



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
О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ

Архангельск
2009

1. Введение

1.1. Положение о Координационном совете по качеству разработано с целью определения задач, функций и принципов организации работы Координационного совета по качеству.

1.2. Положение входит в состав документов системы менеджмента качества ПГУ имени М.В. Ломоносова (далее – университет).

1.3. Основание для разработки: Приказ от 08.12.2008 № 01-316/ОД «О внедрении системы менеджмента качества в соответствии с типовой моделью системы качества образовательного учреждения».

1.4. Разработано: отделом менеджмента качества университета взамен П 02-01-2007 «Положение о координационном совете по качеству».

1.5. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения, рекомендованные письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16,

- Руководство по качеству, рекомендованное письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16,

- Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованный письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16,

- «Стандарты и директивы для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанные Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA),

- ГОСТ Р ИСО 9000 Система менеджмента качества. Словарь,

- ГОСТ Р ИСО 9001 Система менеджмента качества. Требования,

- ГОСТ Р ИСО 9004 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности,

- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования,

2. Используемые термины и обозначения

2.1. В Положении используются термины из краткого терминологического словаря СМК ПГУ имени М.В. Ломоносова, краткого терминологического словаря в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ГОСТ Р ИСО 9000-2001.

2.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества.

3. Общие положения

3.1. Координационный совет по качеству Поморского государственного университета имени М.В.Ломоносова – коллегиальный орган управления, созданный для организации взаимодействия структурных подразделений университета в процессе реализации системы менеджмента качества и разработки рекомендаций руководству университета по наиболее важным вопросам деятельности в сфере создания и развития СМК.

3.2. Состав координационного совета по качеству (далее – КСК) формируется из числа проректоров, руководителей структурных подразделений университета, представителей профессорско-преподавательского состава, наиболее компетентных и заинтересованных в реализации СМК в ПГУ имени М.В. Ломоносова.

3.3. Организацию работы КСК, обеспечение его деятельности необходимыми ресурсами, а также осуществление взаимодействия КСК с высшим руководством университета производит представитель руководства по качеству в университете.

3.4. Предложения по формированию и изменению состава КСК вносятся представителем руководства по качеству и утверждаются приказом ректора университета.

3.5. В своей работе КСК руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим образовательную деятельность;
- нормативными и инструктивными материалами по вопросам стандартизации и сертификации;
- требованиями «Стандартов и директив для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанных Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA);
- Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

4. Задачи КСК

4.1. Разработка и реализация Политики и целей университета в области качества.

4.2. Постоянное улучшение деятельности университета.

4.3. Планирование и оценка деятельности университета по реализации СМК.

4.4. Организация взаимодействия структурных подразделений в ходе реализации политики университета в области качества.

4.5. Организация взаимодействия университета с потребителями и поставщиками.

5. Функции КСК

5.1. С целью разработки и реализации Политики и целей университета в области качества КСК вносит предложения и рекомендации:

- в Политику в области качества университета;
- в план мероприятий университета и подразделений в области СМК;
- по реализации мероприятий университета в области СМК;
- по участию университета в конкурсах по качеству;
- по информированию общества о деятельности университета в области качества;
- по оптимизации распределения ответственности и полномочий среди сотрудников подразделений;
- по организации ресурсного обеспечения.

5.2. С целью постоянного улучшения деятельности университета КСК предлагает:

- механизмы измерения качества продукции;
- способы проведения анализа и организации мероприятий по улучшению деятельности подразделений;
- способы организации деятельности по управлению несоответствиями;
- механизм организации корректирующих и предупреждающих действий;
- способы организации подготовки к внешним и внутренним аудитам.

5.3. С целью планирования и оценки деятельности университета и его подразделений КСК вносит предложения:

- по разработке критериев оценки деятельности подразделений, сотрудников и деятельности университета в целом;
- по внесению изменений в Политику и цели университета в области качества по результатам проведённых оценок.

5.4. С целью организации взаимодействия структурных подразделений в области качества КСК:

- принимает решения о включении подразделения в СМК;
- предлагает механизмы обмена информацией и опытом работы между структурными подразделениями по созданию СМК.

5.5. С целью взаимодействия с потребителями КСК вносит предложения:

- по оценке и изменению деятельности университета с учётом требований всех заинтересованных в деятельности университета сторон;
- по созданию системы общественной аккредитации образовательных программ;
- по развитию механизма договорных отношений между университетом, работодателем и студентом.

6. Права КСК

6.1. Запрашивать необходимую для работы информацию от факультетов, кафедр и других структурных подразделений относительно организации и результатов их деятельности, а также по вопросам создания и развития СМК.

6.2. Разрабатывать рекомендации для структурных подразделений университета по вопросам создания и развития СМК.

6.3. Приглашать на заседания представителей администрации университета, руководителей и сотрудников структурных подразделений для получения необходимых сведений по рассматриваемым вопросам.

6.4. Проводить экспертизу нормативных правовых актов университета, регулирующих деятельность по созданию и развитию СМК в университете.

7. Организация работы КСК

7.1. Работой КСК руководит председатель КСК, назначаемый ректором университета.

7.2. Председатель КСК:

- определяет основные направления деятельности КСК, организационные формы его работы;

- организует проведение заседаний КСК, извещение членов КСК о повестке заседаний, снабжение их необходимыми информационными материалами;

- ведет заседания КСК и утверждает его решения;

- контролирует и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

7.3. КСК собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

7.4. Решение о проведении заседания КСК принимается его председателем, в том числе по требованию членов КСК.

7.5. КСК правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее 50 % от списочного состава.

7.6. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

7.7. Решения КСК оформляются протоколами, носят рекомендательный характер и учитываются в работе соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами университета.

7.8. Оформление и хранение протоколов заседаний КСК производит секретарь, избираемый из членов КСК.



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
О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ**

Архангельск
2009

1. Введение

1.1. Положение о представителе руководства по качеству (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ПГУ имени М.В. Ломоносова (далее – университет) и разработано с целью определения задач, функций, прав и обязанностей представителя руководства по качеству.

1.2. Основание для разработки: Приказ от 08.12.2008 № 01-316/ОД «О внедрении системы менеджмента качества в соответствии с типовой моделью системы качества образовательного учреждения».

1.3. Вводится взамен П 02-02-2007 «Положение о представителе руководства по качеству».

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения, рекомендованные письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16,

- Руководство по качеству, рекомендованное письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16,

- Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованный письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16,

- «Стандарты и директивы для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанные Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA),

- ГОСТ Р ИСО 9000 Система менеджмента качества. Словарь,

- ГОСТ Р ИСО 9001 Система менеджмента качества. Требования,

- ГОСТ Р ИСО 9004 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности,

- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования,

2. Используемые термины и обозначения

2.1. В Положении используются термины из краткого терминологического словаря СМК ПГУ имени М.В. Ломоносова, краткого терминологического словаря в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ГОСТ Р ИСО 9000-2001.

2.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ОМК – отдел менеджмента качества;

УКП – уполномоченные по качеству в подразделениях.

3. Общие положения

3.1. Представитель руководства по качеству – руководитель высшего звена, на которого возложена задача организации деятельности университета по созданию системы менеджмента качества.

3.2. Представитель руководства по качеству назначается и приказом ректора университета.

3.3. Представитель руководства по качеству непосредственно подчиняется ректору университета.

3.4. Представитель руководства по качеству функционально управляет отделом менеджмента качества и курирует деятельность Координационного совета по качеству.

3.5. В своей работе представитель руководства по качеству руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим образовательную деятельность;
- нормативными и инструктивными материалами по вопросам стандартизации и сертификации;
- требованиями «Стандартов и директив для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанных Европейской

ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA);

- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

3.6. Деятельность представителя руководства по качеству направлена на обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования СМК университета.

4. Задачи

4.1. Организация разработки, внедрения и развития СМК в университете.

4.2. Развитие механизмов постоянного улучшения деятельности университета и структурных подразделений.

