

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 11.07.2021 15:59:37

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d18540e568ba

ЮЗГУ

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

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



» *января* 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел менеджмента качества

(наименование структурного подразделения)

ПСП 57.001–2021

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 57.001–2015 «Отдел менеджмента качества» (Издание 2)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	10
6	Полномочия	10
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	11
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры отдела менеджмента качества	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14
	Лист регистрации изменений	15

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел менеджмента качества. Сокращенное наименование – ОМК.

1.2 Отдел менеджмента качества (далее – отдел) организован в соответствии с приказом ректора университета от 08.12.2010 №1018 на основании решения ученого совета университета от 26.11.2010 (Протокол № 4).

Отдел менеджмента качества является правопреемником управления менеджмента качества, созданного приказом ректора университета от 06.10.2005 №273 на основании решения ученого совета университета от 23.09.2005 (Протокол №1).

1.3 Отдел является структурным подразделением первого уровня, создание, изменение структуры и ликвидация производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 Отдел менеджмента качества – самостоятельное структурное подразделение, действующее в области разработки, совершенствования, результативного функционирования и подтверждения соответствия системы менеджмента качества университета, включая координацию действий структурных подразделений в области менеджмента качества.

1.5 Отдел менеджмента качества в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» является административно-управленческим структурным подразделением и подчиняется проректору по научной работе и международной деятельности.

1.6 Руководство работой, планирование и координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению проректора по научной работе и международной деятельности.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника отдела, согласованной с проректором по научной работе и международной деятельности.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по научной работе и международной деятельности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Отдел имеет в наличии печать и штампы, зарегистрированные установленном порядке в управлении делами университета.

1.10 В своей деятельности отдел менеджмента качества руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования и науки, стандартизации, сертификации, управления качеством;

- международными, межгосударственными и национальными стандартами, регламентирующими деятельность в области менеджмента качества;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Минобрнауки России;
- уставом университета;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- решениями ученого совета университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета.
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела менеджмента качества утверждаются приказом ректора университета исходя из условий и особенностей деятельности. Проект приказа по изменению структуры и штатной численности отдела вносит проректор по научной работе и международной деятельности по представлению начальника отдела.

2.2 Состав должностей и штатная численность работников отдела и структурных подразделений, входящих в его состав, определены приказом ректора университета и отражены в штатном расписании университета.

2.3 Схема организационной структуры отдела приведена в Приложении А.

2.4 Обязанности начальника и работников отдела определены должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели отдела менеджмента качества

Целью отдела является организация внедрения, совершенствования и результативного функционирования системы менеджмента качества университета.

3.2 Задачи отдела менеджмента качества

К задачам отдела относятся:

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

3.2.2 содействие в подготовке системы менеджмента качества университета к инспекционному контролю, ресертификации на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001–2015, ГОСТ РВ 0015-002–2012 (стандартов в области качества);

3.2.3 организация документирования системы менеджмента качества, достаточного для ее эффективного функционирования и сертификации;

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

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

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

3.2.7 техническая и информационная поддержка управления политикой и целями в области качества, анализа со стороны руководства.

3.2.8 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 управления политикой и целями в области качества, анализа со стороны руководства университета.

4.1.5 Разъяснение персоналу университета методов современного менеджмента, вовлечение персонала в работу по постоянному совершенствованию процессов системы менеджмента качества, 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 локальных нормативных актов университета (нормоконтроль проектов нормативных и организационных документов).

4.1.8 Координация действий структурных подразделений и рабочих групп, оказание консультационных услуг, методического содействия при обеспечении функционирования и развития системы менеджмента качества, в том числе 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 системы менеджмента качества.

4.1.11 Информирование руководства и работников университета о состоянии системы менеджмента качества и перспективах по ее 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 мероприятий в рамках управления рисками и возможностями университета, осуществлению необходимых корректирующих действий на основе анализа факторов среды, информации о качестве и результатов внешних аудитов системы менеджмента качества, сведений об удовлетворенности 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 структурных подразделениях университета.

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

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

4.2.4 Разработка проектов распорядительной документации в области менеджмента качества в рамках функций отдела, а также нормоконтроль распорядительной документации.

4.2.5 Осуществление нормоконтроля нормативной и организационной документации системы менеджмента качества университета.

4.2.6 Проведение анализа эффективности действующей документации системы менеджмента качества университета, сбор сведений и предложений по ее совершенствованию и подготовка предложений руководству университета по внесению в нее соответствующих изменений.

4.2.7 Учет и хранение подлинников и копий нормативной, организационной, и вспомогательной документации системы менеджмента качества университета.

4.2.8 Оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке, актуализации и соблюдении требований к управлению документацией системы менеджмента качества университета.

4.2.9 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.

4.2.10 Организация обмена опытом разработки и применения документации системы менеджмента качества университета.

4.2.11 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства по вопросам разработки, актуализации и управления документацией системы менеджмента качества университета.

4.2.12 Контроль сроков действия документации системы менеджмента качества университета и своевременное планирование ее переиздания.

4.2.13 Ведение архива отмененной документации системы менеджмента качества университета и организация уничтожения отмененной документации в установленном порядке.

