

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГОУ ВПО НГАВТ



  
И.А.Рагулин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе ответственных за систему менеджмента качества**  
**филиалов ФГОУ ВПО НГАВТ**

Система менеджмента качества (СМК) академии создана с целью обеспечения гарантий качества предоставляемых образовательных услуг. Требования к организации и функционированию системы изложены в международном стандарте ISO 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования» и государственном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2001 одноименного названия.

Распространение СМК в академии ограничено областью, установленной высшим органом управления – Ученым советом, и излагается в основном документе СМК – «Руководство по качеству».

Важнейшими условиями обеспечения качества оказываемых образовательных услуг, равно как и основными требованиями СМК, являются:

- определение миссии и политики академии;
- определение измеримых и выполнимых целей на всех уровнях и во всех подразделениях и филиалах академии, согласующихся с миссией и политикой академии;
- определение и описание всех процессов, необходимых для выполнения поставленных целей, а также процессов, требуемых стандартом ISO 9001:2000, распределение ответственности за организацию, выполнение, контроль и анализ;
- определение внешней и внутренней нормативной документальной базы каждого структурного подразделения академии и филиалов, включенных в СМК в соответствии с выполняемыми процессами;
- разработка и приобретение, своевременное обновление (актуализация) и внедрение этой базы в соответствующих структурных подразделениях академии и филиалов;

- выделение ресурсов, достаточных для выполнения поставленных целей;
- поддержание соответствующего уровня компетентности персонала посредством установленных форм повышения квалификации;
- выполнение поставленных целей в соответствии с установленными процессами;
- оценка и контроль выполнения процессов на соответствие поставленных целей, анализ направлений и возможностей для улучшения;
- корректировка миссии и политики, установка новых целей.

Дальнейшие процедуры системы направлены на контроль выполнения нормативных документов, выявление несоответствий и контроль корректирующих и предупреждающих действий.

Для организации и выполнения этих условий привлекаются сотрудники, ответственные за СМК во всех подразделениях академии и филиалов.

Работа, порядок назначения и контроль деятельности ответственных за СМК филиалов оговорена в данном положении.

## **I Ответственный за СМК филиала**

### **1 Общие положения, уровень компетентности**

Ответственный за СМК в филиале:

1.1 Назначается из числа руководителей филиала (директор, зам. директора, начальник подразделения) приказом ректора академии или директора филиала. Приказ готовит начальник отдела менеджмента качества и маркетинга (ОМКиМ) на основании рапорта директора филиала или непосредственно директор филиала.

1.2 Может привлекаться на договорной основе.

1.3 Подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4 Функционально по вопросам СМК подчиняется начальнику ОМКиМ.

1.5 Создает, организует и планирует работу СМК филиала.

1.6 Руководит работой ответственных за СМК кафедр и подразделений филиала.

1.7 Должен иметь высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее 2-х лет.

1.8 Должен знать содержание последних версий международных и отечественных стандартов серии ISO 9000 (ISO

9000, 9001, 9004, 19011, ГОСТ Р ИСО 9000, 9001, 9004), регламентирующих организацию и аудит СМК.

1.9 Должен регулярно (не реже 1 раза в 3 года) проходить специальные курсы повышения квалификации (на основе стандартов серии ISO 9000) по ориентировочным направлениям:

- организация и разработка СМК организации (предприятия, вуза);
- подготовка к сертификации СМК организации (предприятия, вуза);
- аудит (внутренний аудит) СМК организации (предприятия, вуза).

## **2 Объем выполняемой работы**

Ответственный за СМК в филиале:

2.1 Осуществляет связь филиала с ОМКиМ академии.

2.2 Информировывает филиал о миссии и политике академии, о планируемых мероприятиях по СМК, о содержании и изменениях требований международных стандартов серии ISO 9000 и отечественных стандартов ГОСТ Р серии ИСО 9000 (на заседании советов филиала).

2.3 Совместно с директором филиала определяет конкретные и измеримые цели работы филиала в соответствии с миссией и политикой академии.

2.4 Организует разработку соответствующих целей (в виде планов по всем направлениям работы) на всех кафедрах и в подразделениях филиала, включенных в СМК.

2.5 Совместно с директором и руководителями структурных подразделений и кафедр определяет процессы, проходящие в филиале.

