



А.Д. Гуляков

## ПОЛОЖЕНИЕ

05.02.2018 № 01/112-08

о Медицинском институте

### 1. Общие положения

1.1. Медицинский институт (далее – Институт) является образовательным структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.2. Институт непосредственно подчиняется ректору, а также первому проректору и проректорам в части их ответственности.

1.3. Сокращенное наименование Института: МИ ПГУ.

1.4. Руководство всей деятельностью Института осуществляет директор, назначаемый приказом ректора университета.

1.5. Институт не является юридическим лицом.

1.6. Институт имеет печать, штампы, собственный логотип.

1.7. Местонахождение дирекции Института: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 3, корпус № 10.

1.8. Статус и функции Института определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение является документом, регулирующим все направления деятельности и процессы, реализуемые Институтом.

1.10. В Институте создаются условия всем сотрудникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Института регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Приказ Рособрнадзора от 30.09.2005 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»;
- Положения об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 №876а/о «О структуре Медицинского института»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.07.2006 №1657 об аттестации образовательной программы «Лечебное дело»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Института;
- настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в дирекции Института.

1.14. Электронная версия Положения об Институте хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу [http://i\\_med.pnzgu.ru/](http://i_med.pnzgu.ru/).

## **2. Цели и задачи Института**

2.1. Главной целью Института является подготовка высококвалифицированных кадров способных применять полученные знания и умения для решения современных задач на мировом уровне, обладающих достаточными компетенциями в сферах профилактической, диагностической, лечебной, реабилитационной, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Института при достижении цели являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем здравоохранения, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- развитие научных и педагогических школ Института;
- обеспечение системной модернизации высшего образования;
- развитие материально-технической базы Института;
- создание эффективной системы воспитания обучающихся Института при получении высшего образования;
- создание для работников и обучающихся Института условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

### 3. Структура Института

В структуру Института входят:

- Дирекция Института;
- Лечебный факультет;
- Факультет стоматологии;
- Центр дополнительного медицинского образования;
- Центр симуляционного обучения;
- Научно-исследовательская антропологическая лаборатория.

Институт может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, функции и процессы. Решения об изменении структуры Института, а также ликвидация или реорганизация Института, принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета института (далее УС института) и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Института приведена на рисунке 1.

Штаты Института пересматриваются и комплектуются директором ежегодно, согласовываются с Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора.

#### 3.1. Дирекция Института

3.1.1. Основной функцией дирекции является управление всеми видами деятельности Института, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и другими локальными актами университета.

3.1.2. В состав дирекции Института входят:

- директор Института;
- заместитель директора Института;
- декан Лечебного факультета;
- декан Факультета стоматологии;
- документовед.

3.1.3. Директор:

- разрабатывает стратегию развития Института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте;
- разрабатывает штатное расписание Института с учетом объема и форм, выполняемых в Институте всех видов работ;
- руководит работой УС института, являясь председателем УС института по должности;
- руководит разработкой планов работы Института, координируя их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит деятельностью деканов факультетов, входящих в состав Института;
- координирует учебную, методическую, воспитательную, научную (научно-исследовательскую), инновационную, международную и воспитательную деятельность, проводимую на факультетах, входящих в структуру Института;
- организует и проводит учебно-методические и научные межфакультетские совещания и конференции в Институте;
- контролирует проведение учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- обеспечивает выполнение показателей научной работы и подготовку научно-педагогических кадров в Институте;

