

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления качеством
управления менеджмента качества и сетевого взаимодействия
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 управления менеджмента качества и сетевого взаимодействия департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления менеджмента качества и сетевого взаимодействия (далее – Управление) департамента управления качеством и проектных решений (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел управления качеством управления менеджмента качества и сетевого взаимодействия 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.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и

задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (филиалами) КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью разработки и сопровождения системы менеджмента качества (далее – СМК) КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела в сфере СМК являются:

2.2.1. Координация работ по созданию СМК КФУ;

2.2.2. Разработка, организация согласования, подготовка к утверждению, внедрение и актуализация документации СМК КФУ;

2.2.3. Организация обучающих мероприятий для работников КФУ и информирование в области менеджмента качества;

2.2.4. Организация внутреннего аудита СМК КФУ;

2.2.5. Координация работ по сертификации и проведению внешних аудитов СМК КФУ;

2.2.6. Координация и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутренних и внешних аудитов СМК КФУ;

2.2.7. Организация мероприятий по совершенствованию СМК КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции в сфере СМК:

2.3.1. Координация работ по созданию СМК КФУ:

– организация диагностики и самооценки существующей системы управления в КФУ;

– инициирование и подготовка распорядительных документов по созданию СМК;

– планирование деятельности по созданию и внедрению СМК;

– организация отчетности и подготовка информации руководству о ходе внедрения СМК в КФУ;

2.3.2. Разработка, организация согласования, подготовка к утверждению, внедрение и актуализация документации СМК КФУ:

– формирование методологии создания, организация разработки и внедрения документации СМК КФУ;

– формирование структуры и требований к документации СМК КФУ;

– разработка и актуализация организационной документации СМК (руководство по качеству, документированные процедуры, информационные карты процессов, инструкции, стандарты КФУ и т.д.);

– создание и ведение реестра и электронного фонда контрольных

экземпляров организационной документации СМК;

- обеспечение работников КФУ документацией СМК;

2.3.3. Организация обучающих мероприятий для работников КФУ и информирование в области менеджмента качества:

– составление и контроль реализации планов обучения работников в области СМК;

– организация разработки образовательных программ и методических материалов;

– информирование руководства КФУ о принципах менеджмента качества; инициирование создания организационной структуры СМК КФУ;

– создание и актуализация сети уполномоченных по качеству в структурных подразделениях (филиалах), организация их обучения и консультирования;

– организация и методическое сопровождение отчетности структурных подразделений (филиалов) по показателям мониторинга деятельности КФУ;

– организация обучения внутренних аудиторов СМК, назначенных в структурных подразделениях (филиалах) КФУ;

– консультирование руководителей и кураторов процессов, методическая помощь по разработке информационных карт процессов;

- консультирование разработчиков стандартов КФУ;

– внутреннее и внешнее информирование о развитии СМК КФУ (пропаганда качества);

2.3.4. Организация внутреннего аудита СМК КФУ:

- разработка методологических основ внутреннего аудита СМК в КФУ;

- организация подготовки внутренних аудиторов СМК в КФУ;

- организация разработки программ и планов внутренних аудитов СМК;

– формирование, инструктирование, организация работы групп по аудиту;

– организация проведения внутренних аудитов СМК, выявление и анализ несоответствий;

– организация и контроль мероприятий по устранению выявленных несоответствий; оценка результатов;

2.3.5. Координация работ по сертификации и проведению внешних аудитов СМК КФУ:

– подготовка информации и предложений для руководства КФУ относительно выбора органа по сертификации систем менеджмента;

- подготовка СМК к внешнему аудиту;

– подготовка рабочих материалов при взаимодействии КФУ с органом по сертификации;

– сопровождение деятельности органа по сертификации при проведении диагностического аудита СМК КФУ и сертификационных работ;

- организация устранения выявленных несоответствий;

– сопровождение СМК КФУ при проведении инспекционных аудитов в период действия сертификата соответствия СМК;

2.3.6. Координация и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутренних и внешних аудитов СМК КФУ:

- организация планирования корректирующих действий;
- контроль осуществления и анализ результативности корректирующих действий;
- инициирование выявления рисков и организация работы по менеджменту рисков в деятельности подразделений КФУ;
- оценка рисков и организация планирования предупреждающих мероприятий;
- контроль осуществления и анализ результативности предупреждающих мероприятий;

2.3.7. Организация мероприятий по совершенствованию СМК КФУ:

- учет и выявление процессов, требующих оптимизации;
- участие в разработке критериев и показателей эффективности и результативности процессов и деятельности подразделений (совместно с подразделениями);
- проведение мероприятий по оптимизации процессов и деятельности подразделений;
- периодический контроль динамики развития деятельности по процессам и по подразделениям в рамках разработанных критериев.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, первого проректора, начальника Управления, директора Департамента, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях по вопросам деятельности Отдела, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений (филиалов) КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми первым проректором.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений (филиалов) КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений (филиалов), взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, правила пожарной безопасности и охраны труда, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента управления
качеством и проектных решений

А.В. Мурава-Середа

Начальник управления менеджмента
качества и сетевого взаимодействия

И.А. Андриющенко

Начальник отдела управления качеством

С.В. Костык

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Е.Н. Чуйан

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко