



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Юго-Западный государственный университет»**

---

**Система менеджмента качества**

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов



« 06 » 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Отдел менеджмента качества

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 57.001–2015**

*(Издание 2)*

**Введено: взамен ПСП 57.001–2011 «Отдел менеджмента качества»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	9
6	Полномочия	9
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	10
	Приложение А (обязательное) – Схема структуры ОМК	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13
	Лист регистрации изменений	14

# 1 Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества (далее – ОМК) организован в результате ликвидации Управления менеджмента качества в соответствии с приказом ректора университета от 08 декабря 2010 года №1018 на основании решения Ученого совета университета от 26 ноября 2010 года (Протокол № 4).

1.2 Полное официальное наименование: Отдел менеджмента качества, сокращенное наименование – ОМК.

1.3 Отдел менеджмента качества является структурным подразделением первого уровня, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4 Отдел менеджмента качества в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» подчиняется проректору по развитию имущественного комплекса и социальной работе.

1.5 Общее руководство работой ОМК, планирование и распределение ресурсов, координацию деятельности ОМК с работой других структурных подразделений университета осуществляет начальник отдела менеджмента качества, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и социальной работе.

1.6 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела менеджмента качества его обязанности исполняет зав. сектором контроля качества продукции специального назначения или лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника отдела менеджмента качества, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Работники отдела менеджмента качества назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела менеджмента качества в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Отдел менеджмента качества имеет в наличии печать и штампы, зарегистрированные в установленном порядке в Управлении делами университета.

1.9 В своей деятельности отдел менеджмента качества руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, стандартизации, сертификации, управления качеством;
- Государственными и Международными стандартами по обеспечению качества;
- Приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом университета;
- Организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- Документами системы менеджмента качества университета;
- Настоящим положением;
- Правилами внутреннего распорядка работников.

## 2 Организационная структура

2.1 Структуру и численность отдела менеджмента качества утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности. Проект приказа по изменению структуры и численности отдела вносит проректор по развитию имущественного комплекса и социальной работе по представлению начальника отдела менеджмента качества.

1

2

2.2 Состав должностей работников отдела менеджмента качества определён приказом ректора университета и отражён в штатном расписании университета.

2.3 В состав отдела менеджмента качества входит сектора контроля качества продукции специального назначения.

2.4 Схема структуры отдела менеджмента качества приведена в приложении А.

## 3 Цели и задачи

3.1 **Цель:** организация внедрения, совершенствования и результативного функционирования системы менеджмента качества университета.

### 3.2 Задачи:

– содействие высшему руководству университета в вопросах развития системы менеджмента качества и доведении до сведения персонала важности выполнения требований потребителей.

– содействие в подготовке системы менеджмента качества ЮЗГУ к сертификации на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001–2011(ISO 9001:2008), ГОСТ РВ 0015.002–2012 (стандартов в области качества);

– организация документирования системы менеджмента качества, достаточного для её эффективного функционирования и сертификации;

– содействие в развертывании планирования университета в области качества в планы работы структурных подразделений;

– оказание учебно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам выполнения требований со стороны системы менеджмента качества;

– организация мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса, удовлетворенности потребителей, анализа полученных данных и обеспечению возможности их квалифицированного использования для принятия управленческих решений;

– техническая и информационная поддержка процессов управления политикой и целями в области качества, анализа со стороны руководства;

– участие в координации действий структурных подразделений и должностных лиц университета по функционированию системы менеджмента качества;

## **4 Функции**

### **4.1 Общие функции отдела менеджмента качества**

4.1.1 Организация разработки, подготовки к сертификации и эффективного функционирования системы менеджмента качества университета.

4.1.2 Участие в организации планирования в области менеджмента качества и анализе его результативности.

4.1.3 Координация действий структурных подразделений в области менеджмента качества.

4.1.4 Техническая и информационная поддержка процессов управления политикой и целями в области качества, анализа со стороны руководства.

4.1.5 Разъяснение персоналу университета методов современного менеджмента, вовлечение персонала в работу по постоянному совершенствованию процессов СМК, доведение до персонала и разъяснение Политики и Целей университета в области качества.

4.1.6 Изучение и распространение передового опыта в области менеджмента качества образовательной и научной деятельности. Проведение инновационной работы в области менеджмента качества.

4.1.7 Верификация проектов документов системы менеджмента качества на соответствие требованиям государственных стандартов и нормативной документации университета (нормоконтроль проектов нормативных и организационных документов).

4.1.8 Координация действий структурных подразделений и рабочих групп, оказание консультационных услуг, методического содействия при разработке системы менеджмента качества через уполномоченных по качеству в структурных подразделениях.

4.1.9 Анализ деятельности по закрепленным направлениям и представление отчетов руководству университета.

4.1.10 Информационная поддержка деятельности структурных подразделений и должностных лиц и обеспечение доступа к нормативной и организационной документации СМК.

4.1.11 Информирование руководства и работников университета о состоянии системы менеджмента качества и перспективах по её совершенствованию.

