ, а также внутренних нормативных документов университета.

Положение о студенческом билете и зачетной книжке определяет основания и порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования и высшего образования ДВГМУ.

Порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся регламентирован Положением о личном деле обучающегося.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ установлен Порядком индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

Положением об электронной информационно-образовательной среде и электронном портфолио обучающегося установлены общие требования к организации и поддержанию электронной информационно-образовательной среды, порядку создания и использования электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего и среднего образования, как одного из показателей результатов обучения в ДВГМУ.

Приказы университета по личному составу студентов (прием, восстановление, перевод, отчисление, предоставление академического отпуска) формируются согласно следующих нормативных документов:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в медико-фармацевтическом колледже в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся;
- Положение о порядке перевода обучающихся в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- Положение о порядке и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся;
- Положение о предоставлении каникул студентам, прошедшим государственную итоговую аттестацию;

Приказы университета по личному составу студентов (благодарность, выговоры, назначение стипендий, о направлении на практику и др.) формируются согласно следующих нормативных документов:

- Положение о порядке поощрения, применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся за счет средств федерального бюджета;
- Положение о стипендиальной комиссии;
- Положение об организации и порядке проведения практики обучающихся по программам СПО;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении (о периоде обучения), подтверждающей обучение или период обучения определен Положением о порядке оформления и выдачи справки об обучении (о периоде обучения).

Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о высшем образовании, дипломов об окончании ординатуры, документов государственного и установленного образца о дополнительном профессиональном образовании производится на основании следующих документов:

- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119);
- Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 N 64759);
- Приказ Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2013 № 30413);
- Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (бакалавриат, специалитет) и их дубликатов;
- Положение о порядке хранения и выдачи документов государственного и установленного образца (бланков строгой отчетности) о дополнительном профессиональном образовании.

8.5.3 Собственность, принадлежащая потребителям

К собственности потребителя применительно к деятельности ДВГМУ относятся оригиналы документов, передаваемых студентов на хранение в университет на период обучения.

Порядок управления собственностью потребителя определяется государственными нормативными документами о порядке хранения кадровых документов и об ответственности за данный вид деятельности.

8.5.4 Содействие в трудоустройстве выпускников

8.5.4.1 Процесс содействия выпускникам ДВГМУ в трудоустройстве имеет своей целью трудоустройство выпускников.

Процесс содействия трудоустройству выпускников, обучавшихся в ДВГМУ в рамках целевой контрактной подготовки, осуществляется на основе договоров (соглашений), заключаемых студентами с ДВГМУ и работодателями.

8.5.4.2 Процесс содействия выпускникам ДВГМУ в трудоустройстве регламентируется Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», договорами с предприятиями, учреждениями, организациями, ДВГМУ и студентами о сотрудничестве в подготовке, переподготовке и повышении квалификации специалистов.

Содействие выпускникам ДВГМУ в трудоустройстве осуществляет факультет ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, выпускающие кафедры, деканаты факультетов. Ответственный за координацию данной работы – проректор по учебно-воспитательной работе.

8.5.4.3 Управление процессом содействия выпускникам ДВГМУ в трудоустройстве включает в себя следующие мероприятия:

- работу с выпускниками по трудоустройству (Приложение 22);
- презентацию выпускников ДВГМУ;
- заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, отдельными работодателями на подготовку специалистов;
- трудоустройство выпускников ДВГМУ (Приложение 23);
- мониторинг профессиональной деятельности выпускников.

8.5.5 Выпуск услуг

В силу специфики образовательной услуги ее несоответствие может проявиться через длительный период времени. Валидация результатов данного процесса осуществляется следующим образом:

- ежегодные опросы студентов выпускных курсов;
- отзывы работодателей, принимающих на работу выпускников ДВГМУ;
- заключение государственных органов по государственной аккредитации, приказы и распоряжения государственных органов по лицензированию.

8.5.6 Управление изменениями

Изменения, обусловленные различными факторами, должны находиться под управлением. Изменения в организации и осуществлении основных видов деятельности в университете могут обусловливаться изменением требований внешних потребителей и других заинтересованных сторон (изменение ФГОС ВО и СПО, иных нормативных, а также законодательных актов, запросов работодателей, заказчиков научной и научно-технической продукции). В случае таких изменений руководством университета планируется и своевременно осуществляется актуализация всей необходимой документации, в том числе регламентов процессов.

Также изменения могут планироваться и реализовываться в процессе предоставления образовательных услуг, выпуска научной и научно-технической продукции научно-педагогическими работниками, преподавателями, осуществления воспитательной деятельности в силу добросовестного выполнения указанными лицами обязанностей по систематическому повышению профессионального уровня или реализации права на регулярное (раз в 3 года) дополнительное профессиональное образование.

Для эффективного управления изменениями университет на постоянной основе осуществляют мониторинг изменений действующего законодательства (закреплено в разделе «Должен знать» в должностных инструкциях работников подразделений), и, периодически, мониторинг в среде внешних и внутренних потребителей.

8.6 Выпуск услуг

8.6.1 Мониторинг и измерение качества знаний студентов (образовательной услуги).

8.6.1.1 Осуществление образовательной деятельности и присвоение степеней и квалификаций выпускникам осуществляется в строгом соответствии с действующим нормативными документами.

Основные нормативные требования к образовательной услуге или уровню качества подготовки специалистов указаны в федеральных государственных образовательных стандартах.

Порядок проведения мониторинга и измерения качества знаний студентов осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Положение о балльно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки знаний студентов;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о проведении предэкзаменационного тестирования студентов;
- Порядок ликвидации академической задолженности обучающихся;
- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися ранее изученных (освоенных) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ;
- Положение о порядке зачисления экстернов и прохождения экстернами промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о программе государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования;
- Положение о программе государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования;

На уровне кафедр мониторинг и измерение качества знаний студентов проводится также на основе среднего балла и качества знаний по дисциплине по результатам экзаменационных сессий. Установленный средний балл – 3,5 балла, качество знаний не ниже 65%. При выходе за границы данного показателя осуществляются предупреждающие действия.

8.6.1.2 Контроль уровня качества предоставленной образовательной услуги и качества подготовки специалистов задача государственной итоговой аттестации (ГИА).

Формы проведения ГИА:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР);
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

Для оценивания результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) с целью определения соответствия этих результатов требованиям ФГОС предназначены фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (ФОС ГИА).

ФОС ГИА представляет собой комплекс оценочных материалов и критериев оценивания для каждого государственного аттестационного испытания (этапа государственного аттестационного испытания).

В случае проведения ГИА в форме государственного экзамена ФОС ГИА содержит:

- перечень проверяемых на ГИА результатов освоения ОПОП компетенций;
- показатели оценки проверяемых компетенций;
- перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен;
- критерии оценивания результатов сдачи государственных экзаменов;
- образец экзаменационного билета;

- методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения ОПОП на государственном экзамене.

В случае проведения ГИА в форме защиты ВКР ФОС ГИА содержит:

- перечень проверяемых на ГИА результатов освоения ОПОП компетенций;
- показатели оценки проверяемых компетенций;
- примерный перечень тем ВКР;
- критерии защиты выпускных квалификационных работ;
- методические материалы, определяющих процедуру оценивания результатов освоения ОПОП на защите ВКР.

В случае проведения ГИА в форме научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы ФОС ГИА содержит:

- перечень проверяемых на ГИА результатов освоения ОПОП компетенций;
- показатели оценки проверяемых компетенций;
- требования к критериям оценивания научного доклада;
- методические материалы, определяющих процедуру оценивания результатов освоения ОПОП при представлении научного доклада.

Основными шкалами анализа качества знаний являются:

- концептуальные требования к профессиональной подготовке выпускников;
- методическое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;
- кадровое обеспечение государственной экзаменационной комиссии;
- процедурно-организационная деятельность государственной экзаменационной комиссии, осуществляемая в соответствии с методическими рекомендациями.

В свою очередь каждая из шкал представлена следующими индикаторами:

- объект контроля качества (показатели качественного анализа);
- критерии оценки эффективности (насколько анализируемый объект (параметр, индикатор) демонстрирует соответствие нормативно-правовым и иным требованиям конечного продукта;
- перечень управленческих структур ДВГМУ, которые на различных иерархических ступенях управляют качеством объекта (параметра) в соответствии со своими полномочиями и функциями;
- сроки разработки и реализации требований;
- содержание критериев каждой оценки;
- анализ обратной связи (проводится методом опроса выпускников по специальному инструментарию);
- анализ самооценки деятельности профессорско-преподавательского состава и ответственных подразделений ДВГМУ.

8.7 Управление несоответствующими результатами процессов

8.7.1. Для осуществления политики и достижения целей в области качества ДВГМУ проводит выявление, регистрацию, анализ и устранение несоответствий предоставляемой образовательной услуги с целью предотвращения выпуска неквалифицированных специалистов.

В связи со спецификой деятельности ДВГМУ несоответствия подразделяются на следующие категории:

8.7.1.1. Несоответствия, возникающие при осуществлении образовательной деятельности:

- несоответствия, заключающиеся в низком среднем балле и качестве знаний студентов;
- несоответствие компетенций выпускников требованиям федеральных государственных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования, а также требованиям потребителей;
- несоответствия учебных планов, рабочих учебных программ, учебно-методических пособий специальностей и дисциплин требованиям, установленным ФГОС;

- использование не актуализированных учебно-методических материалов;
- несоответствия в учебном расписании;
- несоответствия в методах и формах контроля знаний, обучающихся;
- несоответствие квалификации и компетенций ППС требованиям образовательного учреждения и потребителей;
- несоответствие педагогической нагрузки штатным должностям;
- несоответствия в планировании и выполнении индивидуального плана работы ППС;
- недостаточное учебно-методическое и материально-техническое обеспечение (согласно установленным требованиям);
- претензии со стороны потребителей и заинтересованных сторон к качеству образовательных услуг.

Особенностью управления несоответствиями, заключающимися в низком качестве знаний студентов, является то, что это может быть определено только в процессе сравнительного анализа накопленных в разные периоды статистических данных о качестве знаний студентов. Эти данные регистрируются в процессе учебной деятельности при проведении:

- межсессионной аттестации;
- допуска к сессии;
- экзаменационной сессии;
- аттестации по итогам производственной практики;
- итоговых квалификационных мероприятий.

На основе накопленных данных разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия для улучшения образовательной деятельности.

8.7.1.2. Несоответствия установленным в документации СМК требованиям:

- несоответствие документообеспечения и документооборота СМК;
- несоответствие в реализации намеченных целей в области качества;
- несоответствие компетентности персонала квалификационным требованиям;
- несоответствие задач и функций работника, приведенных в Должностных инструкциях, задачам и функциям подразделения, указанным в Положении о подразделении;
- несоответствие факторов производственной среды гигиеническим требованиям и требованиям безопасности труда;
- несоответствие инфраструктуры и ресурсов (площадь и состояние рабочего пространства, оборудование для выполнения процессов, технические и программные средства, службы обеспечения основной деятельности);
- отсутствие обратной связи от потребителей.

8.7.1.3. Несоответствия, возникающие при осуществлении научно-исследовательской деятельности:

- невыполнение индивидуального плана НИР ППС, аспирантов, докторантов;
- несоответствие компетенций подготовленных научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидаты, доктора) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- несоответствие квалификации научных сотрудников;
- несоответствие уровня остепененности ППС требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- несоответствие качественных показателей научно-исследовательской и инновационной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов установленным целевым значениям критериев результативности процессов;
- несоответствие качества научной, научно-технической продукции и услуг требованиям потребителей и заказчиков.

8.7.2. Выявление несоответствий осуществляется в ходе сбора и анализа данных о результативности выполнения процессов и функционировании СМК, отчетов о

самообследовании СМК в структурных подразделениях за год; при верификации учебных планов и рабочих программ в соответствии с ФГОС СПО и ВО; в процессе контроля качества подготовки обучающихся; путем анализа результатов анкетирования абитуриентов, обучающихся, преподавателей и сотрудников, выпускников университета, а также работодателей и заказчиков; в ходе оценки результатов внутренних и внешних аудитов СМК структурных подразделений; при рассмотрении полученных жалоб и рекламаций.

Несоответствия требованиям по качеству, установленным внутренней нормативной документацией или требованиям, установленным государственными нормативными документами в области профессионального образования, должны выявляться в текущем режиме всеми сотрудниками ДВГМУ в процессе исполнения своих профессиональных обязанностей. Данные несоответствия подлежат регистрации уполномоченным по качеству выявившего их структурного подразделения, в форме ДВГМУ-СМК-Ф-112 «Лист регистрации несоответствий СМК в подразделении», которая включена в Альбом форм СМК ДВГМУ. При этом информация о выявленном несоответствии должна быть зафиксирована письменно с обязательным указанием следующих пунктов:

- кем выявлено несоответствие;
- дата выявления несоответствия;
- в чем заключается несоответствие;
- место выявления (процесс, подразделение);
- потенциальные последствия несоответствия;
- предлагаемые корректирующие и предупреждающие мероприятия.

Данная информация передается инженеру по качеству в течение пяти дней с момента выявления несоответствия. Дальнейшие действия должны соответствовать п. 10.

8.7.3. Ответственность за координацию работ при управлении несоответствиями возложена на инженера по качеству.