5. Функции

5.1. С целью организации разработки, внедрения и развития СМК в университете представитель руководства по качеству:

- организует работу по созданию, обсуждению и утверждению Политики в области качества университета;
- утверждает график мероприятий университета и структурных подразделений в области СМК;
- организует и контролирует реализацию мероприятий университета в области СМК;
- координирует работы по описанию процессов СМК, имеющихся в университете, формированию информационных карт процессов, разработке документированных процедур и Руководства по качеству университета;
- организует работу по проведению внутренних аудитов университета, утверждению графиков, программ и отчетов по внутренним аудитам;

- организует принятие решений по оптимизации ответственности и полномочий среди сотрудников университета, по организации ресурсного обеспечения и обсуждение их на Координационном совете по качеству;
- организует и контролирует проведение оценки деятельности университета в области СМК;
- организует деятельность по выявлению и учету требований всех заинтересованных сторон;
- организует работы по подготовке к проведению сертификации СМК университета;
- участвует в работе Координационного совета по качеству и осуществляет контроль за выполнением его решений;
- представляет на рассмотрение ректору университета и Координационному Совету по качеству проекты Политики и целей в области качества, отчеты по внутренним аудитам СМК, анализ функционирования СМК, планы улучшения СМК университета.

5.2. С целью развития механизмов постоянного улучшения деятельности университета и структурных подразделений представитель руководства по качеству:

- организует создание механизмов измерения и контроля за измерением качества продукции;
- контролирует процесс проведения анализа и улучшения деятельности подразделения;
- организует проведение мониторинга, оценку результативности процессов на основе установленных параметров;
- контролирует проведение мероприятий по управлению несоответствиями;
- контролирует проведение внутренних и внешних аудитов в подразделениях.

6. Обязанности

6.1. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

6.2. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам создания СМК в университете и в подразделениях.

6.3. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу университета в области качества, динамичное развитие системы менеджмента качества.

7. Права

7.1. Представитель руководства по качеству имеет право:

- представлять университет на собраниях, совещаниях всех уровней по вопросам менеджмента качества;

- вносить предложения по улучшению работы университета с целью реализации ПК;

- вносить предложения о непринятии решений, противоречащих выполнению Политики в области качества, утвержденной Д СМК, влекущих за собой несоответствия в функционировании СМК;

- получать от подразделений университета, входящих в область распространения СМК, информацию, необходимую для анализа результативности и эффективности функционирования СМК и разработки предложений по улучшению СМК;

- вносить предложения по направлению на обучение по вопросам менеджмента качества сотрудников университета.

7.2. Представитель руководства по качеству не имеет права разглашать или передавать сведения, касающиеся создания и сертификации СМК университета сторонним организациям, кроме случаев, когда это:

- допускается по разрешению ректора университета;

- предусмотрено правовыми актами или решениями судебных органов;

- необходимо для защиты его профессиональных интересов в ходе официального расследования, проводимого уполномоченными лицами.



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 УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Архангельск
2009

1. Введение

1.1. Положение об уполномоченных по качеству в подразделениях (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества Поморского государственного университета имени М.В. Ломоносова (далее – университет), определяющим задачи, функции, права и обязанности уполномоченных по качеству в подразделениях, а также порядок их назначения.

1.2. Основание для разработки: Приказ от 08.12.2008 № 01-316/ОД «О внедрении системы менеджмента качества в соответствии с типовой моделью системы качества образовательного учреждения».

1.3. Положение вводится взамен П 02-04-2007 «Положение об уполномоченных по качеству в подразделениях».

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения, рекомендованные письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16;

- Руководство по качеству, рекомендованное письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16;

- Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованный письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16;

- «Стандарты и директивы для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанные Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA);

- ГОСТ Р ИСО 9000 Система менеджмента качества. Словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001 Система менеджмента качества. Требования;

- ГОСТ Р ИСО 9004 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования,

1.5. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений университета, входящих в область распространения СМК.