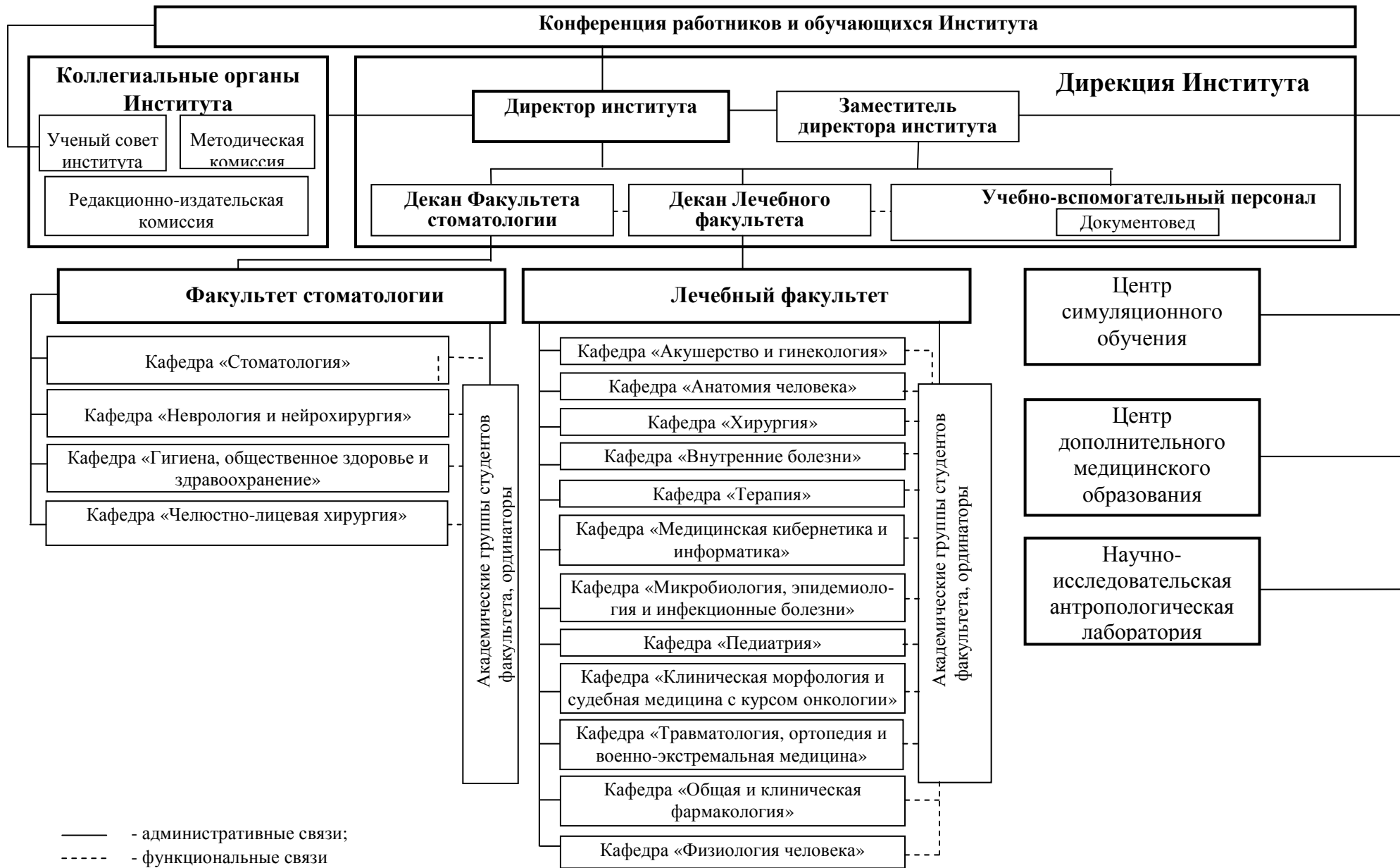


Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Медицинского института

- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;

- в рамках полномочий, предоставленных ректором университета, определяет направления расходования средств, выделяемых Институту, в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- подготавливает предложения, связанные с установлением надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим в университете положением об оплате труда, деканам факультетов и согласовывает предложения деканов факультетов о надбавках, доплатах и иных выплатах работникам подразделений, входящих в состав Института;

- руководит профориентационной работой и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции в Институт;

- руководит работой по трудоустройству выпускников Института;

- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников Института;

- отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, международной деятельности Института;

- руководит работой и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;

- организует составление и представление Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института;

- выполняет обязанности заказчика при определении поставщика конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), запросы котировок, запросы предложений, в т.ч. принятие решения о способе выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), утверждение документации о закупке, внесение изменений в документацию о закупке, разъяснение положений документации, а также подписание соответствующих протоколов по закупке медицинской мебели, медицинского оборудования, комплектующих, инструментов, наборов медикаментов и медицинских материалов, изделий специальных стерильных, включая одежду для защиты пациентов и медицинского персонала, а также техническое обслуживание и ремонт изделий медицинского назначения, включая оборудование, аппаратуру, мебель;

- контролирует выполнение обучающимися и работниками Института правил по охране труда;

- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Институте.

Основные обязанности директора Института установлены в должностной инструкции.