8.7.4. Действия по управлению установленными несоответствиями включают в себя:

- регистрацию несоответствия;
- приостановку использования и изоляцию несоответствия;
- проведение анализа причин и возможных последствий несоответствия;
- установление возможности коррекции;
- разработку корректирующих действий по устранению причин несоответствия;
- разработку предупреждающих действий по устранению причин потенциального несоответствия;
- проверку результативности проведенных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

В каждом конкретном случае определяется отдельный перечень мероприятий по устранению несоответствий.

9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Мониторинг, изменение, анализ и оценка

9.1.1 Общие положения

В ДВГМУ определены и применяются процессы для измерения, анализа и улучшения образовательной деятельности:

- оценка удовлетворенности потребителей (см. п. 9.1.2);
- внутренние аудиты (см. п. 9.2);
- мониторинг соответствия процессов предоставления услуги (см. п. 9.1.1);
- мониторинг соответствия услуги предъявляемым требованиям (см. п. 8.6);
- повышение эффективности и результативности функционирования системы менеджмента качества (см. п. 9.1.3).

Эти процессы планируются и осуществляются для того, чтобы система менеджмента качества и образовательная услуга соответствовали:

- законодательным требованиям;
- нормативным требованиям, в том числе международного стандарта ISO 9001:2015, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального и высшего образования;
- требованиям заинтересованных сторон.

9.1.1.1 Измерение, анализ и улучшение достигается посредством применения статистических методов. Применение статистических методов направлено на обеспечение стабильности качества процессов, на повышение эффективности контроля при одновременном снижении трудозатрат, на улучшение функционирования деятельности служб и подразделений ДВГМУ. Рекомендуемые к применению статистические методы приведены в Приложении 24.

9.1.1.2 Мониторинг и измерение процессов.

Мониторинг и измерение процессов, определенных в системе менеджмента качества ДВГМУ, осуществляется на основе критериев результативности и методов оценки качества их выполнения, установленных для каждого процесса, с заполнением формы ДВГМУ-СМК-Ф-105 «Отчет по результатам мониторинга процессов СМК», которая включена в Альбом форм СМК ДВГМУ.

На основе полученных результатов ежегодно проводится анализ динамики изменения результативности процессов, и разрабатываются мероприятия по их улучшению.

9.1.2 Удовлетворенность потребителей

9.1.2.1 Мониторинг удовлетворенности потребителей

Вся информация, относящаяся к оценке качества предоставляемых ДВГМУ услуг и удовлетворенности их потребителей, собирается в процессе:

- довузовского образования (ответственный – начальник центра довузовской подготовки);
- учебного процесса (ответственные – деканы факультетов, директор медико-фармацевтического колледжа);
- подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (ответственный – декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, проректор по научной и международной деятельности);
- непрерывное профессиональное образование и аккредитация (ответственный – директор ИНПОА);
- мониторинга профессиональной деятельности выпускников (ответственные – заведующие выпускающими кафедрами, декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства).

Данная информация собирается методом анкетирования раз в год и анализируется в соответствующих подразделениях ДВГМУ с разработкой отчета о результатах мониторинга. Сводная информация об удовлетворенности потребителей представляется Инженеру по качеству для анализа системы качества руководством и разработки улучшений.

9.1.3 Анализ и оценка

Анализ данных осуществляется Инженером по качеству с привлечением работников ДВГМУ (при необходимости). Для анализа системы качества со стороны руководства предприятия составляется отчет по форме ДВГМУ-СМК-Ф-102 «Сводный отчет о результатах функционирования СМК за год», включенной в Альбом форм СМК ДВГМУ.

Данный анализ может проводиться с использованием статистических методов. Способы и методы анализа устанавливаются исполнителями в каждом конкретном случае, исходя из существа анализируемой проблемы.

Процедура анализа данных включает:

- сбор;
- анализ;
- сравнение достигнутых результатов с запланированными;

- доклад на заседании Центрального методического совета, обсуждение и принятие решений;
- передача информации на все уровни управления и структурные подразделения ДВГМУ.

9.2 Внутренний аудит

9.2.1. Внутренний аудит (проверки) является одним из основных инструментов управления системой качества ДВГМУ и проводится со следующими целями:

- выявление соответствия или несоответствия системы качества, процесса, услуги установленным требованиям нормативной документации (НД);
- определение эффективности внутренней системы качества с точки зрения достижения целей, определенных Политикой в области качества;
- определение возможностей совершенствования системы качества;
- проверка эффективности корректирующих мер по результатам предыдущих проверок;
- основания для анализа эффективности системы качества со стороны руководства ДВГМУ.

Результаты внутреннего аудита используются руководством ДВГМУ для улучшения его деятельности.

В ходе внутреннего аудита:

- анализируются результаты устранения несоответствия, выявленных при проведении предыдущих аудитов;
- определяется достаточность документов, обеспечивающих работу подразделений по системе качества и их соответствие требованиям Руководства по качеству;
- проверяется фактическое выполнение требований НД системы качества;
- анализируются поступившие претензии потребителей;
- проверяются процедуры по управлению документацией (оформление, учет, изъятие, хранение и т.п.);
- рассматриваются предложения по развитию и совершенствованию системы качества.

Проректор по учебно-воспитательной работе является координатором внутренних аудитов.

9.2.2 Требования к персоналу для внутренних аудитов.

Персонал ДВГМУ, привлекаемый к внутренним проверкам системы качества, должен соответствовать следующим требованиям:

- обладать способностью реально оценивать ситуацию, понимать сложные процессы с точки зрения главной перспективы, а также понимать роль отдельных подразделений в организации в целом;
- быть коммуникабельным, уметь устно и письменно выражать свои мысли;
- иметь стаж работы в ДВГМУ не менее двух лет;
- иметь специальную подготовку, необходимую для проведения внутреннего аудита системы качества с требуемым уровнем компетентности на основе ISO 19011:2018;
- быть независимым от проверяемого подразделения, беспристрастным и объективным.

Внутренние аудиторы должны пройти подготовку в объеме, необходимом для обеспечения их компетентности при проведении проверок и руководстве аудитами.

Обучение персонала для проведения внутренних аудитов должно проводиться специалистом, имеющим квалификацию эксперта по системам качества.

При подготовке внутренних аудиторов особое внимание следует уделить следующим вопросам:

- знание и понимание стандартов, на соответствие которым будут осуществляться проверки системы качества;
- методы осмотра, опроса, проведения оценивания и подготовки отчета;

Наличие компетентности в этих вопросах должно быть продемонстрировано кандидатами в ходе обучения.

По результатам обучения сотрудников ДВГМУ издается приказ ректора о включении их в список внутренних аудиторов.

9.2.3 Планирование внутренних аудитов.

Внутренние аудиты системы качества проводятся в соответствии с «Планом проведения внутренних аудитов СМК ДВГМУ на год» (далее – План внутренних аудитов).

План внутренних аудитов формируется в конце текущего года на последующий. Ответственность за формирование проекта Плана внутренних аудитов возложена на Инженера по качеству. Конкретное содержание Плана внутренних аудитов должно определяться задачами, проблемами и перспективами деятельности ДВГМУ.

План внутренних аудитов утверждается ректором (форма ДВГМУ-СМК-Ф-106 «План проведения внутренних аудитов СМК ДВГМУ на год» включена в Альбом форм СМК ДВГМУ).

Внеплановые внутренние аудиты могут проводиться в следующих случаях:

- получение рекламаций, жалоб и т.п.;
- реорганизация, изменение целей и стратегии университета;
- необходимость совершенствования процессов обучения;
- подготовка к инспекционному контролю системы качества.

Основанием для внепланового внутреннего аудита является приказ ректора ДВГМУ.

9.2.4 Инициирование внутреннего аудита.

На основании утвержденного плана внутренних аудитов Инженер по качеству составляет приказ о проведении аудита деятельности очередного подразделения ДВГМУ с указанием руководителя – ведущего аудитора и группы аудиторов (указываются кандидаты в группу из списка внутренних аудиторов ДВГМУ). Приказ принимается не позднее, чем за десять дней до даты проверки. На основании приказа руководитель группы – ведущий аудитор составляет Программу проведения внутреннего аудита СМК, которая утверждается Проректором по учебно-воспитательной работе. Форма ДВГМУ-СМК-Ф-107 «Программа проведения внутреннего аудита СМК» включена в Альбом форм СМК ДВГМУ. Копия утвержденной Программы передается руководителю проверяемого подразделения не позднее, чем за пять дней до аудита.

9.2.5 Проведение аудита.

В ходе работы в проверяемых подразделениях аудиторы группы должны получить объективную и достаточную информацию по всем указанным в Программе аудита пунктам, которая позволит сделать обоснованные выводы о функционировании в подразделении системы качества. Данные получают путем опроса, экспертизы документов, результатов предыдущих аудитов и мероприятий по устранению недостатков.

Все наблюдения, сделанные в ходе аудита, должны быть подтверждены доказательствами, а о выявленных несоответствиях поставлено в известность руководство проверяемого подразделения. Для фиксации несоответствий аудиторы могут использовать форму ДВГМУ-СМК-Ф-108 «Чек-лист внутреннего аудита СМК», включенной в Альбом форм СМК ДВГМУ.

9.2.6 Итоговое совещание и составление акта.

После завершения проверки, до подготовки акта, руководитель группы аудита проводит итоговое совещание с руководством проверяемого подразделения с обсуждением результатов аудита и сделанных выводов.

По окончанию проверки составляется Акт о результатах внутреннего аудита, который утверждается Проректором по учебно-воспитательной работе. Форма ДВГМУ-СМК-Ф-109 «Акт о результатах внутреннего аудита СМК» включена в Альбом форм СМК ДВГМУ.

9.2.7 Корректирующие действия и контроль за их исполнением.

Руководитель проверяемого подразделения анализирует Акт о результатах внутреннего аудита и в четырнадцатидневный срок определяет перечень необходимых коррекций (устранение несоответствия) и корректирующих действий (устранение причин несоответствия).

Если корректирующие действия касаются других подразделений, то к анализу привлекаются специалисты соответствующих подразделений. Согласование Плана

корректирующих действий осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе. Форма ДВГМУ-СМК-Ф-110 «План корректирующих и предупреждающих действий СМК» включена в Альбом форм СМК ДВГМУ. План корректирующих действий представляется Инженеру по качеству, который осуществляет контроль выполнения сроков и мероприятий по корректирующим действиям.

Если выявленное несоответствие не выявляется в данном подразделении в процессе следующего внутреннего аудита, то корректирующее действие считается результативным.

Внутренний аудит считается закрытым после выполнения всех корректирующих мероприятий и устранения выявленных несоответствий.

9.3. Анализ менеджмента

9.3.1 Общие положения

Анализ и оценивание системы менеджмента качества высшим руководством ДВГМУ проводится раз в год.

Анализ состоит в тщательно продуманном и всестороннем оценивании на основе:

- исполнения Политики в области качества, Программы стратегического развития ДВГМУ на текущий период;
- результатов внутренних аудитов СМК;
- обратной связи от потребителей;
- результативности процессов и соответствия образовательных услуг установленным требованиям;
- потребностей в ресурсах;
- статуса корректирующих и предупреждающих действий;
- последующих действий, вытекающих из предыдущего анализа СМК со стороны руководства;
- факторов, обусловливающих актуализацию системы менеджмента качества с учетом изменений, привнесенных нормативной базой, новыми технологиями, стратегией ДВГМУ и социально-экономическими условиями.

9.3.2 Исходные данные для анализа менеджмента

Анализ со стороны руководства включает в себя рассмотрение следующей информации:

1) Информации о результатах деятельности и результативности системы менеджмента качества, включая тенденции, относящиеся:
- к удовлетворенности потребителей и отзывам от соответствующих заинтересованных сторон;
- степени достижения целей в области качества;
- показателям процессов (анализ результативности процессов системы менеджмента качества), непосредственно актуальности системы процессов и развития системы менеджмента качества;
- соответствию образовательных услуг требованиям (результаты итоговой аттестации);
- к анализу способности университета достигать целей в области качества, проводить мероприятия по улучшению и развитию системы менеджмента качества и университета в целом;
- несоответствиям и корректирующим действиям;
- результатам мониторинга и измерений;
- результатам внутренних и внешних аудитов;
- результатам деятельности внешних поставщиков;

2) Достаточности ресурсов;
3) Результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей (см. п.6.1 настоящего руководства);
4) Рекомендаций и возможностей по улучшению.

9.3.3 Результаты анализа менеджмента

Инженер по качеству подготавливает отчет о результатах функционирования системы качества за рассматриваемый период по форме ДВГМУ-СМК-Ф-102 «Сводный отчет о результатах функционирования СМК за год», включенной в Альбом форм СМК ДВГМУ. Итоговый отчет о деятельности университета рассматривается руководством ДВГМУ и заслушивается на Центральном методическом совете. Результатом проведения совещания должны быть планы мероприятий по улучшению деятельности системы качества университета, с указанием ответственных исполнителей, сроков их реализации и выделяемых ресурсов, утверждаемые ректором. Инженер по качеству заполняет форму ДВГМУ-СМК-Ф-103 «Протокол совещания по анализу СМК руководством», включенную в Альбом форм СМК ДВГМУ. Общий контроль исполнения планов по улучшению функционирования СМК возлагается на ректора.

10 УЛУЧШЕНИЕ

10.1 Общие положения

Университет определяет и выбирает возможности для улучшения и осуществляет необходимые действия для выполнения требований потребителей и повышения их удовлетворенности. Это включает:

- улучшение образовательных услуг, НИР и НИОКР, внеучебной деятельности в соответствии с установленными требованиями и с учетом будущих потребностей и ожиданий заинтересованных сторон;
- коррекцию, предотвращение несоответствий или снижение влияния нежелательных воздействий среды организации;
- улучшение результатов деятельности и результативности СМК университета.

