

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета
Н.Г. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

15.01.2015 № 176

г. Биробиджан

Об отделе сертификации
и менеджмента качества



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников отдела сертификации и менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Отдел сертификации и менеджмента качества (сокращенное наименование «отдел СМК»), далее именуемый «отдел», создан приказом ректора от 06.07.2010 № 129/од «Об изменении структуры подразделений академии и штатного расписания».

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- российскими и международными стандартами по обеспечению качества;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-8.2.01-2013 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и

предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-7.1.01-2012 «Порядок разработки, оформления, введения в действие и актуализации должностных инструкций работников и шаблонов к ним», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета», Инструкция по составлению и заполнению матрицы распределения ответственности и полномочий в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение о совете по качеству, Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-8.4.01-2013 «Требования к организации и проведению “Недели качества” в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-4.1.2-01-2014 «Требования к организации и проведению самооценки в структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-3.2.1-02-2014 «Требования к составлению внутренней отчетной документации о деятельности факультетов и кафедр ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»» и др.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль за деятельностью отдела осуществляет первый проректор по учебной работе.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация отдела проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Обеспечение развития и постоянного совершенствования СМК университета на основе методологии процессного подхода.

2.2. Содействие подразделениям ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» в организации деятельности университета в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 (применительно к образовательной и научной деятельности).

2.3. Содействие высшему руководству в нормативно-правовом обеспечении деятельности университета в области менеджмента качества.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности отдела.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой отдела:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников отдела, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования отдела.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы отдела:

- доведение до сведения сотрудников отдела требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний отдела;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в отделе, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;
- критериальная оценка качества реализации процессов отдела;
- формирование отчетной документации по результатам работы отдела;
- управление несоответствующей продукцией (услугами);
- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Обеспечение функционирования и совершенствования СМК университета:

- разработка и актуализация руководства по качеству, документов, регламентирующих процессы университета;
- сопровождение процесса разработки документов СМК подразделениями университета;
- выборочные проверки функционирования СМК в подразделениях университета;
- организация, проведение и анализ результатов «Недели качества»;
- организация самооценки деятельности подразделений университета и анализ ее результатов;
- организация работы совета по качеству.

3.6. Подготовка университета к прохождению внешнего аудита (сертификация, инспекционный контроль, ресертификация) и сопровождение работы экспертов.

3.7. Разработка и проведение корректирующих и предупреждающих действий по результатам внешнего аудита.

3.8. Документационное и информационное обеспечение деятельности отдела:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность отдела (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий отдела и т.д.);
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;
- оформление стенда отдела;
- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.9. Деятельность по подготовке отдела к инспекционным проверкам, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

4. Структура управления