#### 3.1.4. Заместитель директора:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;

- участвует в разработке стратегии развития Института;

- участвует в работе совета института по должности;

- участвует в работе Учебно-методической комиссии Института;

- участвует в разработке Комплексного плана стратегического развития Института;

- на время отсутствия директора (командировки, отпуска, болезни, пр.) исполняет его обязанности в установленном порядке по приказу ректора;

- организует научную (научно-исследовательскую), инновационную и международную деятельность, проводимую на факультетах, входящих в структуру Института;

- контролирует проведение учебных занятий, зачетов и экзаменов;

- контролирует выполнение показателей научной работы и подготовку научно-педагогических кадров в Институте;

- организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции в Институт;
- отчитывается о работе перед УС института по основным вопросам деятельности;
- организует работу над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;
- участвует в составлении и представлении Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

#### 3.1.5. Декан:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- осуществляет процесс планирования, мониторинга и анализа образовательной деятельности на факультете;
- руководит работой заведующими кафедрами, входящими в состав факультета;
- контролирует своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик в деканат;
- контролирует ведение записей по вопросам учебной деятельности;
- контролирует своевременное составление сводок по результатам зачетной и экзаменационной сессий;
- организует подведение итогов текущей и промежуточной аттестации студентов;
- участвует в разработке Программы стратегического развития Института;
- разрабатывает план воспитательной работы факультета;
- организует и контролирует деятельность заместителей декана факультета и кураторов учебных групп;
- организует работу факультета по организации внеучебной работы со студентами;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов факультета;
- организует проведение на факультете культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для студентов и работников факультета и Института;
- организует научную (научно-исследовательскую) и инновационную деятельность на факультете;
- готовит предложения от факультета к плану изданий методической и научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов факультета.

Основные обязанности декана установлены в его должностной инструкции.

#### 3.1.6. Документовед:

- осуществляет оперативную связь директора Института с руководством и работниками университета и структурными подразделениями университета;
- принимает и передает информацию от руководства университета и работников, касающуюся деятельности Института;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию, хранение входящей и исходящей документации и корреспонденции Института;
- доводит до сведения исполнителей решения, распоряжения, резолюции директора Института;
- контролирует выполнение поручений директора;
- отвечает за делопроизводство в дирекции Института;
- обеспечивает сохранность проходящей через дирекцию служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку создаваемых в дирекции документов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа Института.

### 3.2. Факультеты, центры и кафедры при базовых организациях

Факультеты, Центр симуляционного обучения, Центр дополнительного медицинского образования, Научно-исследовательская антропологическая лаборатория, входящие в состав Института (рисунок 1), организуют и управляют образовательной деятельностью для подготовки кадров: специалистов, интернов и ординаторов – по утвержденным и лицензированным специальностям высшего образования.

Руководство факультетами осуществляют деканы факультетов, центрами – директора центров, назначаемые приказом ректора в соответствии с правилами, установленными в локальных нормативных актах университета.

Деятельность факультетов и центров регламентируется самостоятельными Положениями о факультетах, центрах.

## 4. Права и обязанности Института

### 4.1. Институт имеет право:

- определять направления учебной, научной, методической и других видов деятельности;
- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Института;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

### 4.2. Институт обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- представлять разработанные учебные планы на утверждение Ученому совету университета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития университета;
- исполнять решения Конференции университета, Ученого совета университета, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в университете локальные нормативные акты.

## 5. Управление Институтом

5.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Ученый совет института** является высшим органом управления Института, реализующим коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом университета.

УС института формируется по представлению директора Института сроком на 5 лет. Председателем УС института по должности является директор Института.

В состав УС института входят деканы по должности, а также председатели студенческих советов факультетов. Остальные работники подразделений Института

избираются на Конференции работников и обучающихся института. Конференция созывается по инициативе директора Института на основании приказа ректора «О созыве Конференции Медицинского института», в котором утверждается:

- дата проведения Конференции;
- квоты структурных подразделений Института по избранию делегатов на Конференцию с учетом численности и категорий их работников и обучающихся;
- повестка дня Конференции, в которую входят: создание Организационной комиссии по проведению Конференции и выборы членов УС института.

Состав УС института утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения о УС института.

К компетенции УС института относятся:

- принятие решения о созыве и порядке проведения Конференции института;
- определение порядка избрания делегатов на Конференцию института;
- осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности института законодательства Российской Федерации и Устава университета;
- заслушивание ежегодных отчетов директора института и деканов факультетов института;
- определение принципов распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов института;
- избрание по конкурсу на должности научно-педагогических работников;
- заслушивание отчета (программы развития) и принятие решения по вопросам представления кандидатов (кандидата) к избранию на должность деканов и заведующих кафедрами института;
- согласование положений о структурных подразделениях института;
- определение направления научных исследований;
- согласование тем диссертаций;
- рассмотрение годовых планов научно-исследовательских работ института;
- рассмотрение вопросов редакционно-издательской деятельности;
- ходатайство перед Ученым советом университета о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении к государственным и ведомственным наградам и премиям и присуждении почетных званий университета;
- формирование предложений к определению контрольных цифр и организации приема студентов на первый курс для обучения за счет средств федерального бюджета и с оплатой стоимости обучения.