2.6 Организует разработку обязательных документированных процедур СМК в соответствии со стандартом ISO 9001 и документированных процедур (стандартов и методологических инструкций), регламентирующих процессы, проходящие в филиале.

2.7 Организует распространение документов СМК (стандартов и методологических инструкций филиала) на всех кафедрах и в структурных подразделениях филиала, включенных в СМК.

2.8 Совместно с директором подбирает и назначает внутренних аудиторов и лиц, ответственных за СМК на кафедрах и в подразделениях филиала. Осуществляет руководство их деятельностью по вопросам СМК.

2.9 Руководит работой внутренних аудиторов и организует проведение внутренних аудитов в филиале (разрабатывает программу и планы внутренних аудитов, доводит до сведения руководителей подразделений).

2.10 Контролирует выполнение корректирующих действий по обнаруженным при внутреннем аудите несоответствиям.

2.11 Совместно с директором определяет орган по сертификации СМК филиала.

2.12 Организует и поддерживает связь, организует согласование договоров и соглашений филиала с органом по сертификации.

2.13 Готовит филиал к внешним аудиторским проверкам – знакомит коллектив филиала с планом и программой внешних аудитов.

2.14 Организует проведение внешнего аудита в филиале. Сопровождает аудиторов органа по сертификации во время проверок.

2.15 Доводит до сведения директора филиала несоответствия и наблюдения, рекомендации по улучшению деятельности, выявленные в ходе внешнего аудита.

2.16 Готовит план корректирующих действий в орган по сертификации по результатам аудита.

2.17 Готовит отчет по результатам внутреннего и внешнего аудита директору и коллективу филиала на соответствующих советах.

2.18 Организует контроль выполнения корректирующих действий по результатам внешнего аудита СМК филиала.

2.19 При необходимости организует корректировку, переиздание и актуализацию документации СМК филиала.

2.20 Организует обучающие семинары, мастер классы и курсы повышения квалификации по вопросам СМК в филиале.

2.21 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК в соответствии с установленным планом.

2.22 Готовит ежегодный отчет начальнику ОМКиМ о проделанной работе по СМК в филиале.

### **3 Права**

Ответственный за СМК в филиале имеет право:

3.1 Получать консультации по вопросам СМК и все необходимые документы у начальника ОМКиМ академии.

3.2 В случае необходимости, через начальника ОМКиМ, выносить на рассмотрение заседаний соответствующих советов

3.1 Запрашивать у ответственного за СМК филиала, руководителя подразделения и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Решать с руководителем подразделения и ответственным за СМК филиала вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, оплаты труда, а также оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Вносить предложения ответственному за СМК филиала о рассмотрении вопросов, связанных с СМК подразделения, на заседаниях советов филиала.

3.4 Контролировать выполнение приказов ректора, приказов и распоряжений директора филиала и решений соответствующих советов филиала и академии, связанных с функционированием СМК, в подразделении.

### **4 Ответственность**

4.1 Контроль деятельности ответственного за СМК подразделения осуществляет ответственный за СМК филиала посредством:

4.1.1 Анализа результатов внутреннего и внешнего аудита подразделения.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.1.3 Анализа жалоб со стороны руководителя подразделения на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.2 Ответственный за СМК в подразделении отвечает за надлежащее выполнение мероприятий СМК, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации (как за выполнение должностной инструкции).

1.1 Назначается из числа сотрудников подразделения приказом директора филиала, который готовит ответственный за СМК филиала на основании рапорта руководителя подразделения.

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется ответственному за СМК филиала.

## **2 Объем выполняемой работы**

Ответственный за СМК в подразделении:

2.1 Осуществляет связь подразделения с ответственным за СМК филиала.

2.2 Своевременно информирует подразделение о планируемых мероприятиях СМК.

2.3 Разрабатывает и корректирует закрепленные за ним документы СМК.

2.4 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций филиала) в подразделении (деканате).

2.5 Знакомит сотрудников подразделения с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями филиала) по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией».

2.6 Осуществляет подготовку подразделения к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.7 Оформляет отчет о корректирующих действиях в подразделении, в соответствии со стандартом филиала «Корректирующие действия».

2.8 Представляет отчет о корректирующих действиях подразделения ответственному за СМК филиала по форме, установленной стандартом «Корректирующие действия».