2. Используемые термины и обозначения

2.1. В Положении используются термины из краткого терминологического словаря СМК ПГУ имени М.В. Ломоносова, краткого терминологического словаря в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ГОСТ Р ИСО 9000-2001.

2.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Д СМК – документация СМК;

ОМК – отдел менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

УКП – уполномоченные по качеству в подразделениях;

СТО – стандарт организации;

ДП – документированная процедура.

3. Общие положения

3.1. Уполномоченные по качеству в подразделениях – работники университета, на которых возложены обязанности по организации функционирования и улучшения системы менеджмента качества в подразделениях.

3.2. Уполномоченный по качеству в подразделении является частью организационной структуры СМК университета.

3.3. Уполномоченные по качеству назначаются во всех структурных подразделениях университета, входящих в область распространения системы менеджмента качества. Уполномоченный выполняет все предусмотренные настоящим Положением функции по созданию и развитию СМК в

подразделении и его структурных частях (отделах, кафедрах, секторах и так далее) не имеющих собственного уполномоченного по качеству.

3.4. Уполномоченный по качеству назначается приказом ректора университета на основании личного заявления работника и представления руководителя подразделения, согласованного с представителем руководства по качеству.

3.5. Уполномоченный по качеству подчиняется представителю руководства по качеству. Оперативное управление деятельностью УКП осуществляет начальник ОМК.

3.6. Уполномоченный по качеству должен пройти обучение по вопросам планирования и реализации СМК подразделения.

3.7. В своей работе уполномоченный по качеству руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим образовательную деятельность;
- нормативными и инструктивными материалами по вопросам стандартизации и сертификации;
- требованиями «Стандартов и директив для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанных Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA);
- Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- указаниями и поручениями представителя руководства по качеству, начальника отдела менеджмента качества;
- документацией СМК университета;
- методическими рекомендациями по созданию СМК в структурных подразделениях университета;
- настоящим Положением.

3.8. Функции уполномоченного по качеству не входят в должностные обязанности работника по основной должности. За выполнение обязанностей по созданию и развитию СМК подразделения уполномоченным по качеству устанавливается стимулирующая надбавка, размер которой ежеквартально определяется ректором университета.

3.9. Независимо от других возложенных на него функциональных обязанностей уполномоченный по качеству подразделения имеет определенные полномочия и несет ответственность перед руководителем подразделения, представителем руководства по качеству и начальником ОМК за развитие СМК подразделения.

4. Задачи

4.1. Содействие в разработке и реализации Политики и целей университета в области качества.

4.2. Разработка и реализация целей подразделения в области качества.

4.3. Реализация процессного подхода в подразделении.

4.4. Постоянное улучшение деятельности подразделения.

4.5. Помощь руководителю подразделения в организации планирования, учета и оценки деятельности подразделения.

4.6. Взаимодействие с потребителями продукции и услуг подразделения с целью учета их требований в деятельности подразделения.

4.7. Вовлечение сотрудников подразделения в деятельность по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшению результативности СМК подразделения.

4.8. Управление документацией СМК подразделения.

5. Функции

5.1. С целью содействия в разработке и реализации Политики и целей университета в области качества уполномоченный по качеству:

- организует в подразделении обсуждение Политики в области качества университета и подготовку предложений по ее совершенствованию;

- вносит предложения по изменению графика мероприятий университета в области СМК;

- оказывает помощь представителю руководства по качеству и сотрудникам ОМК в реализации мероприятий университета в области СМК.

5.2. С целью разработки и реализации целей подразделения в области качества уполномоченный по качеству:

- проводит обсуждение и выработку сотрудниками подразделения целей подразделения в области качества;

- разрабатывает проект графика мероприятий подразделения в области СМК;

- обеспечивает реализацию мероприятий подразделения в области СМК;

- реализует мероприятия в рамках участия подразделения в конкурсах по качеству;

- подготавливает и организует размещение информации о деятельности подразделения и системе менеджмента качества подразделения.