10.2 Несоответствие и корректирующее действие

Данный пункт регламентирует порядок корректирующих действий, не относящихся к несоответствиям, выявленным в процессе проведения внутренних проверок.

Проведение корректирующих действий начинается с регистрации несоответствий в месте их возникновения или выявления согласно процедурам подразделов 9.2, 8.7 и 10.2.

На основе зарегистрированных несоответствий уполномоченный по качеству структурного подразделения определяет перечень необходимых коррекций (устранение несоответствия) и корректирующих действий (устранение причин несоответствия) и осуществляет контроль за их выполнением. Ответственность за разработку и проведение корректирующих действий возлагается на руководителя соответствующего подразделения. Отчет о результатах коррекций и корректирующих действий представляется проректору по УВР по форме ДВГМУ-СМК-Ф-110 «План корректирующих и предупреждающих действий СМК», включенной в Альбом форм СМК ДВГМУ.

При необходимости, для разработки корректирующих действий по инициативе руководителя подразделения Проректором по УВР создается комиссия. Члены комиссии определяются и назначаются, исходя из существа несоответствия. Срок работы комиссии не может превышать пять рабочих дней. Комиссия должна разработать планы коррекций и корректирующих мероприятий по форме ДВГМУ-СМК-Ф-110. Данные планы, утвержденные Проректором по УВР, являются основанием для выполнения коррекций и корректирующих мероприятий и обязательны для исполнения всеми подразделениями ДВГМУ.

Копия плана корректирующих и предупреждающих действий СМК остается у Проректора по УВР для контроля.

Анализ результативности осуществленных мероприятий проводится в процессе внутреннего аудита СМК. Если выявленное несоответствие не обнаруживается в данном подразделении в течение последующих шести месяцев, то корректирующее действие считается результативным. В случае, если причина несоответствия не устранена, производится разработка дополнительных корректирующих и предупреждающих действий.

Разработанная в ДВГМУ система менеджмента качества должна посредством проводимых согласно разделу 9.3 данного Руководства мероприятий повышать свою результативность и эффективность.

10.3 Постоянное улучшение

Университет стремится постоянно улучшать пригодность, адекватность и результативность системы менеджмента качества, свою деятельность и совершенствовать процессы. Руководство университета рассматривает постоянное улучшение как свою стратегическую цель, направленную на обеспечение удовлетворенности потребителей.

В университете рассматриваются и изучаются результаты анализа и оценки (рейтинги образовательных организаций, опубликованные в интернете), выходные данные анализа со стороны руководства, результаты проведения внутренних и внешних аудитов, результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий, чтобы определить, имеются ли потребности или возможности, требующие рассмотрения в качестве мер по постоянному улучшению.

Университет стремится совершенствовать систему менеджмента качества через пересмотр политики в области качества, программы стратегического развития, планирование и реализацию мероприятий для улучшения.

Приложение 1
(обязательное)

Система процессов ДВГМУ и методы оценки качества их выполнения

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
1. Изучение и анализ рынка образовательных услуг (проректор по учебно-воспитательной работе)	**1.1. Конкурс на одно бюджетное место по специальностям** Рассчитывается как отношение количества поданных абитуриентами заявлений к количеству выделенных бюджетных мест по специальностям	**ВО:** Лечебное дело – 3,0 Медицинская биохимия – 3,0 Педиатрия – 3,0 Стоматология – 4,0 Фармация – 2,0 Клиническая психология – 3,5 Социальная работа – 3,0 **СПО:** Фармация – 3,0 Стоматология профилактическая – 3,5 Стоматология ортопедическая - 3,0	Организация Учредителем мониторинга обеспеченности кадрами в регионе	Проектирование и разработка услуг – введение новых специальностей	Потребности предприятий и потенциальных студентов в уровне, форме и содержании образовательных услуг	Требования к уровню, форме и содержанию образовательных услуг
2. Проектирование и разработка услуг – введение новых специальностей (проректор по учебно-воспитательной работе)	**2.1. Соответствие основной образовательной программы (далее - ОПОП) специальности требованиям ФГОС ВО** Положительное заключение экспертизы уполномоченных органов при подготовке к лицензированию новой специальности	Получение лицензии на ведение образовательной деятельности по новым специальностям	Изучение и анализ рынка образовательных услуг	Предоставление образовательной услуги	Федеральные государственные стандарты высшего образования (ФГОС ВО)	Основная образовательная программа

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
3. Довузовское образование (начальник центра довузовской подготовки)	**3.1. Процент абитуриентов, поступивших в Университет к общему числу окончивших слушателей центра довузовской подготовки** Рассчитывается как отношение количества абитуриентов, прошедших довузовскую подготовку и поступивших в Университет, к общему количеству абитуриентов из числа прошедших довузовскую подготовку и участвовавших во вступительных экзаменах, умноженное на 100	60%	Профориентация выпускников учреждений среднего образования	Входной контроль знаний - отбор абитуриентов	Требования ОПОП в разрезе специальностей	Результаты сдачи вступительных экзаменов
	3.2. Процент слушателей центра довузовской подготовки, получивших на итоговом тестировании оценку «достаточно» Рассчитывается как отношение числа слушателей центра довузовской подготовки, получивших на итоговом тестировании оценку «достаточно», к общему числу прошедших итоговое тестирование, умноженное на 100	70%	Довузовское образование	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Требования ОПОП к абитуриентам в разрезе специальностей	Результаты итогового тестирования

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
	3.3. Удовлетворенность слушателей курсов довузовской подготовки качеством образовательного процесса Рассчитывается как отношение слушателей, оценивших свою удовлетворенность как «полностью удовлетворен» или «скорее удовлетворен», к общему количеству опрошенных, умноженное на 100	80%	Довузовское образование	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Общее количество слушателей центра довузовской подготовки	Анкетные данные, результаты анализа удовлетворенности слушателей центра довузовской подготовки
4. Входной контроль знаний - отбор абитуриентов (проректор по учебно-воспитательной работе)	**4.1. Сохранение контингента (% перешедших на второй курс студентов, сдававших вступительные экзамены)** Рассчитывается как отношение количества студентов, перешедших на второй курс по результатам второй сессии по специальностям к общему количеству абитуриентов, сдававших вступительные экзамены, умноженное на 100	90%	Довузовское образование	Предоставление образовательной услуги	Требования ОПОП к абитуриентам в разрезе специальностей	Успеваемость студентов по специальностям (по результатам второй сессии)

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
5. Предоставление образовательной услуги (проректор по учебно-воспитательной работе, деканы факультетов, зав. кафедрами)	**5.1. Средний балл и качество знаний по дисциплинам по результатам сессий** Средний балл рассчитывается как отношение суммы баллов к количеству участвующих в аттестации; Качество знаний рассчитывается как отношение общего количества четверок и пятерок к общему количеству полученных оценок, умноженное на 100	Средний балл 3,5; качество знаний – 65%	Предоставление образовательной услуги (для первого курса - входной контроль знаний)	Предоставление образовательной услуги (для последнего курса – окончательный контроль после предоставления услуги)	Требования ОПОП в разрезе специальностей и курсов обучения	Успеваемость обучающихся в разрезе преподаваемых дисциплин
	5.2. Средний балл по результатам государственной итоговой аттестации выпускников Рассчитывается как отношение суммы баллов к количеству участвующих в аттестации	4,0	Предоставление образовательной услуги	Распределение и трудоустройство выпускников	Требования ФГОС ВО в разрезе специальностей и курсов обучения	Количество выпускников, получивших диплом
	5.3. Соотношение лиц, отчисленных в учебном году, к общему контингенту студентов учебного года Рассчитывается как отношение количества студентов, отчисленных по неуважительной причине, к общему контингенту студентов учебного года, умноженное на 100	2,5%	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	Общий контингент студентов учебного года; Количество студентов, отчисленных из Университета	Количество студентов, отчисленных из Университета по неуважительной причине

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
	5.4. Удовлетворенность студентов качеством образовательного процесса Рассчитывается как отношение студентов, оценивших свою удовлетворенность как «полностью удовлетворен» или «скорее удовлетворен», к общему количеству опрошенных, умноженное на 100 (рассчитывается отдельно для каждого факультета, медико-фармацевтического колледжа)	80%	Предоставление образовательной услуги	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Общее количество студентов	Анкетные данные, результаты анализа удовлетворенности студентов по факультетам, колледжу
6. Содействие трудоустройству выпускников (декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства)	**6.1. Процент трудоустроившихся по специальностям выпускников** Рассчитывается как отношение выпускников, трудоустроившихся по специальностям, к количеству получивших диплом выпускников, умноженное на 100 (рассчитывается отдельно для каждого факультета, медико-фармацевтического колледжа)	95%	Окончательный контроль после предоставления услуги	Подготовка кадров по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры	Количество выпускников, получивших диплом в разрезе преподаваемых дисциплин	Количество трудоустроившихся по специальности выпускников

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
7. Мониторинг профессиональной деятельности выпускников, удовлетворенности потребителей – работодателей (декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, директор медико-фармацевтического колледжа)	**7.1. Соответствие квалификации выпускников требованиям потребителей - работодателей** Рассчитывается как отношение работодателей, оценивших степень своей удовлетворенности уровнем профессиональной подготовки и компетентности выпускников как «высокую» или «среднюю», к общему количеству опрошенных, умноженное на 100 (рассчитывается отдельно для каждого факультета, медико-фармацевтического колледжа)	75%	Содействие трудоустройству выпускников	Предоставление образовательной услуги	Места работы выпускников (предприятия отрасли)	Анкетные данные, результаты анализа удовлетворенности работодателей по факультетам, колледжу
8. Подготовка кадров по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства)	**8.1. Средний балл по дисциплинам** Средний балл рассчитывается как отношение суммы баллов к количеству участвующих в аттестации	3,5	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	Требования ОПОП в разрезе специальностей и курсов обучения	Успеваемость ординаторов в разрезе преподаваемых дисциплин
	8.2. Удовлетворённость ординаторов качеством образовательного процесса Рассчитывается как отношение ординаторов, оценивших свою удовлетворенность как «полностью удовлетворен» или «скорее удовлетворен», к	70%	Предоставление образовательной услуги	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Общее количество ординаторов	Анкетные данные, результаты анализа удовлетворенности ординаторов

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
	общему количеству опрошенных, умноженное на 100					
9. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка (директор ИНПОА)	**9.1. Средний балл аттестованных слушателей по дисциплинам** Рассчитывается как отношение суммы баллов к количеству участвующих в аттестации слушателей	4,2	Предоставление образовательной услуги	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Требования ОПОП в разрезе специальностей и курсов дополнительного профессионального образования	Успеваемость слушателей в разрезе преподаваемых дисциплин
	9.2. Удовлетворенность слушателей качеством образовательного процесса Рассчитывается как отношение слушателей, оценивших свою удовлетворенность как «полностью удовлетворен» или «скорее удовлетворен», к общему количеству опрошенных, умноженное на 100 (рассчитывается отдельно для каждого факультета)	70%	Предоставление образовательной услуги	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Общее количество слушателей	Анкетные данные, результаты анализа удовлетворенности слушателей
10. Научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава (проректор по научной и международной деятельности)	**10.1. Количество монографий на 100 штатных ППС и НС** Рассчитывается как отношение общего количества монографий за календарный год, к общему числу штатных ППС и научных сотрудников, умноженное на 100	3 монографии	Все процессы	Все процессы	План издания монографий, отчеты кафедр по НИР	Монографии

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
	10.2. Количество статей в ведущих и зарубежных изданиях на 100 штатных ППС и НС Рассчитывается как отношение общего количества статей в ведущих и зарубежных изданиях за календарный год, к общему числу штатных ППС и научных сотрудников	0,5 статей	Все процессы	Все процессы	Отчеты кафедр по НИР	Статьи в ведущих Российских и зарубежных изданиях
	10.3. Проведение научных и научно-практических мероприятий Рассчитывается по фактическому количеству научных, научно-практических мероприятий, проведенных в отчетном периоде	3 мероприятия в квартал	Все процессы	Все процессы	План конференций	Программы и отчеты о проведенных мероприятиях
11. Научно-исследовательская деятельность студентов (проректор по научной и международной деятельности)	**11.1. Процент участия студентов в НИРС** Рассчитывается как отношение количества студентов, участвующих в НИРС, к общему числу студентов дневной формы обучения, умноженное на 100%	20%	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	План работы НОМУС ДВГМУ и кафедр	Отчеты о работе НОМУС ДВГМУ и кафедр, процент участия студентов в НИРС

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
	11.2. Количество публикаций студентов, в том числе совместно с преподавателями Рассчитывается по фактическому количеству публикаций студентов дневной формы обучения	50 публикаций	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	План работы НОМУС ДВГМУ и кафедр	Отчеты НОМУС ДВГМУ и кафедр, публикации
12. Воспитательная работа (проректор по учебно-воспитательной работе)	**12.1. Процент участия студентов в соответствующих мероприятиях**	50%	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	Планы по воспитательной работе	Процент участия студентов в мероприятиях
13. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (проректор по научной и международной деятельности)	**13.1. Выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру** Рассчитывается как количество зачисленных в аспирантуру и докторантуру к общему количеству выделенных мест	100%	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	План приема в аспирантуру и докторантуру	Отчет об укомплектовании контрольных цифр приема
	13.2. Процент защищенных кандидатских диссертаций в течение года после окончания обучения в аспирантуре	30%	Предоставление образовательной услуги	Предоставление образовательной услуги	Решение диссертационного совета	Авторефераты диссертаций