4.1.12 Разработка и актуализация нормативной, организационной (Структура ЮЗГУ, ПСП, ФО), распорядительной и вспомогательной документации в рамках функций отдела.

4.1.13 Участие в подготовке и обеспечении проведения внешних аудитов системы менеджмента качества университета.

4.1.14 Подготовка по требованию руководства предложений по проведению корректирующих и предупреждающих действий на основе анализа информации о качестве и результатов внешних аудитов системы менеджмента качества, сведений об удовлетворённости потребителей.

4.1.15 Организация работы по метрологическому обеспечению образовательной и научно-исследовательской деятельности, процессов разработки

и производства продукции специального назначения (в соответствии с требованиями п. 7.6 ГОСТ РВ 0015–002-2012).

4.1.16 Сбор и обработка информации о составе, состоянии и областях применения средств измерений в структурных подразделениях.

4.1.17 Составление графиков поверки средств измерений.

4.1.18 Планирование и организация своевременной поверки и ремонта средств измерений.

4.1.19 Организация работы ответственных за метрологическое обеспечение в структурных подразделениях, нормативно-методической поддержки и их консультирование в области управления средствами измерений.

4.1.20 Ведение установленной документации и записей по управлению средствами измерений в рамках университета и контроль их ведения в учебных и научных структурных подразделениях университета.

4.1.21 Выполнение представительских функций от лица университета при участии в конференциях, форумах по качеству.

4.1.22 Поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.

## **4.2 Функции в области обеспечения качества**

4.2.1 Участие в разработке предложений руководству по стратегическому и оперативному планированию развития и совершенствованию системы менеджмента качества, актуализации политики и целей в области качества.

4.2.2 Разработка, документирование и актуализация функциональной модели системы менеджмента качества.

4.2.3 Планирование разработки и актуализации общесистемной, организационной, нормативной и вспомогательной документации системы менеджмента качества.

4.2.4 Организация работы по разработке и актуализации общесистемной, организационной, нормативной и вспомогательной документации системы менеджмента качества в установленном порядке.

4.2.5 Разработка проектов распорядительной документации в области менеджмента качества в рамках функций ОМК, а также нормоконтроль распорядительной документации.

4.2.6 Осуществление нормоконтроля нормативной и организационной документации СМК.

4.2.7 Проведение анализа эффективности действующей документации СМК, сбор сведений и предложений по ее совершенствованию и подготовка предложений руководству университета по внесению в неё соответствующих изменений.

4.2.8 Учёт и хранение подлинников и копий нормативной, организационной, и вспомогательной документации СМК.

4.2.9 Оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке, актуализации и соблюдении требований к управлению документацией СМК.

4.2.10 Организация работы уполномоченных по качеству в структурных подразделениях, нормативно-методической поддержки в области управления организационной и нормативной документацией и их консультирование в области менеджмента качества.

4.2.11 Организация обмена опытом разработки и применения документации СМК.

4.2.12 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства по вопросам разработки, актуализации и управления документацией СМК.

4.2.13 Контроль сроков действия документации СМК и своевременное планирование её переиздания.

4.2.14 Ведение архива отмененной документации СМК и организация уничтожения отмененной документации в установленном порядке.

4.2.15 Обеспечение пользователей копиями организационной, нормативной и методической документации системы менеджмента качества университета, анализ и оценка их достаточности.

4.2.16 Учёт, ведение и контроль своевременного исполнения внутренней документации отдела.

4.2.17 Исполнение функций секретариата Совета по качеству, ведение документации и записей по работе Совета по качеству.

### **4.3 Функции в области мониторинга, аудита и анализа качества**

4.3.1 Разработка организационной, нормативной, вспомогательной и распорядительной документации по внутреннему аудиту СМК.

4.3.2 Планирование и организация проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества. Разработка проекта программы внутреннего аудита.

4.3.3 Подготовка предложений руководству по составу групп внутреннего аудита.

4.3.4 Организация специальной подготовки и оценки компетентности внутренних аудиторов.

4.3.5 Ведение личных дел внутренних аудиторов.

4.3.6 Организация, контроль, учет и анализ результативности проведения аудитов СМК, а также осуществления корректирующих и предупреждающих мероприятий.

4.3.7 Сбор, обработка и учет установленных записей по проведению аудитов, корректирующим и предупреждающим действиям.

4.3.8 Оказание помощи структурным подразделениям университета в разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутреннего и внешних аудитов СМК.

4.3.9 Организация внешних аудитов СМК.

4.3.10 Управление документом системы менеджмента качества «Структура ЮЗГУ».

4.3.11 Подготовка данных руководству университета для периодического анализа Структуры университета.

4.3.12 Организация проведения самооценки структурных подразделений и системы менеджмента качества университета, анализ её результатов и разработка

выводов и предложений по совершенствованию деятельности в случае необходимости, определенной руководством университета.

4.3.13 Разработка организационной, нормативной, вспомогательной и распорядительной документации по вопросам мониторинга и анализа СМК, оценки удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон.