Ученый совет института:

- готовит предложения по определению и изменению структуры Института, предоставляя решения на утверждение Ученому совету университета;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг Института;
- принимает решения по стратегическому планированию деятельности Института по всем направлениям;
- вносит предложения на Ученый совет университета об открытии в Институте новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- утверждает результаты самообследования при государственной аккредитации образовательных программ;
- рассматривает вопросы о подготовке к аккредитации образовательных программ;
- рассматривает и принимает план мероприятий профориентационной работы Института;
- координирует работу по трудоустройству выпускников Института;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Института.



Решения, принимаемые УС института, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформляются протоколами и являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Института, обучающимися, слушателями и работниками Института после введения в действие их распоряжением директора.

**5.3. Директор Института** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Института.

Директор входит в состав ректората университета и несет личную ответственность за деятельность Института.

#### **5.4. Методическая комиссия Института**

Деятельность Методической комиссии института (МКИ) осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателем Методического совета университета и утверждается на заседании Совета института.

МКИ рассматривает:

- методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание лабораторного практикума;
- организацию проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин, специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин;
- планирование потребности в методической литературе;
- подготовку рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых занятий преподавателями;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- итоги работы методических семинаров кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность, включая проведение семинаров, конференций;
- подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- участие в подготовке педагогических кадров к аттестации и др.

#### **5.5. Редакционно-издательская комиссия Института**

Редакционно-издательская комиссия (РИК) осуществляет редакционно-издательскую деятельность:

- совместно с Методической комиссией института формирует план издания учебно-методической литературы на очередной период;
- оказывает помощь авторам в оформлении рукописей согласно принятым правилам;
- совместно с Методической комиссией института выносит заключение о возможности издания работы;
- контролирует сроки сдачи работ в Издательство университета.

## **6. Работники Института**

6.1. В дирекции Института предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

6.1.1. Работники Института имеют право:

- избирать и быть избранными в состав УС института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами университета;

– обжаловать распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

Работники Института пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2. Работники Института обязаны:

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные Трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;

– поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;

– своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Института выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

6.3. Работникам Института за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.4. Система оплаты труда работников Института, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

## **7. Распределение ответственности**

7.1. Основные обязанности работников Института определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Института, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами. Должностные инструкции на штатные должности персонала Института составляются администрацией Института, рассматриваются на УС института, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

7.2. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Института назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

– осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Института;

– сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

– присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

– проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Институтом;

- определяет процесс износа имущества;
- готовит имущество к списанию с учета.

7.3. Распоряжением директора из числа работников Института назначаются:

- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу;

7.3.1 Ответственный за веб-страницу сайта университета:

– размещает информацию и разделяет с директором полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Факультета информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Института общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов меню веб-страницы Института требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

– обеспечивает соответствие содержания веб-страницы Института требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию декана Факультета.

7.3.2 Уполномоченный по качеству:

– разделяет с директором полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Института в рабочем состоянии и постоянное улучшение;

– участвует в выработке управленческих решений в области качества;

– содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Института;

– участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;

– участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

– организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;

– под руководством декана готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;

– консультирует работников Факультета по вопросам СМК;

– поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

7.3.3 Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

– осуществляет координацию и контроль деятельности Института в сфере гражданской обороны;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Института в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;

– разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.3.4 Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

– проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
  - проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
  - поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
  - осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.
- 7.3.5. Ответственный за профориентационную работу:
- осуществляет взаимосвязь института с отделом профориентационной работы университета.

## **8. Взаимодействие**

8.1. Взаимодействие Института со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

8.2. Институт взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с высшим руководством университета – по вопросам согласования планирующей и предоставления отчетной документации;

- с деканатами факультетов Института – в части отчетности, и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Институт предоставляет данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией университета, решениями Ученого совета института, распоряжениями по Институту и университету;

- с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу в Институт работников, проведения производственной и преддипломной практик. Учебно-методическое управление обеспечивает Институт актуализированными нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающихся деятельности Института;

- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Института;

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

- с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с внешними организациями – по расширению связей Института с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности между работниками Института и структурными подразделениями университета.

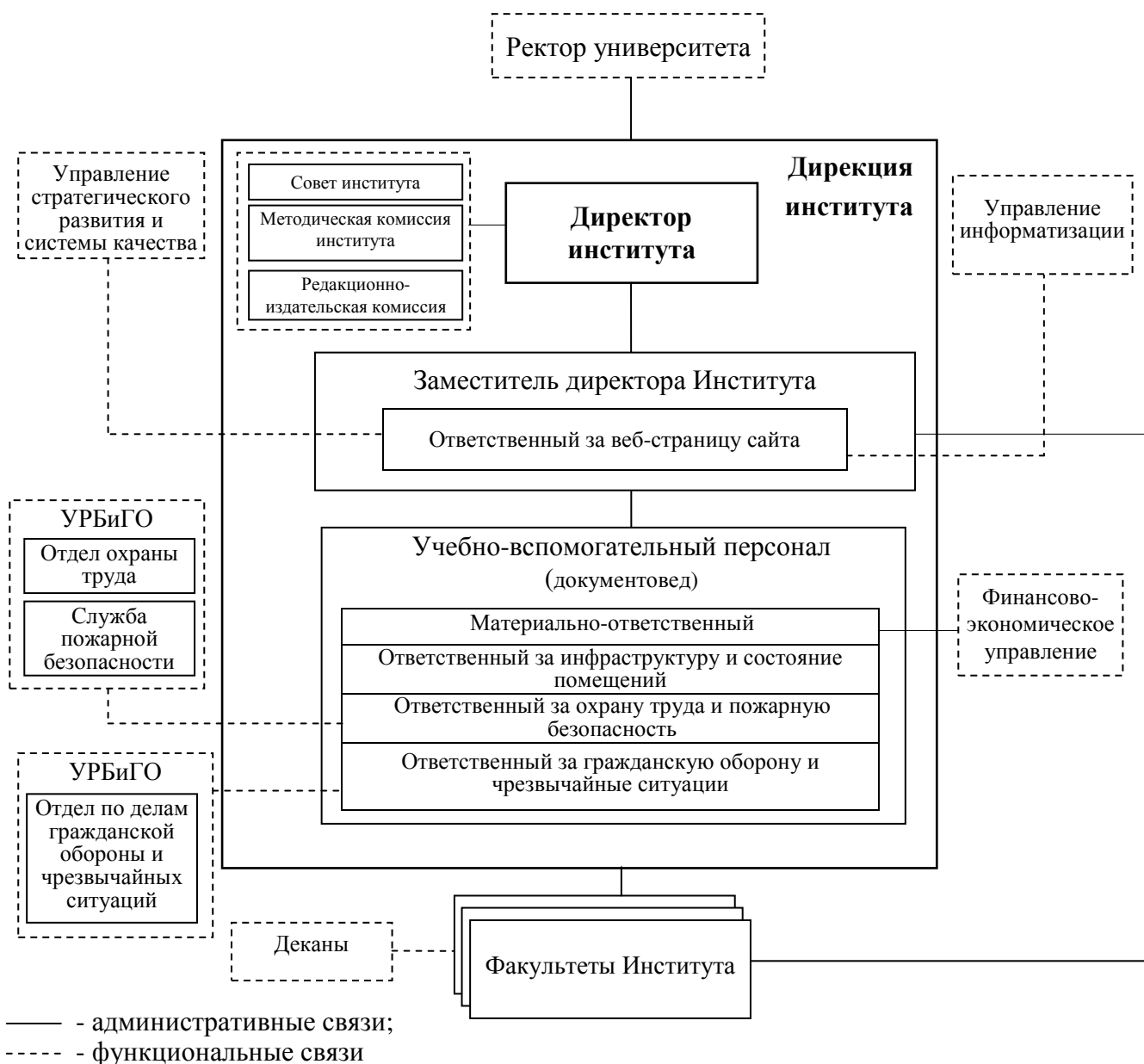


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Института и структурными подразделениями университета.

## 9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

9.3. Для оценки результативности деятельности Института необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

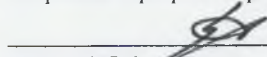
- данные о регистрации распоряжений руководства Института и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Института по учебной деятельности и воспитательной работе;
- данные о результатах внутренних аудитов Института;

- данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Института в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- данные отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Института;
- данные отчетов по анализу сессий;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- данные о результативности процессов факультетов (кафедр), входящих в структуру Института (берутся из их отчетов, предоставляемых в дирекцию Института).

Директор Медицинского института

 А.Н. Митрошин

Первый проректор


  
личная подпись

05.02.2018

дата

Д.В. Артамонов

Начальник Правового управления

  
личная подпись

06.02.18

дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

06.02.2018

дата

В.А. Плоткин