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
	Рассчитывается как отношение количества кандидатских диссертаций, защищенных в течение года после окончания аспирантуры, к количеству выпущенных аспирантов, умноженное на 100					
	13.3. Удовлетворенность докторантов и аспирантов качеством образовательного процесса и научной деятельностью Рассчитывается как отношение докторантов и аспирантов, оценивших свою удовлетворенность как «полностью удовлетворен» или «скорее удовлетворен», к общему количеству опрошенных, умноженное на 100	70%	Предоставление образовательной услуги, научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Общее количество докторантов, аспирантов	Анкетные данные, результаты анализа удовлетворенности докторантов, аспирантов
14. Инновационная деятельность (проректор по научной и международной деятельности)	**14.1. Количество патентов, изобретений, внедренных новых методик** Рассчитывается по фактическому количеству патентов, изобретений, внедренных новых методик за календарный год	10 патентов, 12 изобретений, 12 внедренных новых методик	Все процессы	Все процессы	План работы группы по организации научной и международной деятельности, отчеты по научной деятельности ДВГМУ, ЦНИЛ, кафедр	Патенты, изобретения, акты о внедрении новых методик

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
15. Управление персоналом (ректор, проректор по общим вопросам)	**15.1. Доля основного штатного профессорско-преподавательского состава Университета, прошедшего аттестацию в календарном году** Рассчитывается как отношение количества преподавателей из числа штатного ППС, прошедших аттестацию, к числу запланированных к аттестации на календарный год преподавателей из числа штатного ППС, умноженное на 100	100%	Все процессы	Все процессы	Требования к ППС	Потребность в кадровом обеспечении образовательного процесса
16. Материально-техническое обеспечение процесса предоставления услуг (ректор, помощник ректора по АХУ)	**16.1. Уровень материально-технического обеспечения ОПОП** Требования ФГОС к материально-техническому обеспечению ОПОП	Соответствует требованиям ФГОС к материально-техническому обеспечению ОПОП	Все процессы	Все процессы	ФГОС СПО, ФГОС ВО	Потребность в материально-техническом обеспечении **ОПОП**
17. Мониторинг процессов (Проректор по УВР)	**17.1. Степень оценки существующих процессов в Университете** Рассчитывается как отношение числа оцененных к числу существующих процессов в Университете, умноженное на 100	100%	Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия	Анализ со стороны руководства Университета	Требования СМК и ОПОП	Планы корректирующих и предупреждающих действий
18. Внутренний аудит	**18.1. Степень выполнения годового плана внутренних аудитов**	90%	Планирование улучшений	Анализ со стороны	Требования СМК и ОПОП	Акты о результатах внутреннего аудита СМК

Процесс (ответственный за процесс*)	Критерий результативности и метод оценки качества выполнения	Целевое значение	Основной процесс «поставщик»	Основной процесс «потребитель»	Входящая информация и данные	Исходящая информация и данные
1	2	3	4	5	6	7
(Проректор по УВР)	Рассчитывается как отношение числа запланированных к внутреннему аудиту подразделений к числу фактически проверенных внутренним аудитом подразделений, умноженное на 100			руководства Университета		
19. Управление несоответствующими результатами процессов (руководители подразделений)	**19.1. Доля устраненных несоответствий** Рассчитывается как отношение числа выявленных несоответствий к числу устраненных несоответствий за отчетный период, умноженное на 100	75%	Все процессы	Анализ со стороны руководства Университета	Требования СМК и ОПОП, отчеты о самообследовании подразделений	Планы корректирующих и предупреждающих действий
20. Анализ данных, планирование улучшений, корректирующие и предупреждающие действия (руководители подразделений)	**20.1. Степень выполнения запланированных мероприятий по улучшению образовательного процесса** Рассчитывается как отношение числа запланированных мероприятий по улучшению образовательного процесса в подразделениях, к числу выполненных подразделениями мероприятий по улучшению за отчетный период, умноженное на 100	90%	Все процессы	Все процессы	Требования СМК и ОПОП, отчеты о самообследовании подразделений	Количество запланированных и выполненных мероприятий по улучшению образовательного процесса, планы мероприятий по улучшению в подразделениях

* устанавливает ответственность за координацию и осуществление процесса в целом, ответственность за исполнение отдельных составляющих процесса изложена в документации СМК университета.

Приложение 2
(рекомендуемое)

Форма журнала учета документов в подразделениях

Дата получения (разработки) документа	Дата передачи документа в другое подразделение	Идентификационный номер документа	Наименование документа	Кол-во страниц	Кто получил (передал) документ для исполнения	Подписи ознакомленных (получивших) документ	Срок исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
(обязательное)

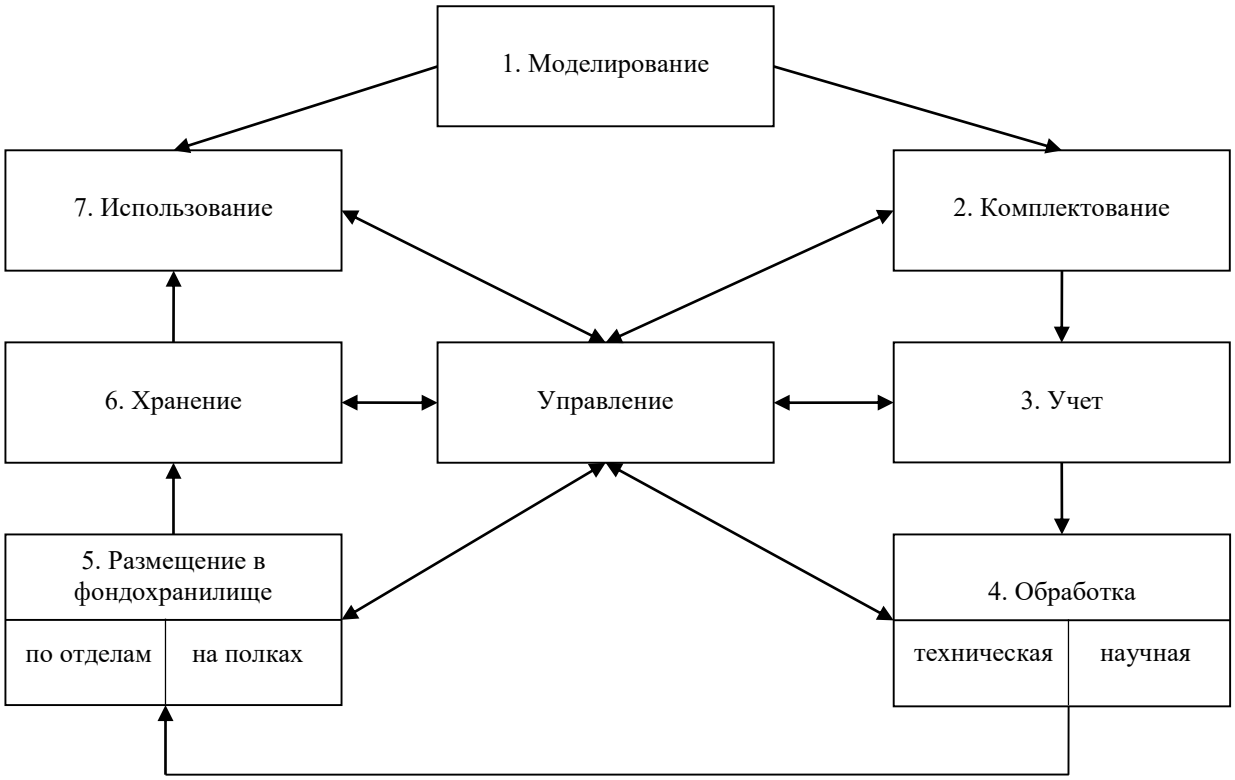
Порядок формирования данных о качестве

Записи о качестве	Носитель информации	Процедура	Ответственный за регистрацию данных	Форма регистрации	Периодичность регистрации	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7
Анализ эффективности СМК	Отчет о функционировании СМК	Пункт 5.6	Проректор по УВР	СМК-Ф-102	Годовая	Отдел планирования и контроля качества образования
Планы мероприятий по улучшению СМК	Протокол совещания по анализу СМК руководством	Пункт 5.6	Проректор по УВР	СМК-Ф-103	Годовая	Отдел планирования и контроля качества образования
Данные об образовании, подготовке и опыте персонала	Личное дело работника	Пункт 6.2	ведущие специалисты по кадрам	В соответствии с требованиями РФ	Постоянно	Группа по учету кадров
Качество знаний абитуриентов	Результаты единого государственного экзамена	Пункт 7.4	Ответственный секретарь приемной комиссии	В соответствии с требованиями РФ	При поступлении в Университет	Архив ДВГМУ
Качество проведения занятий на подготовительных курсах	Протокол анализа работы подготовительных курсов за учебный год	Пункт 7.5.1.4.4	Начальник центра довузовской подготовки	Произвольная	Годовая	Начальник центра довузовской подготовки
Объем и содержание труда профессорско-преподавательского состава	Индивидуальный план-работы преподавателя, журнал преподавателя	Пункт 7.5.1.1.8	Преподаватель	Приложение 20 Приложение 21	Постоянно	Кафедры
Трудоустройство выпускников	Протоколы анализа работы по трудоустройству выпускников	Пункт 7.5.5.5	Декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства	Произвольная	Годовая	Деканаты факультетов, деканат факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства

Записи о качестве	Носитель информации	Процедура	Ответственный за регистрацию данных	Форма регистрации	Периодичность регистрации	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7
Удовлетворенность потребителей	Отчеты об удовлетворенности потребителей	Пункт 8.2.1	Деканы факультетов, директор МФК, директор ИНПОА, заведующие кафедрами, проректор по научной и международной деятельности, начальник отдела планирования и контроля качества образования, начальник центра довузовской подготовки	Произвольная	Постоянно	Деканаты факультетов, МФК, кафедры, ИНПОА, ОП и ККО, центр довузовской подготовки
Результаты внутренних аудитов СМК	Программы, Чек-листы, Акты внутренних аудитов СМК	Пункт 8.2.2.6	Руководитель группы внутреннего аудита СМК	СМК-Ф-107 СМК-Ф-108 СМК-Ф-109	По проведению аудитов	Отдел планирования и контроля качества образования, проверяемые подразделения
Устранение несоответствий	Планы корректирующих и предупреждающих действий	Пункт 8.2.2.7	Руководители и уполномоченные по качеству проверяемых подразделений	СМК-Ф-110	По проведению аудитов	Отдел планирования и контроля качества образования, проверяемые подразделения
Результативность процессов	Отчет по результатам мониторинга процессов, Отчет о функционировании СМК	Пункт 8.2.3	Проректор по УВР	СМК-Ф-105 СМК-Ф-102	Годовая	Отдел планирования и контроля качества образования
Качество знаний студентов	Экзаменационные ведомости, зачетные книжки	Пункт 8.2.4	Преподаватели	В соответствии с требованиями РФ и ДВГМУ	При проведении контроля качества знаний	Личные дела студентов, архив ДВГМУ

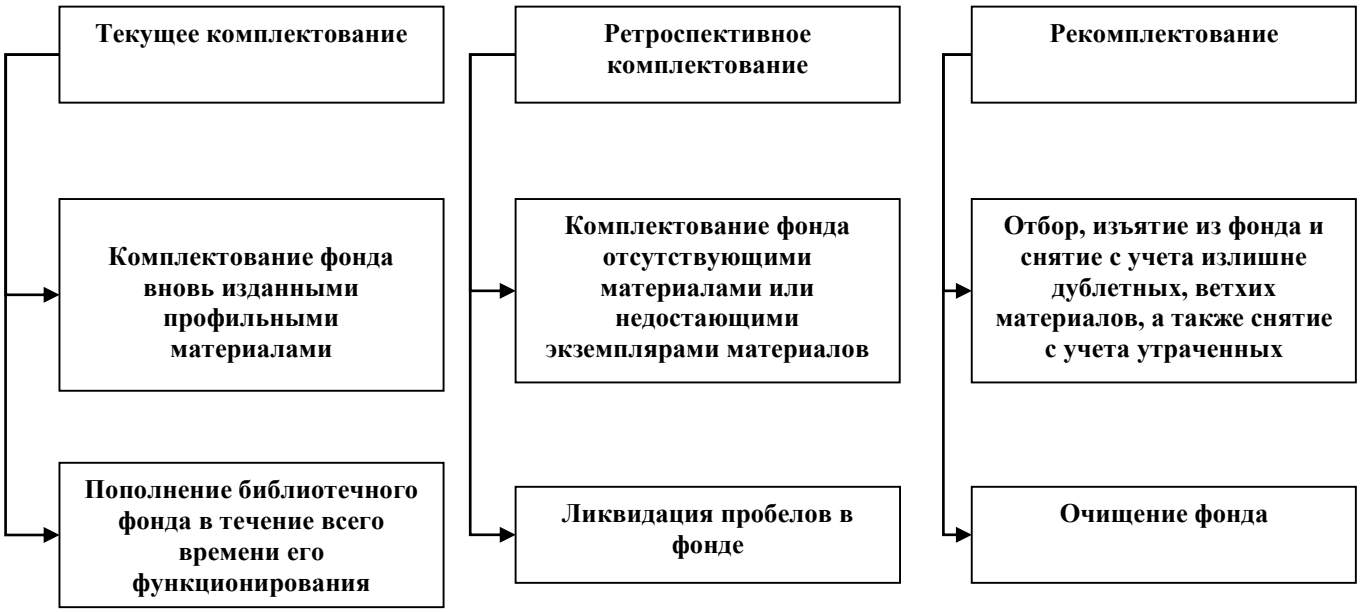
Приложение 4
(справочное)