4.2.14 Учет, ведение и контроль своевременного исполнения внутренней документации отдела.

4.3 Функции в области мониторинга, аудита и анализа качества

4.3.1 Разработка организационной, нормативной, вспомогательной и распорядительной документации по внутреннему аудиту системы менеджмента качества университета.

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 системы менеджмента качества университета, а также осуществления корректирующих и предупреждающих мероприятий.

4.3.7 Сбор, обработка и учет установленных записей по проведению внешних и внутренних аудитов, корректирующих действиям.

4.3.8 Оказание помощи структурным подразделениям университета в разработке корректирующих действий и мероприятий в рамках управления рисками и возможностями по результатам внутреннего и внешних аудитов системы менеджмента качества университета.

4.3.9 Организация внешних аудитов системы менеджмента качества университета.

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 ее 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 системы менеджмента качества университета, оценки удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон.

4.3.14 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 в составе отдела менеджмента качества

4.4.1 Участие в разработке предложений руководству университета по стратегическому и оперативному планированию развития и совершенствования системы менеджмента качества университета соответствующей требованиям ГОСТ РВ 0015-002–2012.

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

4.4.3 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства по вопросам разработки, актуализации и управления документацией системы менеджмента качества университета, соответствующей требованиям ГОСТ РВ 0015-002–2012.

4.4.4 Планирование и организация проведения внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества университета, 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 продукции специального назначения.

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 приемочного контроля качества продукции специального назначения и приемка готовой продукции.

4.4.10 Верификация документации системы менеджмента качества университета, нормативно-технической документации для подготовки производства продукции специального назначения, 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 отдела, в части процессов разработки и производства продукции специального назначения.

4.4.12 Приемка результатов приемо-сдаточных испытаний продукции специального назначения.

4.4.13 Оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке, актуализации и соблюдении требований к управлению документацией системы менеджмента качества университета, 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 удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон качеством продукции специального назначения.

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

5 Ответственность

5.1 Отдел, в лице начальника отдела, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;

- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- прочие нарушения.

5.2 Ответственность начальника и работников отдела определены их должностными инструкциями.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач отдел (в лице его начальника) имеет право:

6.1 созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;

6.2 организовывать повышение квалификации работников отдела, в том числе на платной основе;

6.3 по согласованию с руководством университета привлекать специалистов и экспертов в области управления качеством сторонних организаций по оказанию консалтинговых услуг, внешнего аудита и обучения;

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

6.5 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством университета;

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

6.7 вносить предложения руководству университета и получать информацию о результатах их рассмотрения;

6.8 разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.9 давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.10 требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

6.11 подавать руководству университета предложения по штатному расписанию, приему на работу, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ.

7 Взаимодействие с другими структурными 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 структурными подразделениями по вопросам организационного управления и регулирования вопросов обеспечения деятельности отдела и системы менеджмента качества;

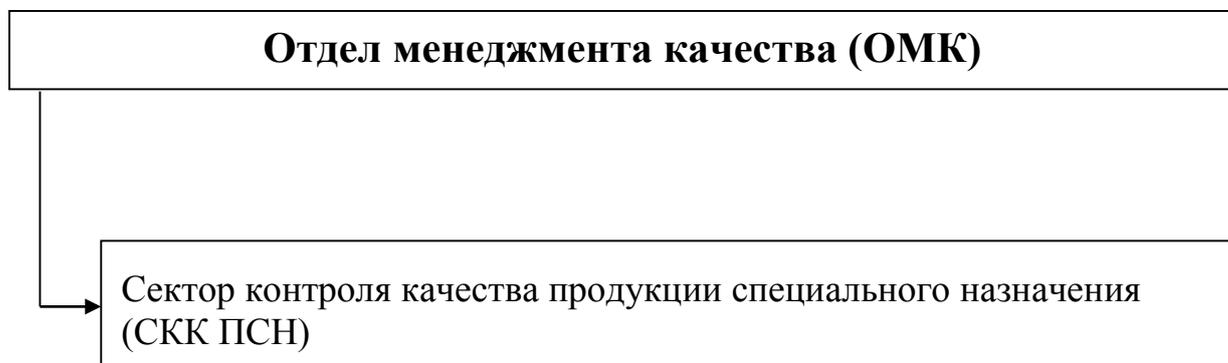
– со структурными подразделениями, входящими в область действия системы менеджмента качества по вопросам планирования качества, сбора, анализа информации о качестве и удовлетворенности потребителей, контроля функционирования системы менеджмента качества, сбора и анализа сведений об удовлетворенности 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.

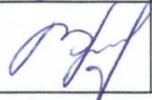
Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры отдела менеджмента качества



Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации системы
(наименование, дата и номер документа)
менеджмента качества университета на 2020 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Инженер по метрологии 2 категории		Прощенко Д.А.	14.01.2021
Проверен:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	14.01.2021
Согласован:	Проректор по НиИ		Ларина О.Г.	18.01.2021
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	15.01.2021

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	3,4	-	-	-	2	14.09.2021	Приказ от 14.09.2021 №1205 Л.Н. Кустова
2	3,4	-	-	-	2	10.07.2023	Приказ от 30.06.2023 №904 Л.Н. Кустова