4.3.14 Подготовка данных Совету по качеству для периодического анализа высшим руководством: результатов мониторинга процессов СМК, оценки удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон, изменений, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества.

4.3.15 Координация работы структурных подразделений по анализу удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон. Сбор и обработка информации по оценке удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон для предоставления высшему руководству университета.

#### **4.4 Функции сектора контроля качества продукции специального назначения**

4.4.1 Участие в разработке предложений руководству университета по стратегическому и оперативному планированию развития и совершенствования СМК, соответствующей требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4.4.2 Организация, в установленном порядке, работ по управлению документацией СМК, требуемой ГОСТ РВ 0015-002-2012 (планирование, разработка, актуализации, учёт и хранение подлинников и копий общесистемной, организационной, нормативной и вспомогательной документации СМК).

4.4.3 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства по вопросам разработки, актуализации и управления документацией СМК, соответствующей требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4.4.4 Планирование и организация проведения внутренних и внешних аудитов СМК, на соответствие требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4.4.5 Планирование и организация работ по мониторингу и анализу качества продукции специального назначения.

4.4.6 Планирование и организация работ по повышению качества ПСН.

4.4.7 Участие в анализе технического задания, содержащего нормативные требования, включая ЕСКД, ЕСТД, РВ и другие стандарты, связанные с разработкой и производством продукции специального назначения.

4.4.8 Участие в проведении входного контроля качества сырья, материалов, полуфабрикатов, ПКИ, используемых в производстве продукции специального назначения.

4.4.9 Проведение текущего, операционного и приёмочного контроля качества ПСН и приёмка готовой продукции.

4.4.10 Верификация документации СМК, нормативно-технической документации для подготовки производства ПСН, на соответствие требованиям стандартов, связанные с разработкой и производством продукции специального назначения.

4.4.11 Разработка проектов распорядительной документации в области менеджмента качества в рамках функций сектора, а также нормоконтроль



распорядительной документации в рамках функций ОМК, в части процессов разработки и производства продукции специального назначения.

4.4.12 Приёмка результатов приёмо-сдаточных испытаний ПСН.

4.4.13 Оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке, актуализации и соблюдении требований к управлению документацией СМК, соответствующей требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4.4.14 Организация работы уполномоченных по качеству в структурных подразделениях, нормативно-методической поддержки в области управления организационной и нормативной документацией и их консультирование в области менеджмента качества.

4.4.15 Организация работы по изучению удовлетворённости потребителей и других заинтересованных сторон качеством продукции специального назначения.

4.4.16 Исполнение функций секретариата секции ПСН Совета по качеству.

4.4.17 Участие в комиссиях по авторскому надзору за освоением и производством продукции специального назначения.

## **5 Ответственность**

5.1 Начальник и работники отдела менеджмента качества несут ответственность за:

- нарушение действующего Законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, неточное и несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений ответственного представителя руководства в области качества;
- причинение ущерба университету;
- невыполнение, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своих должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников;
- разглашение конфиденциальной информации.

## **6 Полномочия**

6.1 Отдел менеджмента качества (в лице его начальника) имеет право:

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- организовывать повышение квалификации работников ОМК, в т.ч. на платной основе;
- по согласованию с руководством университета привлекать специалистов и экспертов в области управления качеством сторонних организаций по оказанию консалтинговых услуг, внешнего аудита и обучения;
- привлекать (по согласованию с руководителями структурных подразделений) работников для организации проведения и участия университета в конференциях, семинарах, конкурсах и выставках в области качества.

– представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМК, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– проводить и участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, совещаниях, семинарах по обмену опытом работы и вопросам управления качеством;

– выдвигать новые идеи и получать на них ответы;

– получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и университета.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета:

– с административно-управленческими подразделениями по вопросам организационного управления и регулирования вопросов обеспечения деятельности отдела и системы менеджмента качества;

– с подразделениями, входящими в область действия системы менеджмента качества по вопросам планирования качества, сбора, анализа информации о качестве и удовлетворенности потребителей, контроля функционирования системы менеджмента качества, сбора и анализа сведений об удовлетворенности работой отдела;

– с внешними потребителями по вопросам качества продукции, работ и услуг, предоставляемых университетом.

7.2 Отдел представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации и зарубежья.

**Приложение А**  
(обязательное)



**Схема структуры отдела менеджмента качества**



## Лист согласования

Основание для разработки: п. 4.2.5. СТУ 02.02.003–2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Зав. сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Е.М. Желиховская	09.06.2015
<b>Согласован:</b>	Первый проректор		Л.М. Червяков	09.06.2015
	Юрисконсульт II категории		В.В. Бондарева	09.06.2015



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			
1	3,4	-	-	-	2	02.06.2016	Приказ №832-лс от 01.06.2016 Ю.Д. Рындина
2	3,4	-	-	-	2	17.10.2018	Приказ от 08.10.2018 №623 Д.А. Проценко
3	3	-	-	-	1	17.10.2018	Приказ от 17.10.2018 №646 Д.А. Проценко