2.9 Посещает и участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в филиале, доводит информацию до сведения сотрудников подразделения.

Объем выполняемой работы, связанной с СМК, должен быть включен в должностные обязанности и оговорен должностной инструкцией.

## **3 Права**

Ответственный за СМК в подразделении имеет право:

академии вопросы, связанные с совершенствованием системы менеджмента качества филиала.

3.3 Запрашивать у сотрудников и администрации академии и филиала документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Участвовать в заседаниях советов филиала.

3.5 Решать с директором филиала вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, оплаты труда, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав по вопросам СМК.

3.6 Контролировать выполнение приказов ректора, приказов и распоряжений директора филиала и решений соответствующих советов академии и филиала, связанных с функционированием СМК в филиале.

## **4 Контроль деятельности, ответственность**

4.1 Начальник ОМКиМ визирует ежегодный отчет о проделанной работе по СМК филиала и контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.1.1 Анализа проделанной работы за год.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации ответственного за СМК филиала.

4.1.2 Контроля утвержденного плана мероприятий СМК заочного факультета академии.

4.1.3 Анализа планов работы филиала на соответствие миссии и политики академии.

4.1.4 Анализа жалоб и рекламаций со стороны администрации заочного факультета, директора и коллектива филиала.

4.2 Директор филиала утверждает ежегодный отчет о проделанной работе по СМК и непосредственно контролирует деятельность ответственного за СМК в филиале.

4.3 Ответственный за СМК филиала несет ответственность за надлежащее выполнение работ, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации как за выполнение своих должностных обязанностей.

## **II Ответственный за СМК кафедры филиала**

### **1 Общие положения**

Ответственный за СМК по кафедре:

1.1 Назначается из числа ППС кафедры приказом директора филиала. Приказ готовит ответственный за СМК филиала на основании рапорта зав. кафедрой.

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется ответственному за СМК филиала.

### **2 Объем выполняемой работы**

Ответственный за СМК по кафедре:

2.1 Осуществляет связь кафедры с ответственным за СМК филиала.

2.2 Своевременно информирует кафедру о планируемых мероприятиях СМК.

2.3 Разрабатывает и корректирует закрепленные за ним документы СМК.

2.4 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций академии) на кафедре, согласно установленной процедуре (стандарт филиала «Управление документацией»).

2.5 Знакомит сотрудников кафедры с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями филиала) по установленной процедуре, изложенной в стандарте филиала «Управление документацией».

2.6 Готовит кафедру к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит ППС и сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.7 Оформляет отчет о корректирующих действиях кафедры в соответствии со стандартом филиала «Корректирующие действия».

2.8 Предоставляет отчет о корректирующих действиях кафедры ответственному за СМК филиала, по форме, установленной стандартом филиала «Корректирующие действия».

2.9 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК в соответствии с планом. Участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в филиале, информирует сотрудников кафедры.

### **3 Права**

Ответственный за СМК по кафедре имеет право:

3.1 Запрашивать у ответственного за СМК филиала, заведующего кафедрой документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Просить ответственного за СМК филиала оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Решать с заведующим кафедрой и ответственным за СМК филиала вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.4 Выносить на рассмотрение заседания кафедры вопросы, связанные с совершенствованием СМК кафедры.

3.5 Контролировать выполнение приказов ректора, приказов и распоряжений директора филиала и решений соответствующих советов академии и филиала, связанных с функционированием СМК на кафедре.

3.6 Планировать в свою академическую нагрузку 20 часов ежегодно на выполнение своих должностных обязанностей (на основании решения совета от 26 июня 2006 и приказа №199/общ. от 28 июня 2006).

## **4 Контроль деятельности, ответственность**

4.1 Ответственный за СМК филиала контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.2.1 Анализа проделанной работы за год.

4.2.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.2.3 Анализа жалоб и рекламаций со стороны заведующего кафедрой на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.3 Ответственный за СМК по кафедре отвечает за надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации (как за выполнение академической нагрузки преподавателя в объеме 20 часов).

4.4 Начальник ОМКиМ визирует отчет о выполнении академической нагрузки ответственного за СМК на кафедре.

## **III Ответственный за СМК подразделения филиала**

### **1 Общие положения**

Ответственный за СМК в подразделении филиала: