

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**  
**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ**  
**6.03.6 - 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

**Исполнитель:**

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества

### **2 ВНЕСЕН**

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 6.03.6 - 2016

**«Отдел менеджмента качества. Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГУТИ 6.03.6 - 2014 «Отдел

Менеджмента качества. Положение»

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

---

**Содержание**

1	Общие положения .....	4
2	Организационная структура отдела менеджмента качества.....	5
3	Основные цели и задачи отдела менеджмента качества .....	5
4	Функции отдела менеджмента качества .....	5
5	Права отдела менеджмента качества.....	7
6	Ответственность отдела менеджмента качества .....	8
7	Взаимодействия отдела менеджмента качества.....	8
8	Управление документом .....	9

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

---

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела менеджмента качества (ОМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

1.2 Отдел менеджмента качества – самостоятельное структурное подразделение университета, входящее в Службу менеджмента качества ПГУТИ, создаваемое в целях организации и непосредственного осуществления диагностики качества и управления документацией по процессам Системы менеджмента качества (СМК).

1.3 Омк создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Омк непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Непосредственное руководство Омк осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6 На время отсутствия начальника Омк (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника или другой работник по решению ректора.

1.8 Начальник Омк и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 Омк осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным проректором по учебной работе. Омк отчитывается о своей деятельности перед проректором по учебной работе, ректором и Ученым советом университета.

1.10 В своей деятельности Омк руководствуется законами Российской Федерации, государственными и международными стандартами по обеспечению качества серии ГОСТ ISO 9001, уставом ПГУТИ, приказами и распоряжениями ректора, инструкциями и другими локальными нормативными документами ПГУТИ.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Омк и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

## ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение

---

1.9 Начальник ОМК или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **2 Организационная структура отдела менеджмента качества**

2.1 Структуру и штат отдела менеджмента качества, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела менеджмента качества устанавливается штатным расписанием университета.

### **3 Основные цели и задачи отдела менеджмента качества**

3.1 Основными целями отдела менеджмента качества являются:

- повышение эффективности и качества образовательной и научно-технической деятельности на основе внедрения СМК;
- управление процессами СМК ПГУТИ;
- содействие подразделениям университета в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования эффективности и качества их деятельности.

3.2 Основными задачами отдела менеджмента качества являются:

- разработка и постоянное совершенствование документации системы менеджмента качества ПГУТИ, контроль за соблюдением требований национальных стандартов серии ГОСТ ISO 9001;
- осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу процессов СМК и обеспечению информацией по их результатам руководства для принятия управленческих решений;
- разработка информационно-аналитических материалов по проблемам СМК, организация и проведение мероприятий по доведению результатов до потребителей и руководства;
- сопровождение аудиторских проверок подразделений, входящих в структуру СМК и разработка мероприятий по улучшению качества их деятельности.

### **4 Функции отдела менеджмента качества**

- разработка, внедрение, хранение и обращение документации СМК;
- разработка и внедрение мероприятий по управлению качеством образовательной деятельности для обеспечения соответствия, установленным нормам, требованиям государственных образовательных стандартов высшего

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

---

профессионального образования;

- организация и проведение внутренних аудиторских проверок подразделений, мониторинговых исследований качественных показателей функционирования основных и вспомогательных процессов;

- формирование информационно-аналитических материалов по СМК, проведение мероприятий по доведению их до сотрудников. Сбор и обработка информации по вопросам результативности и достаточности СМК университета;

- мониторинг основных и вспомогательных процессов системы менеджмента качества, в том числе и определение потребностей заинтересованных сторон;

- информирование руководства ПГУТИ о результатах внутренних аудитов подразделений и мониторинга качества процессов для осуществления планирования работ по совершенствованию СМК;

- проведение социально-психологических исследований, экспертных опросов по вопросам качества процессов СМК и удовлетворенности потребителей;

- проведение научно-методических конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам СМК;

- организация создания информационной базы данных СМК как части системы управления качеством университета и информационное обеспечение по СМК заседаний и семинаров по качеству;

- разработка планов и организация обучения сотрудников университета, в том числе уполномоченных лиц по качеству от подразделений в рамках требований документации СМК;

- разработка программ, планов и проведение внутренних аудитов в подразделениях;

- организация и контроль прохождения корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов;

- Проведение консультаций сотрудников университета по вопросам СМК;

- Организация управления документами СМК, руководством по качеству, политикой и целями в области качества, административной структурой управления СМК, записями по качеству;

- Разработка графиков предоставления в ОМК результатов мониторинга деятельности в области качества от подразделений;

- систематизация данных по СМК, в том числе с использованием статистических методов;

- организация сертификации СМК;

- подготовка материалов для аудиторских проверок, сертификации СМК ПГУТИ, для анализа со стороны руководства;

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

---

– реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.1 Выполнение других поручений руководства по профилю своей работы.

## **5 Права отдела менеджмента качества**

Права отдела менеджмента качества, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права начальника отдела определяются его должностной инструкцией.

Отдел менеджмента качества для выполнения возложенных задач имеет право:

- получать документы и информацию от всех структурных подразделений университета, касающуюся качества их деятельности;
- определять частоту, методы и область проведения внутренних аудитов;
- проводить внутренний аудит структурных подразделений ПГУТИ на предмет соответствия качества их деятельности и документации требованиям нормативных документов и требованиям документов СМК;
- привлекать с разрешения ректора или проректора по УР специалистов университета для проведения внутренних аудитов;
- проводить анкетирование и опрос студентов и преподавателей по вопросам, касающимся качества подготовки специалистов с единовременным привлечением сотрудников структурных подразделений;
- давать указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений ПГУТИ по вопросам обеспечения и повышения качества деятельности, и проведению предупреждающих и корректирующих действий;
- контролировать выполнение структурными подразделениями ПГУТИ предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- контролировать выполнение решений и распоряжений в области качества, а также деятельность уполномоченных по качеству;
- контролировать должностные инструкции и Положения о подразделениях;
- вносить предложения руководству ПГУТИ по вопросам:
  - улучшения деятельности СМК;
  - касающимся деятельности ОМК;
  - поощрения сотрудников ОМК и сотрудников университета по результатам работы в системе менеджмента качества;
  - привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности.

**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

---

– в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

## **6 Ответственность отдела менеджмента качества**

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник ОМК, в том числе за:

– организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления, выполнении требований документов СМК;

– готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность других работников ОМК определяется их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия отдела менеджмента качества**

– взаимодействие с руководством университета – по предоставлению данных по СМК для анализа и получению руководящих указаний;

– взаимодействие с Ученым советом и Советом по качеству по вопросам планирования и обеспечения мероприятий в области качества;

– взаимодействие с рабочими группами и группами уполномоченных лиц – по разработке и управлению документацией и записями по качеству;

– взаимодействие с группой уполномоченных по качеству от подразделений – по мониторингу и измерению процессов, сбору и систематизации данных;

– взаимодействие с группой внутренних аудиторов – по проведению внутреннего аудита структурных подразделений ПГУТИ на предмет



**ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение**

---

соответствия качества их деятельности и документации требованиям нормативных документов и требованиям документов СМК;

– взаимодействие со всеми структурными подразделениями, входящими в структуру СМК, по проведению внутренних аудитов.

– взаимодействие с органами сертификации, родственными структурами других вузов, потребителями и заказчиками по вопросам внедрения, функционирования и улучшения системы менеджмента качества.

## **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Положение

Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 6.03.6 - 2016  
«Отдел менеджмента качества. Положение»

Разработан

Начальник ОМК  
должность

Витевская О.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

24.03.2016  
дата

Согласовано

Проректор по УР  
должность

Мишин Д.В.  
Ф.И.О.



  
подпись

29.03.2016  
дата

Начальник АКУ  
должность

Каминир В.О.  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Юрисконсульт  
должность

Карномазова М.О.  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата