

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.Г. Дониц

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе управления качеством
управления менеджмента качества
департамента управления качеством и проектных решений
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела управления качеством (далее - Отдел). Отдел является структурным подразделением управления менеджмента качества (далее - УМК) департамента управления качеством и проектных решений (далее - ДУКИПР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: отдел управления качеством управления менеджмента качества департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел управления качеством управления менеджмента качества департамента управления качеством и проектных решений Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского», Отдел управления качеством КФУ имени В.И. Вернадского (аббревиатура – ОУК).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом КФУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, Положением о ДУКИПР, Положением об УМК, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Отдел имеет собственную Интернет-страницу в рамках веб-сайта ДУКИПР, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в КФУ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.5. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, Первый проректор, директор ДУКИПР, начальник УМК, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

– формирование методологии разработки, утверждения, внедрения документации системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского;

- обеспечение организации, диагностики, разработки и внедрения регламентирующих процедур, информационных карт, положений, инструкций, форм системы менеджмента качества;

- совершенствование системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского в соответствии с российскими и международными требованиями, ожиданиями потребителей совместно со всеми заинтересованными сторонами по основным направлениям функционирования Университета;

- проведение мониторинга системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского, мероприятий внутреннего аудита, осуществление контроля за правильностью составления и использования документации системы менеджмента качества Университета, выявление и анализ несоответствий;

- обеспечение возможности квалифицированного использования результатов мониторинга и внутреннего аудита системы менеджмента качества для принятия управленческих решений руководством КФУ им. В.И. Вернадского;

- обеспечение сотрудников Университета документацией системы менеджмента качества, описывающей процессы деятельности, предъявляющей требования к ее выполнению, влияющей на результат процессов системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского;

- вовлечение сотрудников в деятельность по системе менеджмента качества, организация обучения и консультирования персонала КФУ им. В.И. Вернадского в области качества.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1 Формирование структуры и требований к нормативной документации системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского:

- разработка и актуализация нормативной документации СМК (документированные процедуры, методические инструкции, положения, должностные инструкции и т.д.);

- создание и ведение базы данных нормативной документации системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского;

- создание электронного фонда контрольных экземпляров документов системы менеджмента качества Университета и поддержание его актуальности на основе контекстных ссылок (совместно с Отделом автоматизации управления Информатизации и издательского дела Департамента управления качеством и проектных решений).

2.2.2. Организация обучения и консультирования персонала КФУ им. В.И. Вернадского в области качества (совместно с Факультетом дополнительного профессионального образования Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского):

- составление и контроль реализации планов обучения персонала в области системы менеджмента качества;

- организация разработки программ обучения и методических материалов для слушателей.

2.2.3. Учет и выявление процессов, требующих регламентации.

2.2.4. Внедрение механизмов управления процессами по критериям эффективности и результативности, в том числе с учетом лучших практик:

- участие в разработке критериев и показателей эффективности и результативности процессов и деятельности подразделений (совместно с подразделениями);

- методическая поддержка сотрудников Университета в вопросах описания процессов;

- организация осуществления сбора показателей за предыдущий период;

- разработка и планирование мероприятий по оптимизации процессов и деятельности подразделений;

- периодический контроль динамики развития деятельности по процессам и по подразделениям в рамках разработанных критериев.

2.2.5. Планирование, организация и проведение самооценки деятельности в области качества.

2.2.6. Организация проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества с целью выявления несоответствий, обработка их результатов на основании представленных отчетов экспертных комиссий их оценка, контроль устранения.

2.2.7. Разработка мероприятий по постоянному совершенствованию системы менеджмента качества.

2.2.8. Подготовка системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского к внешней экспертизе (аудиту третьей стороной, сертификации).

2.2.9. Внутреннее и внешнее информирование о развитии системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского (пропаганда качества).

2.2.10. Участие в разработке (совместно с администрацией Университета) и сопровождение системы стимулирования персонала за успехи в развитии системы менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского.

2.2.11. Оценка эффективности и результативности деятельности отдела по следующими показателями, фиксируемыми за отчетный период, как правило, один раз в год, или чаще в соответствии с поставленными задачами, в процентах от запланированных величин:

- количество несоответствий, выявленных при внутренних и внешних проверках, по сравнению с предыдущим периодом;

- охват системы менеджмента качества всех структурных подразделений КФУ им. В.И. Вернадского (к общему количеству структурных подразделений);

- обеспеченность процессов Университета, подлежащих документированию, необходимой документацией;

- своевременное и достоверное обеспечение руководства КФУ им. В.И. Вернадского и заинтересованных сторон информацией о состоянии системы менеджмента качества Университета;

– доля сотрудников от запланированного количества, прошедших повышение квалификации в сфере системы менеджмента качества в отчетный период;

– актуальность и достаточность нормативной документации в сфере качества в структурных подразделениях;

– количество оптимизированных процессов системы менеджмента качества (доля от запланированного).

2.2.12. Предоставление сведений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по требованию руководства Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений КФУ им. В.И. Вернадского.

2.2.13. Разработка и реализация перспективных и текущих планов в сфере управления качеством.

2.2.14. Организация и проведение необходимого учета и отчетности.

2.2.15. Передача актуальной информации по системе менеджмента качества КФУ им. В.И. Вернадского для дальнейшего её размещения на веб-сайте Университета.

2.2.16. Формирование информационной базы данных в сфере системы управления качеством Университета.

2.2.17. Содействие в организации мероприятий КФУ.

3. Организационная структура Отдела

3.1. Отдел возглавляется начальником, который действует на основании настоящего Положения, и назначается на должность приказом ректора КФУ.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора КФУ.

3.3. Изменения в штатное расписание Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками КФУ. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Управление Отделом

4.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник УМК.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

4.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника УМК по согласованию с директором ДУКИПР и Первым проректором.

4.5. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

5.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента, согласованному с Первым проректором.

5.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

5.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки и пр., устанавливаемые приказами ректора КФУ.

5.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами КФУ.

5.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство Отдела

6.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ в пределах своей компетенции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

8. Рассылка Положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление делами в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

8.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение регистрируется в Департаменте правовой и кадровой работы. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела. Заверенная копия настоящего Положения хранится в Департаменте правовой и кадровой работы.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

10.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Отдела Положения в новой редакции с последующим согласованием с начальником УСК, директором ДУКИПР, Первым проректором и утверждается ректором.

Положение подготовлено:

Директор Департамента управления
качеством и проектных решений

А.В. Мурава-Середа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе управления качеством управления менеджмента качества департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Первый проректор

Е.Н. Чуян

Проректор по организационной и
правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник юридического управления

Д.Н. Разумовский