Порядок управления библиотечным фондом в ДВГМУ



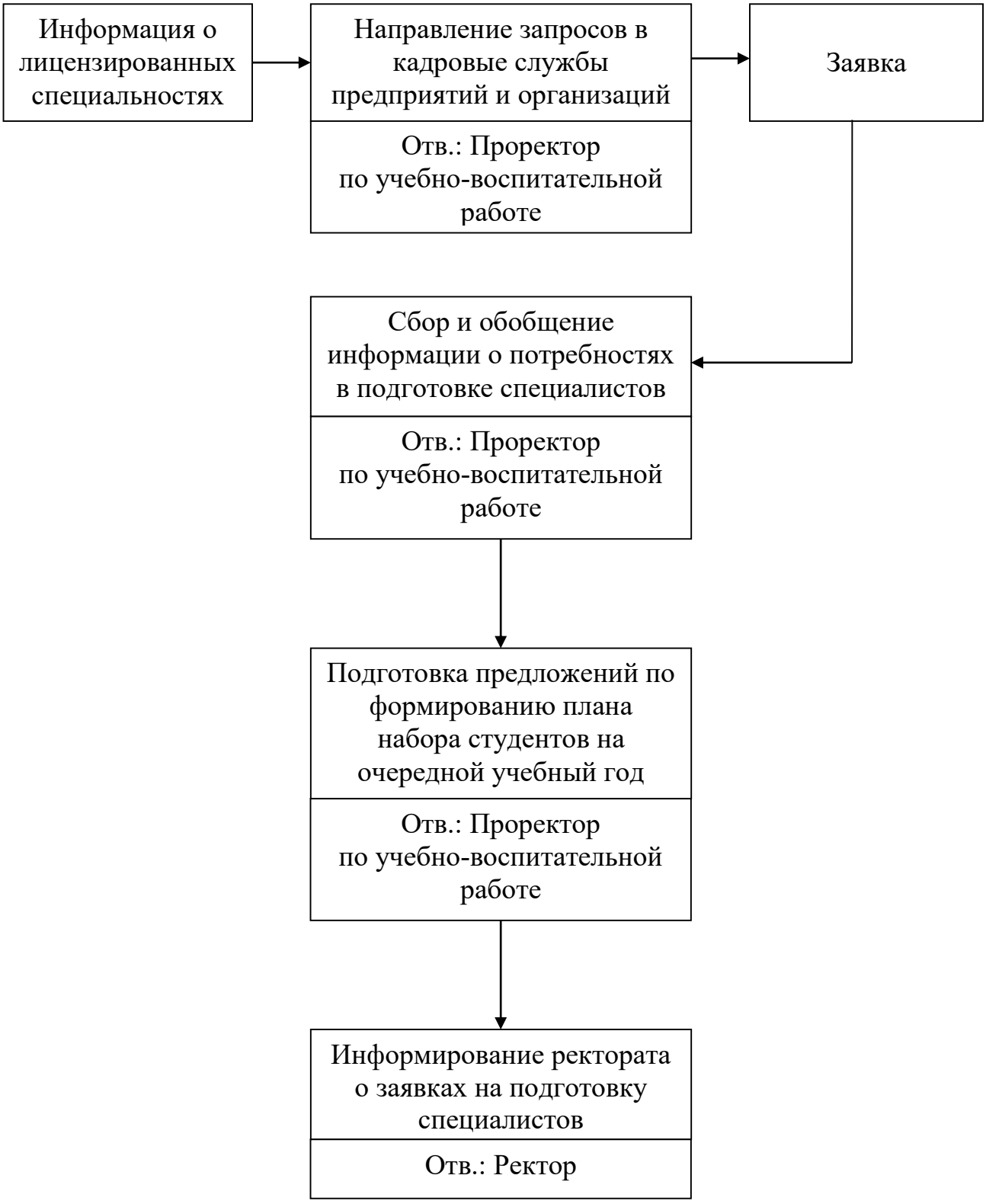
Приложение 5
(справочное)

Формирование библиотечного фонда



Приложение 6
(обязательное)

Порядок определения потребностей в подготовке специалистов с высшим образованием



Приложение 7
(обязательное)

Формирование целевого заказа на очередной учебный год

Подготовка предложений по участию ДВГМУ в конкурсе на размещение государственного заказа на целевую подготовку специалистов

Отв.: Ректор

↓

Направление заявки на участие ДВГМУ в конкурсе по размещению государственного заказа на очередной учебный год

Отв.: Ректор

↓

Предварительное распределение квот бюджетных мест между субъектами, подавшими заявки на целевую подготовку специалистов в рамках государственного заказа

Отв.: Ректорат

↓

Согласование квот бюджетных мест, выделяемых субъектам на целевую подготовку специалистов

Отв.: Ученый совет ДВГМУ

↓

Утверждение квот бюджетных мест, выделяемых субъектам на целевую подготовку специалистов

Отв.: Ученый совет ДВГМУ

↓

Издание приказа о плане и квотах целевого приема студентов в ДВГМУ на очередной учебный год

Отв.: Ректор

↓

Информирование субъектов о квотах целевого приема в ДВГМУ на очередной учебный год

Отв.: Проректор по учебно-воспитательной работе

Приложение 8
(рекомендуемое)

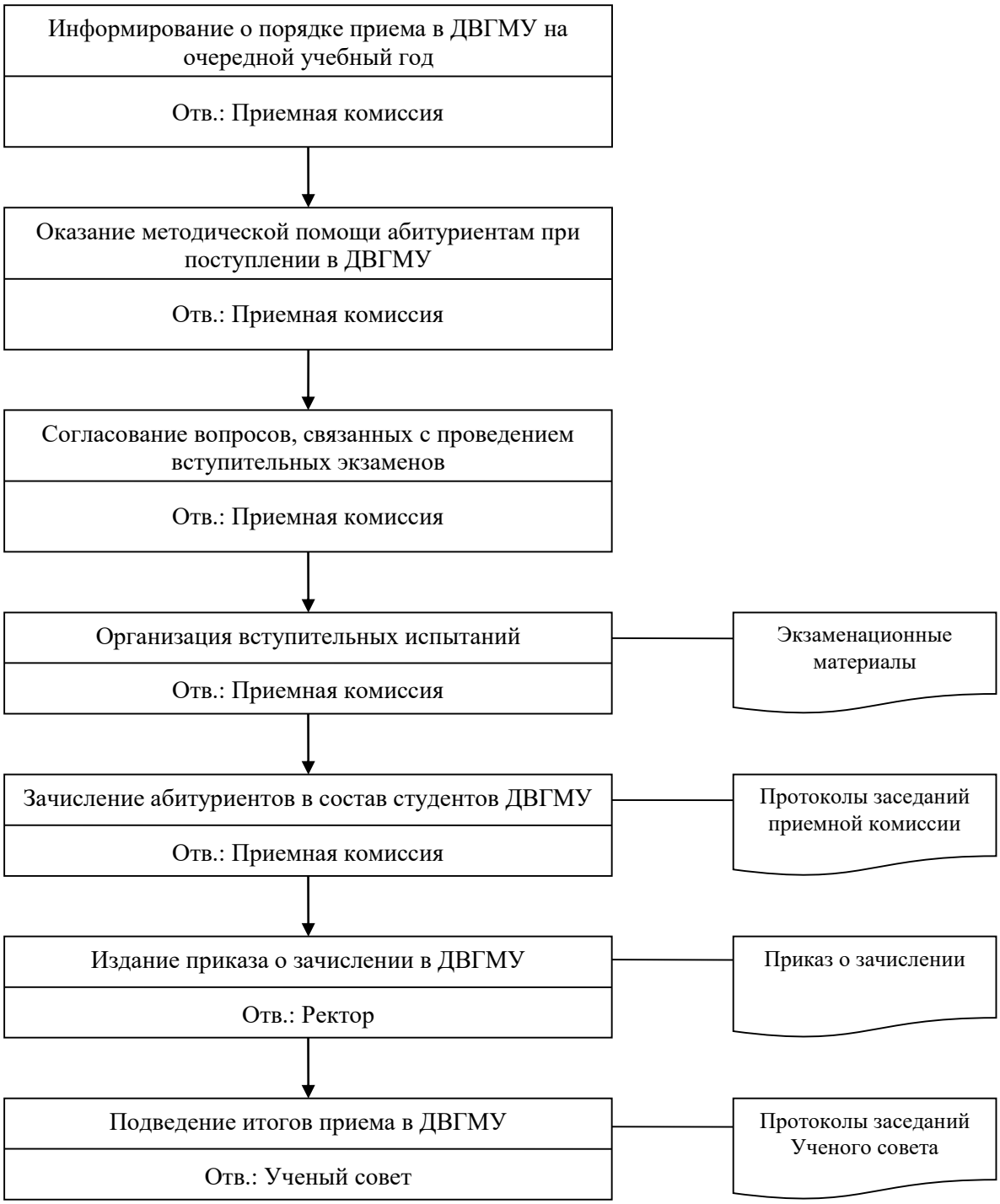
Форма плана приема студентов в ДВГМУ

Контрольные цифры приема
по специальностям и направлениям подготовки на 20__/20__ учебный год

Наименование направления подготовки (специальности)	Программа	Код направления подготовки (специальности)	КЦП бюджет	Из бюджета: основные места	Из бюджета: особая квота	Из бюджета: отдельная квота	Из бюджета: целевая квота	Места с оплатой
ИТОГО :								

Приложение 9
(обязательное)

Организация приема граждан на обучение по образовательным программам ДВГМУ



Приложение 10
(обязательное)

Форма графика учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе
_____ ФИО
«____»_____ 20__ г.

График
учебного процесса на осенний/весенний семестр 20___/20___ учебного года

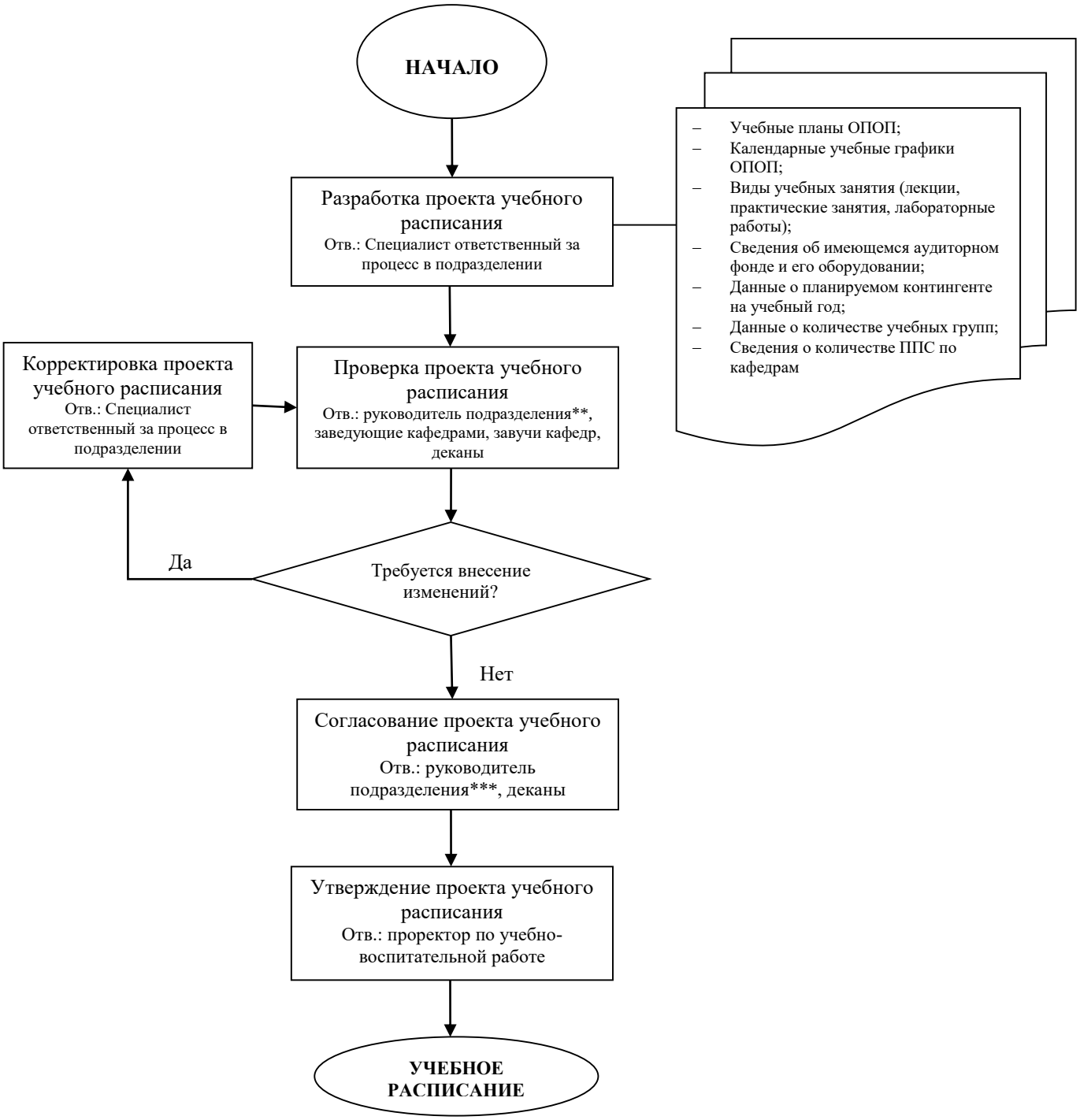
курс	Специальность	Начало осеннего/весеннего семестра	Фактическая продолжительность семестра, недели (дни)	Окончание теоретического обучения	Сессия	Практика	Каникулы	Начало осеннего/весеннего семестра
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								

Руководитель структурного подразделения* _____ /_____/
Подпись ФИО

*директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), декан медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).