5.3. С целью реализации процессного подхода в подразделении уполномоченный по качеству:

- проводит работу по выявлению и формализации процессов, осуществляемых подразделением и их характеристик;

- оказывает помощь руководителю подразделения в оптимизации распределения ответственности и полномочий среди сотрудников подразделения;

- готовит предложения по совершенствованию организации информационного и материально-технического обеспечения подразделения.

5.4. С целью осуществления постоянного улучшения деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по созданию и использованию механизмов: измерения качества продукции, управления несоответствиями, корректирующих и предупреждающих действий;

- оказывает помощь руководителю подразделения в проведении анализа деятельности подразделения и поиске мер по ее улучшению;
- оказывает помощь руководителю подразделения в прохождении внутренних и внешних аудитов.

5.5. С целью планирования, учета и оценки деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь руководителю подразделения в организации планирования и учета деятельности подразделения и его сотрудников;
- помогает руководителю подразделения в разработке критериев оценки деятельности подразделения и сотрудников;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оценке деятельности подразделения и сотрудников.

5.6. С целью организации взаимодействия с потребителями продукции и услуг подразделения для учета их требований в деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по изучению требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения, уровня их удовлетворенности;
- помогает руководителю подразделения в разработке и проведении мероприятий по изменению деятельности подразделения с учетом требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения.

5.7. С целью организации работы с сотрудниками подразделения по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшения результативности СМК подразделения уполномоченный по качеству:

- привлекает сотрудников к выполнению мероприятий по созданию СМК в подразделении;
- обеспечивает необходимой нормативно-методической документацией и консультирует по вопросам управления качеством;

- проводит мероприятия по развитию у сотрудников мотивации к повышению качества и эффективности деятельности;
- помогает сотрудникам в разработке нормативной и планово-учетной документации;
- организует и контролирует ведение записей сотрудниками.

5.8. С целью создания, ведения и организации использования документации СМК уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь ОМК в разработке СТО, ДП, типовых положений и инструкций;
- оказывает помощь руководителю подразделения в разработке положения о подразделении, должностных инструкций и рабочих инструкций работников;
- организует разработку информационных карт процессов и документированные процедуры подразделения;
- разрабатывает и ведет реестры документации СМК;
- контролирует учет и организацию хранения записей подразделения.

6. Взаимодействия

Для реализации Политики университета и целей подразделения в области качества уполномоченный по качеству взаимодействует с руководством университета, отделом менеджмента качества, сотрудниками подразделения и другими должностными лицами:

Подразделение, должность	УКП получает		УКП передает	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
Коммуникации внутренние				
Ректор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности УКП	по мере издания	-	-
	Запрос информации о СМК подразделения	по мере необходимости	Информация о СМК подразделения	по факту поступления запроса

Координационный совет по качеству	Решения по вопросам СМК университета	по мере принятия	Проекты решений по вопросам СМК	по мере разработки
	Решения по вопросам СМК подразделения	по мере принятия	Информация об исполнении принятых решений	в указанные сроки (по мере выполнения)
Представитель руководства по качеству	Указания, поручения, касающиеся деятельности УКП	по мере поступления	Информация об исполнении указаний, поручений	в указанные сроки (по мере выполнения)
	Запрос информации справочного характера по СМК подразделения	по мере необходимости	Информация справочного характера по СМК подразделения	по факту поступления запроса
Отдел менеджмента качества	Оперативные поручения, задания, касающиеся СМК подразделения	по мере необходимости	Информация о выполнении задания	в указанные сроки (по мере выполнения)
	-	-	План работы подразделения в области качества	последний день квартала
	-	-	Отчет о деятельности подразделения в области качества	Первый день квартала
	Запрос информации справочного характера по СМК подразделения	по мере необходимости	Информация справочного, характера по СМК подразделения	по факту поступления запроса
	-	-	Реестр документации подразделения, реестр записей подразделения	по мере актуализации
	Д СМК, разработанная ОМК	по мере издания	Д СМК подразделения	по мере издания
	Предложения по улучшению СМК подразделения	по мере возникновения	Предложения по улучшению СМК университета	по мере возникновения
Группа внутреннего аудита	Замечания по функционированию СМК подразделения	по результатам аудита	Информация об исправлении выявленных замечаний	-

