



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Поморский государственный университет имени М.В. Ломоносова»  
(ПГУ имени М.В. Ломоносова)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета  
ПГУ имени М.В. Ломоносова  
(протокол от 30.04.2009 № 11)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Архангельск  
2009

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел менеджмента качества (далее – Отдел) является структурным подразделением ПГУ имени М.В. Ломоносова (далее – университет) и образован в соответствии с приказом ректора университета № 55/01-ОД от 15.03.2006.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административной работе.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по административной работе.

1.5. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Минобрнауки, Ростехрегулирования, Уставом и нормативными актами университета, документацией системы менеджмента качества университета (далее – ДСМК), настоящим Положением об отделе менеджмента качества (далее – Положение).

## **2. Задачи**

2.1. Проектирование СМК университета.

2.2. Организация деятельности по выявлению потребностей сторон, заинтересованных в деятельности университета и его структурных подразделений.

2.3. Внедрение в деятельность университета механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности.

2.4. Внедрение в деятельность университета и его структурных подразделений механизмов корректирующих и предупреждающих действий.

2.5. Внедрение в деятельность университета процессного подхода.

2.6. Повышение уровня информированности и компетентности персонала университета в области менеджмента качества.

2.7. Создание, ведение и организация использования ДСМК.

## **3. Функции**

3.1. В целях проектирования СМК университета и планирования деятельности университета в области управления качеством Отдел:

- оказывает методическую и техническую помощь руководству университета в разработке проекта Политики университета в области качества и организации его обсуждения сотрудниками и студентами университета;

- разрабатывает проект плана мероприятий университета в области СМК;
- оказывает помощь подразделениям в разработке целей подразделения в области качества.

3.2. В целях организации деятельности по выявлению потребностей заинтересованных в деятельности университета и его структурных подразделений сторон Отдел:

- организует деятельность по разработке и экспертизе методик исследований потребностей заинтересованных сторон;
- организует взаимодействие университета с потребителями с целью выявления их требований и уровня удовлетворенности;
- помогает подразделениям в разработке и проведении исследований потребностей заинтересованных сторон.

3.3. В целях внедрения в деятельность университета механизмов мониторинга, измерения и анализа качества деятельности Отдел:

- принимает участие в разработке критериев оценки деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;
- организует создание и использование информационной системы учета параметров деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;
- организует непрерывный мониторинг качества деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;
- организует создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений.

3.4. В целях внедрения механизмов корректирующих и предупреждающих действий в деятельность университета и его структурных подразделений Отдел:

- организует деятельность структурных подразделений и должностных лиц университета по регулированию корректирующих и предупреждающих действий;
- контролирует проведение структурными подразделениями и должностными лицами университета корректирующих и предупреждающих действий.

3.5. В целях внедрения в деятельность университета процессного подхода Отдел:

- разрабатывает и ведет реестр процессов и видов деятельности университета;
- разрабатывает методику описания процессов и видов деятельности университета;
- документирует процессы и виды деятельности университета;

- выступает с предложениями по реорганизации деятельности и перераспределению полномочий и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц университета в соответствии с требованиями процессного подхода.

3.6. В целях информирования всех заинтересованных сторон о деятельности университета в области СМК Отдел:

- готовит материалы о деятельности университета в области качества и организует их размещение на сайте университета;
- организует размещение информации о достижениях университета по разным направлениям деятельности.
- организует участие университета в конкурсах по качеству.

3.7. В целях создания, ведения и организации использования Д СМК Отдел:

- разрабатывает требования по управлению Д СМК университета и контролирует их исполнение;
- разрабатывает Д СМК университета (руководство по качеству, документированные процедуры, информационные карты процессов, организационно-распорядительную документацию университета, входящую в Д СМК и т.д.);
- организует и контролирует деятельность подразделений по разработке Д СМК;
- регистрирует Д СМК университета и организует доступ к этим документам.

#### 4. Взаимодействия

4.1. Для достижения целей университета в области качества и для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями университета и регулярно обменивается с ними следующей информацией:

Подразделение, должность	Отдел получает		Отдел передает	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
<b>Коммуникации внутренние</b>				
<b>Координационный совет по качеству</b>	Решения КСК	По мере принятия	Информация об исполнении принятых решений	По факту выполнения
	Предложения по совершенствованию Д СМК	По мере рассмотрения Д СМК	Проекты Д СМК	По мере разработки
	Запрос информации справочного характера по СМК	По мере необходимости	Информация справочного характера по СМК	По мере поступления запроса
<b>Представитель руководства по качеству</b>	Оперативные задания	По мере возникновения	Информация о выполнении задания	По мере выполнения
	Согласованный	По факту	Проект графика	Один раз в

	график работ по созданию СМК	согласования	работ по созданию СМК	квартал
	Утвержденный план работы Отдела	По факту утверждения	План работ Отдела	Один раз в квартал
	-	-	Отчет о деятельности Отдела	Один раз в квартал
<b>Уполномоченные по качеству в подразделениях</b>	Информация о выполнении задания	По мере необходимости	Оперативные задания, касающиеся СМК подразделения	По мере возникновения
	План работы подразделения в области качества и отчет о его выполнении	В установленные сроки	-	-
	Д СМК подразделений	По факту утверждения (актуализации)	Д СМК, разработанные ОМК	По факту утверждения (актуализации)
	-	-	Предложения по улучшению СМК подразделения	По мере возникновения
	Предложения по улучшению СМК университета	По мере возникновения	-	-
<b>Учебно-методическое управление</b>	Проекты документов на рассмотрение и корректировку	По мере необходимости	Проекты документов на рассмотрение и корректировку	По мере необходимости
<b>Структурные подразделения</b>	Д СМК на проверку, согласование	По мере необходимости	Согласованная Д СМК	По факту согласования
	Запрос на литературу, методические и нормативные документы	По мере необходимости	Литература, методические и нормативные документы	По факту поступления запроса
	Запрос информации справочного характера по СМК	По мере необходимости	Информация справочного характера по СМК	По мере поступления запроса
<b>Юридический отдел</b>	Нормативно-правовые документы, разъяснения действующего законодательства	По мере необходимости	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов	По мере необходимости
	Согласованная Д СМК, замечания, предложения	По факту согласования	Проекты Д СМК на согласование	По мере разработки
<b>Библиотека</b>	Литература, журналы	По факту выполнения заявки	Заявки на литературу, журналы	По мере необходимости
<b>Общий отдел</b>	Приказы по университету в части, касающейся деятельности ОМК	По мере издания	-	-
	-	-	Документы, требующие визы ректора	По мере необходимости

	-	-	Пакет документов на командировку	По факту отправления в командировку
	Командировочное удостоверение	По мере получения задания на командировку	-	-

4.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти:

- с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки при прохождении государственной аккредитации университета в части проверки СМК;
- с ведущими учебными и научными центрами в области управления качеством образования с целью подготовки кадров высшей квалификации, участия в научных и практических семинарах и конференциях;
- с ФГУ «Архангельский ЦСМ» по вопросам приобретения нормативных документов и участия в конкурсах Программы «100 лучших товаров России».

## 5. Права

Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами университета мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК;
- посещать в установленном порядке подразделения университета, входящие в область распространения СМК, для выполнения служебных обязанностей;
- сообщать руководству университета обо всех выявленных в деятельности университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством университета согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам университета за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности,
- создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества университета несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам университета и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением в подразделении, согласно инструкции по делопроизводству университета, несет сотрудник подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство.

6.4. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проректор по административной работе

С.В. Михайлов

Начальник юридического отдела

А.С. Меньшаков