Приложение 11
(обязательное)

Порядок составления учебного расписания



*директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), специалист по учебно-методической работе отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), заместитель декана медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).
**директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), декан медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)
***декан факультета (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам СПО, ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)

Приложение 12
(обязательное)

Форма учебного расписания (двухнедельного по числителю/знаменателю)

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
на осенний/весенний семестр 20__/20__ уч. года
код специальности Специальность
__ курс

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-воспитательной работе
_____ФИО
«_____» _____ 20___г.

Экзамены:
1. Наименование дисциплины (модуля)
2.
3.
4.
5.

Зачеты:
1. Наименование дисциплины (модуля)
2.
3.
4.
5.

Продолжительность семестра:
Экзаменационная сессия:

Практика:
Каникулы:
Начало осеннего/весеннего семестра:
Примечание: указывается дневная продолжительность занятий по дисциплинам (модулям) в часах

Дни	Время	№№ учебных групп		
		Номер группы	Номер группы	Номер группы
Понедельник	8.30-10.10	Лекции		
	10.30-12.10	Практические занятия		Практические занятия
	12.30-14.10		Практические занятия	
	14.30-16.10	Практические занятия		Практические занятия
Вторник	8.30-10.10	Лекции		
	10.30-12.10			
	12.30-14.10			
	14.30-16.10			
Среда	8.30-10.10			
	10.30-12.10			
	12.30-14.10			
	14.30-16.10			
Четверг	8.30-10.10			
	10.30-12.10			
	12.30-14.10			
	14.30-16.10			
Пятница	8.30-10.10			
	10.30-12.10			
	12.30-14.10			
	14.30-16.10			
Суббота	8.30-10.10			
	10.30-12.10			
	12.30-14.10			
	14.30-16.10			

Руководитель структурного подразделения* _____ /_____/
Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения** _____ /_____/
Подпись ФИО

*директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), декан медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).
**декан факультета (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам СПО, ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)

Продолжение приложения 12
(обязательное)

Форма учебного расписания
(циклового)

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
на осенний/весенний семестр 20__/20__ уч. года
код специальности Специальность
__ курс

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-воспитательной работе
_____ФИО
«____»_____20__г.

Экзамены:
1. Наименование дисциплины (модуля)
2.
3.
4.
5.

Зачеты:
1. Наименование дисциплины (модуля)
2.
3.
4.
5.

Занятия 4-х часовые, согласно внутрикафедральному расписанию
Продолжительность семестра:
Экзаменационная сессия:
Практика:
Каникулы:
Начало осеннего/весеннего семестра:

№ группы	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)
	Период проведения цикла							

Руководитель структурного подразделения* _____ /_____/
Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения** _____ /_____/
Подпись ФИО

*директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), декан медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).
**декан факультета (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам СПО, ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)

Продолжение приложения 12
(обязательное)

Форма внутрикафедрального расписания (двухнедельного по числителю/знаменателю)

ВНУТРИКАФЕДРАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ
кафедры _____
на осенний/весенний семестр 20 ___ / 20 __ учебного года

День недели	Время	Корпус №			Лекции	Примечание
		№ ауд.	Группа, факультет, дисциплина	ФИО преподавателя		
Понедельник	8:30-10:10					
	10:30-12:10					
	12:30-14:10					
	14:30-16:10					
Вторник	8:30-10:10					
	10:30-12:10					
	12:30-14:10					
	14:30-16:10					
Среда	8:30-10:10					
	10:30-12:10					
	12:30-14:10					
	14:30-16:10					
Четверг	8:30-10:10					
	10:30-12:10					
	12:30-14:10					
	14:30-16:10					
Пятница	8:30-10:10					
	10:30-12:10					
	12:30-14:10					
	14:30-16:10					
Суббота	8:30-10:10					
	10:30-12:10					
	12:30-14:10					
	14:30-16:10					

Телефон: _____

Заведующий кафедрой _____ /_____/
Подпись ФИО

Дата

(циклового)

ВНУТРИКАФЕДРАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ
кафедры _____
на осенний/весенний семестр 20 __ / 20__ учебного года
Наименование дисциплины (модуля)

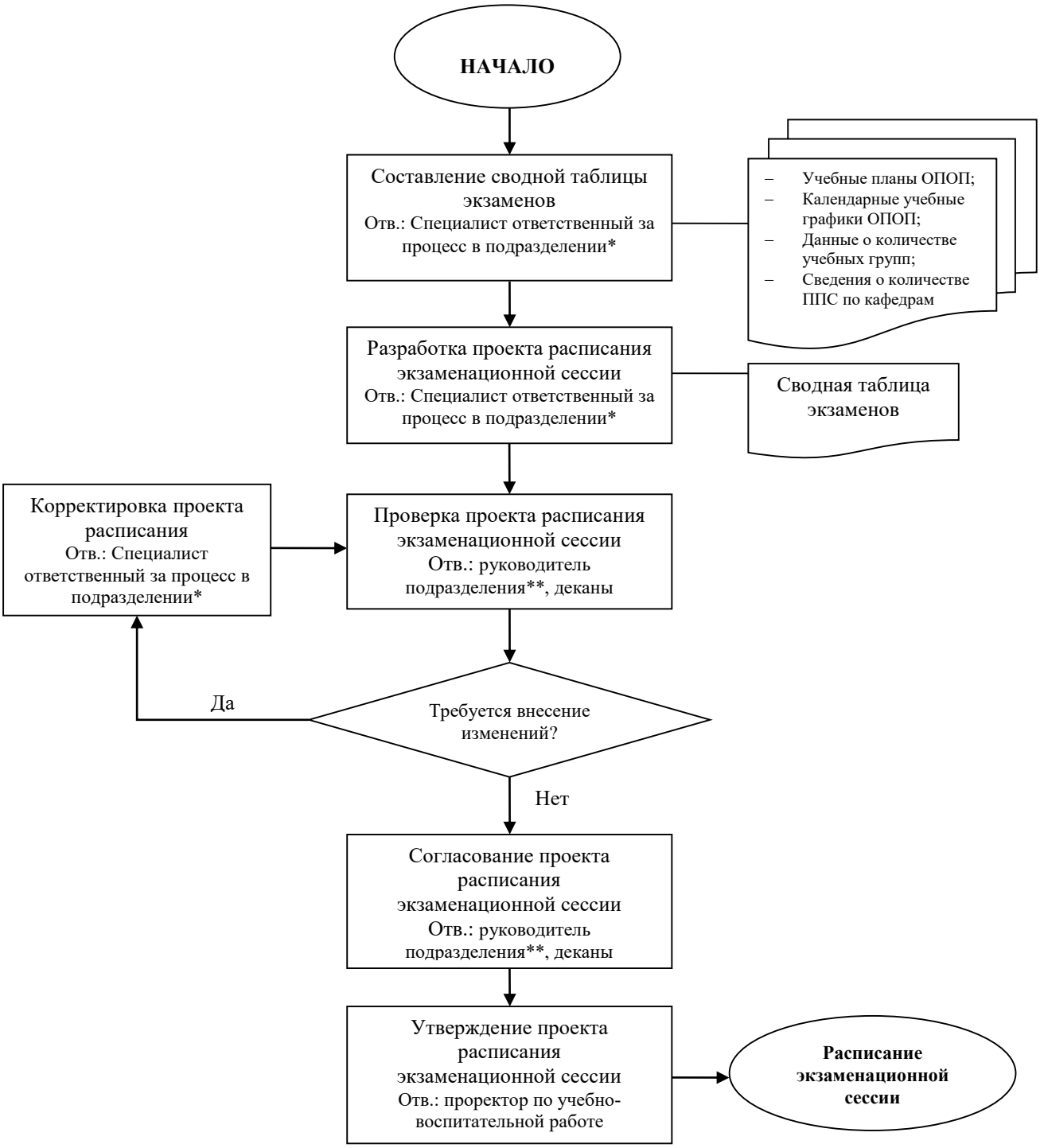
Группа, факультет	Сроки цикла, время занятий	ФИО преподавателя	База	Телефон	Примечание

Заведующий кафедрой _____ /_____/
Подпись ФИО

Дата

Приложение 13
(обязательное)

Порядок составления расписаний экзаменационных сессий



*директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), специалист по учебно-методической работе отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), заместитель декана медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).
**декан факультета (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам СПО, ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)

Приложение 14
(обязательное)

Форма расписания экзаменационной сессии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе
_____ ФИО
«_____»_____ 20__г.

РАСПИСАНИЕ
зимней/летней экзаменационной сессии на ___ курсе
по специальности _____
20___/20___ учебный год

Дата	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование дисциплины (модуля)
Дата…			
Дата…			
Дата…	Т номера групп		
Дата…	Э номера групп	Т номера групп	
Дата…		Э номера групп	Т номера групп
Дата…			Э номера групп
Дата…			Т номера групп
Дата…		Т номера групп	Э номера групп
Дата…	Т номера групп	Э номера групп	
Дата…	Э номера групп		
Дата…			

Примечания:
1. Т – тестирование; Э – экзамен.
2. Запрещается прием экзамена до начала сессии и вне расписания без допуска декана, экзаменационных ведомостей, выдаваемых деканатами.
3. По окончании экзамена или не позднее следующего дня заведующий кафедрой предоставляет экзаменационную ведомость в деканат факультета.
4. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз в сроки, отведенные для ликвидации академической задолженности.
5. Первую повторную промежуточную аттестацию зимней экзаменационной сессии провести с 18 по 28 февраля; вторую повторную промежуточную аттестацию провести с 20 по 31 марта.
6. Первую повторную промежуточную аттестацию летней экзаменационной сессии провести с 20 по 31 октября; вторую повторную промежуточную аттестацию провести с 10 по 25 декабря.

Руководитель структурного подразделения* _____ /_____/
Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения** _____ /_____/
Подпись ФИО

*директор медико-фармацевтического колледжа (по программам СПО), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), декан медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения).
**декан факультета (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения), начальник отдела планирования и контроля качества образования (по программам СПО, ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)

Приложение 15
(обязательное)

Форма информации о численном составе студентов

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе
_____ ФИО
«____» _____20___ г.

ПЛАНИРОВАНИЕ
количество учебных групп для расчета штатного расписания на 20__/20__ учебный год

Специальность	I курс*		II курс**		III курс**		IV курс**		V курс**		VI курс**	
	Кол-во групп	Кол-во студентов	Кол-во групп	Кол-во студентов	Кол-во групп	Кол-во студентов	Кол-во групп	Кол-во студентов	Кол-во групп	Кол-во студентов	Кол-во групп	Кол-во студентов

*Сумма численности обучающихся студентов с учетом контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также зачисленных абитуриентов на контрактно-договорную основу и находящихся в академическом отпуске.
**Сумма численности обучающихся студентов с учетом перехода на следующий курс и находящихся в академическом отпуске.

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета _____ /_____/
Подпись ФИО

Декан факультета _____ /_____/
Подпись ФИО

Декан факультета _____ /_____/
Подпись ФИО

Приложение 16
(обязательное)

Форма перечня дисциплин по выбору

ПЕРЕЧЕНЬ
дисциплин по выбору по специальности _____
на 20__ / 20__ учебный год

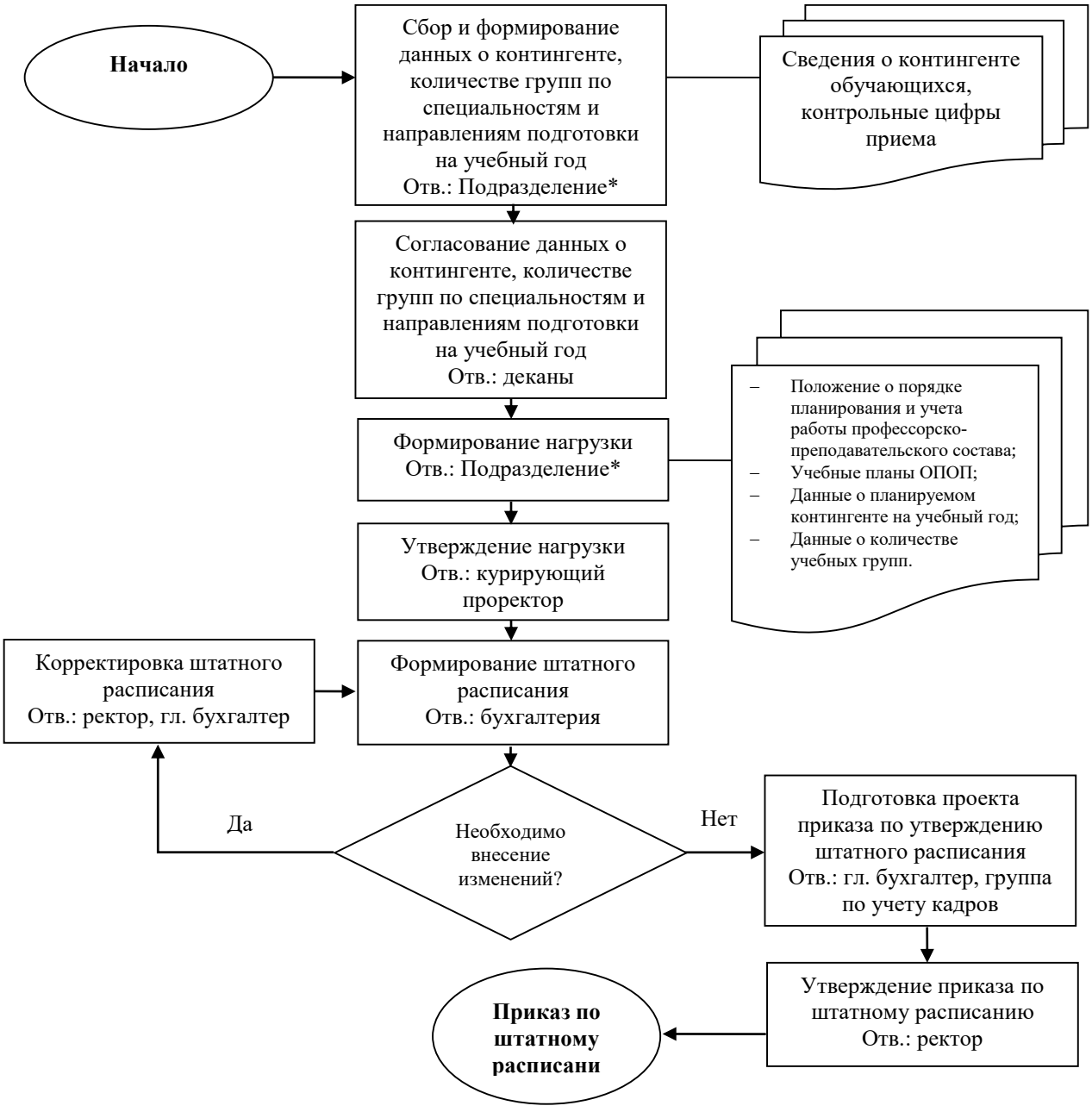
№	Наименование дисциплины по выбору	Курс/семестр	Кол-во групп
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Примечание: дисциплины по выбору, количество групп согласованы с заведующими кафедр.

Декан факультета _____ /_____/
Подпись ФИО

Приложение 17
(обязательное)

Порядок расчета учебной нагрузки



* **подразделения ответственные за расчет учебной нагрузки:**
- медико-фармацевтический колледж (по программам СПО);
- отдел планирования и контроля качества образования (по программам ВО - специалитет, бакалавриат очной формы обучения)
- деканат медико-гуманитарного факультета (по программам ВО - бакалавриат очно-заочной и заочной формы обучения)
- деканат факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства (по программам ВО – программы ординатуры)
- группа по организации научной и международной деятельности (по программам ВО – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
- ИНПОА (по программам дополнительного профессионального образования)

Приложение 18
(обязательное)

Форма индивидуального плана работы преподавателя
(Формат А-5, брошюра, 16 л.)

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Декан
_____

«_____» _____ 20 ___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

Представляется в деканат
к 1 сентября

Деканом возвращается
на кафедру к 20 сентября

(Хранится на кафедре. Используется для анализа при подготовке к подписанию контракта и для контроля за выполнением его условий)

Фамилия, имя, отчество _____

Кафедра_____

Должность_____

Продолжение приложения 18
(обязательное)

Объем выполняемой работы планируется в соответствии с методическими рекомендациями
«О порядке планирования и учета работ профессорско-преподавательского состава»

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работ	Факультет, группа	Кол-во часов (планируемое)	Кол-во часов (фактическое)
1	2	3	4	5

Продолжение приложения 18
(обязательное)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Тема работы	Кол-во часов (планируемое)	Кол-во часов (фактическое)	Дата выполнения	Отметка председателя методической комиссии (зав. кафедрой) о подготовке материала
1	2	3	4	5	6

Продолжение приложения 18
(обязательное)

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Исследования по научной организации учебного процесса (название темы)	Кол-во часов (планируемое)	Кол-во часов (фактическое)	Дата выполнения	Отметка зав. кафедрой о выполнении
1	2	3	4	5	6

Продолжение приложения 18
(обязательное)

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Название работ	Кол-во часов (планируемое)	Кол-во часов (фактическое)	Дата выполнения
1	2	3	4	5

Продолжение приложения 18
(обязательное)

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название работ	Кол-во часов (планируемое)	Кол-во часов (фактическое)	Дата выполнения
1	2	3	4	5

Продолжение приложения 18
(обязательное)

6. ЛЕЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название работ	Кол-во часов (планируемое)	Кол-во часов (фактическое)	Дата выполнения
1	2	3	4	5

Продолжение приложения 18
(обязательное)

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Название	Вуз, кафедра	Документ об окончании
1	2	3	4

Продолжение приложения 18
(обязательное)

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРОЙ

№ п/п	Замечания и рекомендации	Дата	Подпись преподавателя, зав. кафедрой о коррективах, внесенных в план
1	2	3	4

Продолжение приложения 18
(обязательное)

9. РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ДЕКАНОМ
(по окончании учебного года)

№ п/п	Замечания, рекомендации, вывод	Подпись преподавателя, декана
1	2	3

Приложение 19
(обязательное)

Форма журнала преподавателя
(Формат А-4, брошюра, твердая обложка, 30 л.)

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Кафедра _____

_____

Преподаватель _____

_____

Ж У Р Н А Л
преподавателя
на _____ **учебный год**

Продолжение приложения 19
(обязательное)

Дисциплина ____________________Факультет ___________________ группа ________

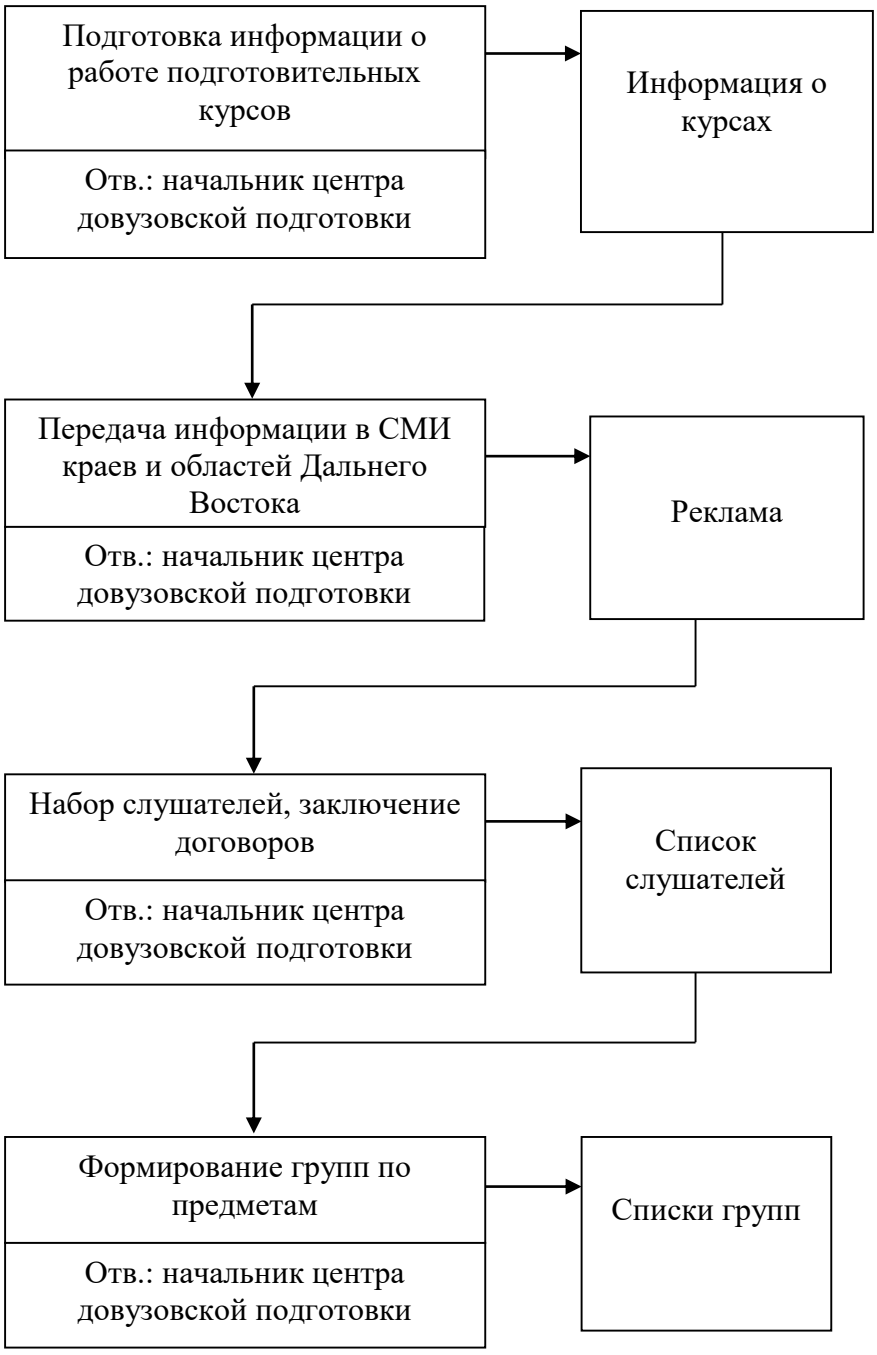
Студент Ф.И.О.	Вид работы	Дата и тема занятия									

Продолжение приложения 19
(обязательное)

Дата и тема занятия												Сумма баллов за 1/3 семестра	Сумма баллов за 2/3 семестра	Сумма баллов за семестр	Зачет

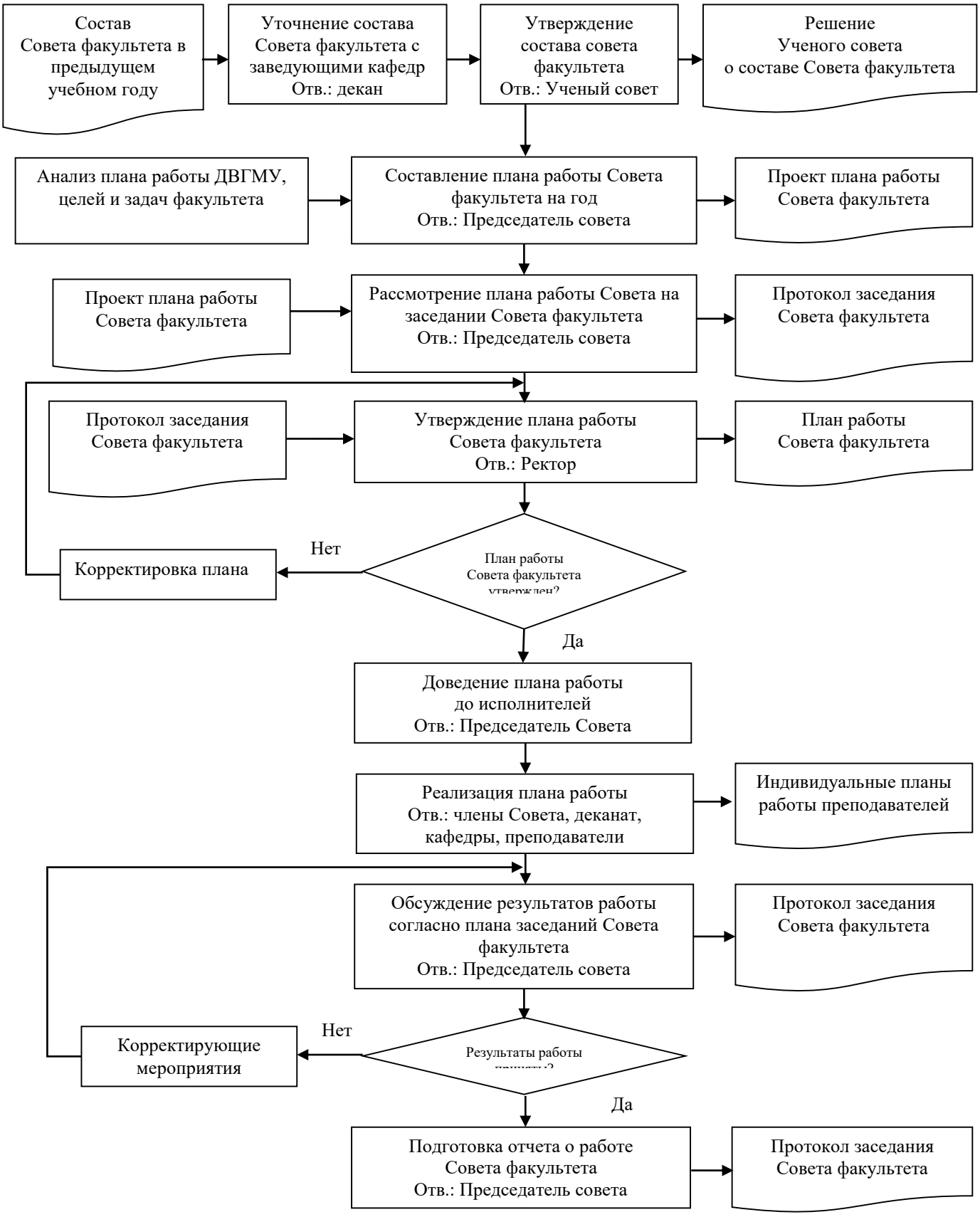
Приложение 20
(обязательное)

Порядок набора слушателей подготовительных курсов



Приложение 21
(обязательное)

Порядок организации Совета факультета



Приложение 22
(обязательное)

Порядок работы с выпускниками по трудоустройству

Приложение 23
(обязательное)

Порядок трудоустройства выпускников

Приложение 24
(рекомендуемое)

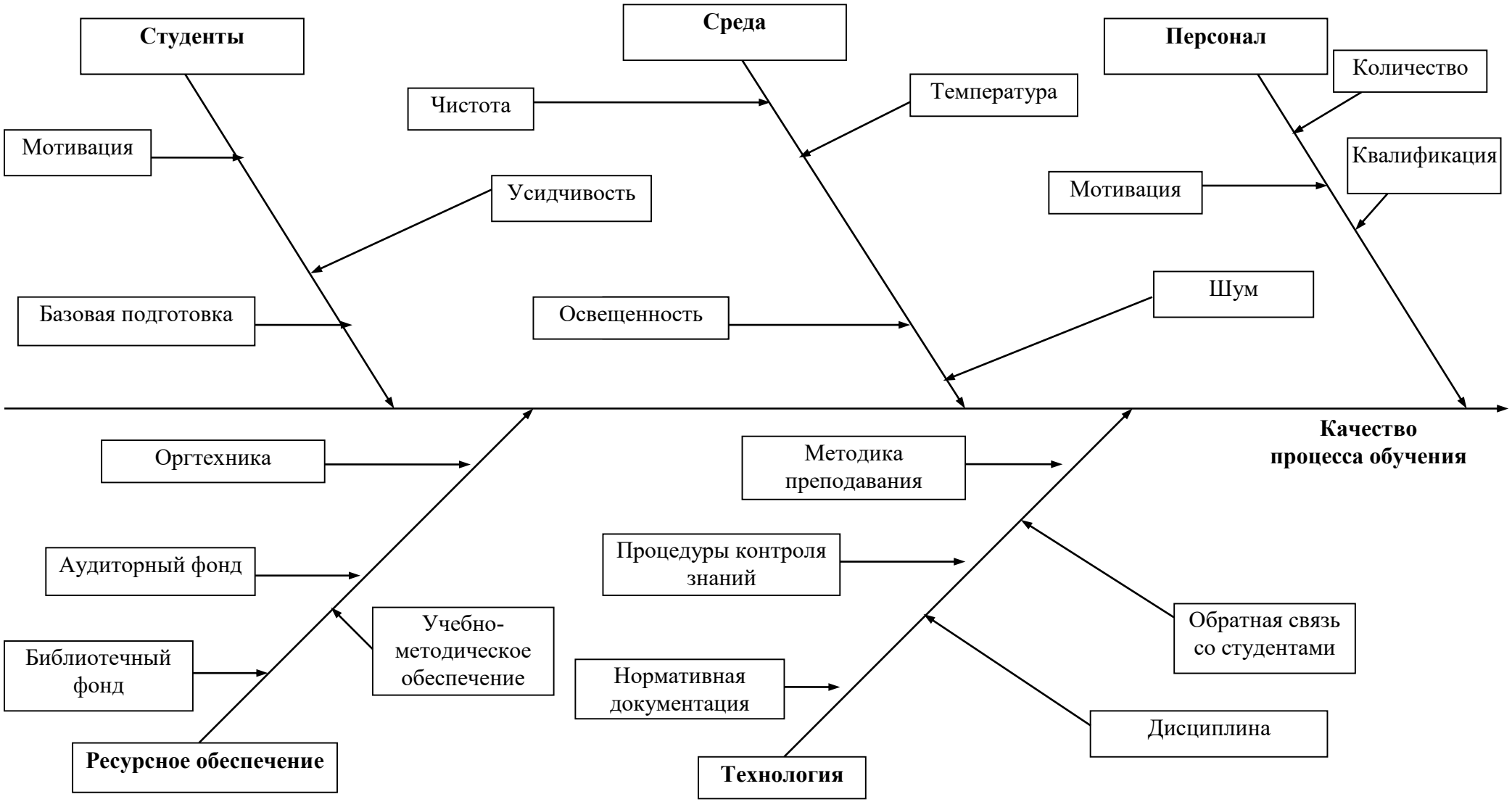
Рекомендуемые статистические методы

Методика составления и построения причинно-следственной диаграммы ("Рыбья кость")

При проведении анализа проблем организации учебного процесса, связанных с обеспечением качества, рекомендуется следующий порядок составления и построения причинно-следственной диаграммы:

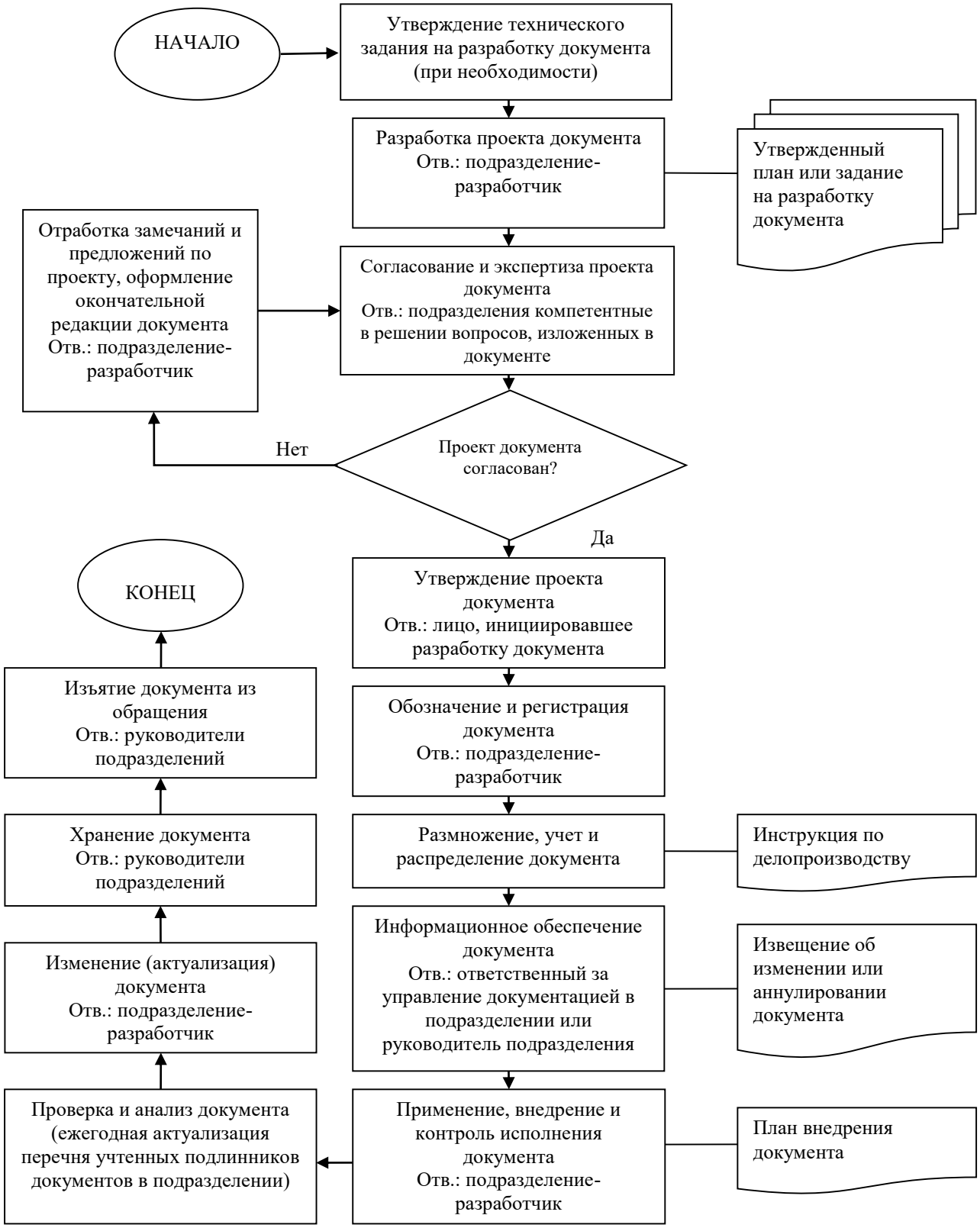
- выбирается проблема, требующая своего решения, и чертится прямая горизонтальная линия в виде стрелки;
- выявляется наиболее существенные факторы и условия, влияющие на проблему причины первого порядка, и чертятся наклонные большие стрелки (наиболее существенные факторы и условия могут определяться с помощью диаграммы Парето и метода расслоения);
- выявляется совокупность причин, влияющих на существенные факторы и условия - причины второго, третьего и последующего порядков, и чертятся наклонные маленькие стрелки (к этим стрелкам могут примыкать еще более мелкие стрелки - факторы более глубоких порядков, в итоге "Рыбья кость" может стать похожей на "Снежинку");
- анализируется диаграмма, т.е. расставляются факторы и условия по их значимости, устанавливаются причины, которые в данный момент поддаются корректировке или же те, без устранения которых нормальное протекание учебного процесса невозможно. (Здесь может быть использована диаграмма Парето);
- разрабатывается план мероприятий по устранению причин недостатков с указанием сроков, ответственных лиц и необходимых для этого ресурсов;
- выполняется план мероприятий;
- проверяется выполнение плана и эффективность мероприятий;
- проводятся корректирующие мероприятия и при необходимости проводится повторный анализ проблем.

Продолжение Приложения 24
(рекомендуемое)



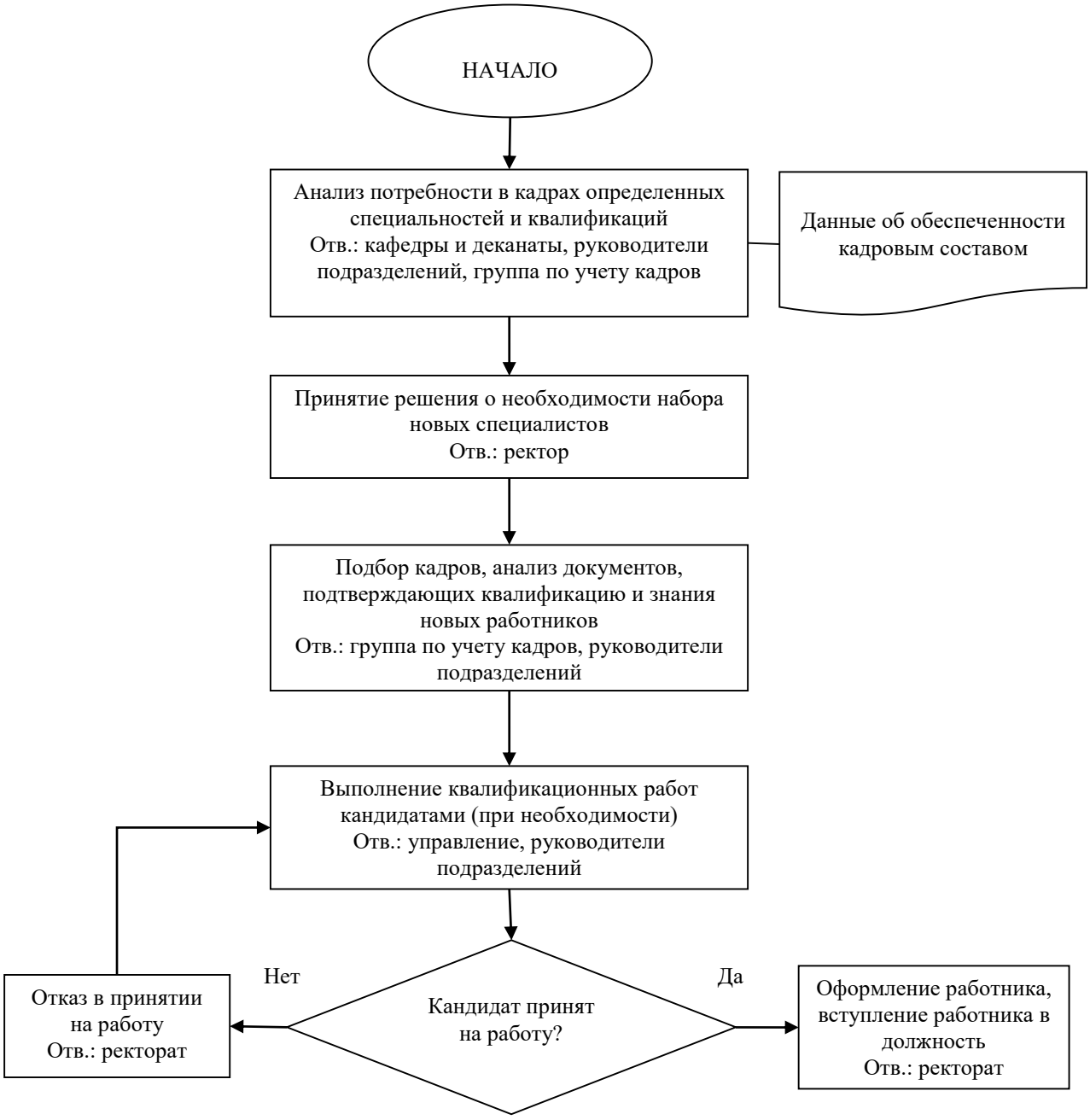
Приложение 25
(обязательное)

Общий порядок управления документацией, разрабатываемой в ДВГМУ



Приложение 26
(справочное)

Деятельность по управлению персоналом



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата изменения	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С РУКОВОДСТВОМ ПО КАЧЕСТВУ СТП ДВГМУ 02-02-2025

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			