Руководитель подразделения	Оперативные задания, касающиеся СМК подразделения	по мере необходимости	Информация о выполнении задания	по мере выполнения
	Завизированный Д СМК	по мере визирования	Д СМК для визирования	по мере разработки
	Согласованный План работы подразделения в области качества	по мере согласования	Проект Плана работы подразделения в области качества	1 раз в квартал
	Утвержденный Отчет о деятельности подразделения в области качества	по мере согласования	Проект Отчета о деятельности подразделения в области качества	1 раз в квартал
	-	-	Д СМК университета	по мере поступления
Сотрудники подразделения	Поручения по реализации мероприятий в области СМК	по мере необходимости	Информация о выполнении задания	по мере выполнения
	Предложения по улучшению СМК	по мере возникновения	Предложения по улучшению СМК	по мере возникновения
Другие подразделения университета	Предложения по улучшению СМК	по мере возникновения	Предложения по улучшению СМК	по мере возникновения
Коммуникации внешние				
Внешние аудиторы	Запрос информации по СМК подразделения	по ходу проведения проверки	Информация по СМК подразделения	по факту поступления запроса

7. Планирование учет и оценка деятельности

7.1. С целью планирования, учета и оценки деятельности в области СМК уполномоченного по качеству в подразделении и подразделения в целом, уполномоченный по качеству готовит полугодовые или квартальные планы деятельности подразделения в области СМК и отчеты об их выполнении.

7.2. Все виды работ и мероприятия, осуществляемые УКП должны быть документированы соответствующими записями.

7.3. Оценка деятельности уполномоченных по качеству выполняется представителем руководства по качеству на основании отчетов о деятельности подразделений в области СМК и информации отдела менеджмента качества об

участии УКП в реализации общеуниверситетских мероприятий в области управления качеством.

8. Обязанности

8.1. Своевременно и качественно выполнять задачи и реализовывать функции, определенные настоящим Положением.

8.2. Выполнять указания и поручения представителя руководства по качеству, начальника ОМК, касающиеся реализации СМК университета и подразделения.

8.3. Оказывать содействие руководителю подразделения в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения.

8.4. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности подразделения в области качества.

8.5. Обеспечивать сотрудников подразделения всем необходимым для результативной деятельности в области СМК.

9. Права

9.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию СМК.

9.2. Получать сведения и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на уполномоченного по качеству.

9.3. Получать информацию о текущем состоянии СМК университета.

9.4. Сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своего подразделения и университета (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

9.5. Вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и СМК своего подразделения и университета.

9.6. Запрашивать от сотрудников своего подразделения сведения, необходимые для анализа результативности (эффективности) функционирования СМК в подразделении, разработки корректирующих и

предупреждающих действий, подготовки справочно-информационных и отчетных данных.

9.7. Привлекать сотрудников подразделения к участию в мероприятиях по созданию, внедрению и обеспечению функционирования СМК подразделения в соответствии с их желанием или решением руководителя подразделения (совета подразделения).

9.8. Требовать от работников структурного подразделения выполнения планов работ в области СМК.

10. Ответственность

Уполномоченный по качеству может быть временно лишен стимулирующей надбавки или отстранен от обязанностей УКП за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение в полном объеме обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- недостоверность отчётных данных о деятельности своего подразделения в области качества.



**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 – Д СМК), 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 Д СМК.

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
Коммуникации внутренние				
Координационный совет по качеству	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
Представитель руководства по качеству	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
Уполномоченные по качеству в подразделениях	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	-	-
Учебно-методическое управление	Проекты документов на рассмотрение и корректировку	По мере необходимости	Проекты документов на рассмотрение и корректировку	По мере необходимости
Структурные подразделения	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
Юридический отдел	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
Библиотека	Литература, журналы	По факту выполнения заявки	Заявки на литературу, журналы	По мере необходимости
Общий отдел	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.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА