

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ
А.В. Косых

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

**Группа по сопровождению
системы менеджмента качества**

Дата введения 01.03.2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Группа по сопровождению системы менеджмента качества (далее ГС СМК) является подразделением ОмГТУ, и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.2 ГС СМК осуществляет координацию деятельности подразделений университета в целях выполнения всех требований стандартов по системе менеджмента качества.

1.3 ГС СМК участвует во всех процессах СМК университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Системы менеджмента качества. Общие требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 Деятельность ГС СМК регламентируется:

- а) действующим законодательством РФ,
- б) Уставом ОмГТУ;
- в) Политикой ОмГТУ в области качества;
- г) настоящим Положением;
- д) ГОСТ Р ИСО 9001;
- е) решениями учёного совета ОмГТУ, ректората;
- ж) приказами и распоряжениями ректора и проректора по УМР.

1.5 Штат ГС СМК утверждается ректором исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по УМР.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация работ по разработке, внедрению и актуализация документации СМК в целях повышения уровня качества образовательных услуг установленным требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Представление документации СМК и проводимых в них изменений на сайте университета.

2.3 Ведение баз данных всей документации СМК;

2.4 Организация и проведение сертификации СМК университета на соответствие требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

3. ФУНКЦИИ

ГС СМК выполняет следующие функции:

3.1 Участие в разработке Политики ОмГТУ по качеству и ее корректировке, при необходимости.

3.2 Участие в выполнении Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.3 Координация работы и оказание методической помощи руководителям подразделений в целях выполнения требований СМК.

3.4 Развитие систем менеджмента качества образовательных услуг и научно-исследовательской деятельности в рамках университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и постоянное улучшение их результативности.

3.5 Организация разработки, документирования и внедрения в образовательный процесс и в процесс разработки продукции процедур, необходимых для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов кафедры и управления ими.

3.6 Инициирование и контроль исполнения мероприятий по совершенствованию качества подготовки обучающихся в университете.

3.7 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворённости потребителя продукции подразделения и достижения установленных

целей по качеству.

3.8 Постоянный контроль за выполнением принятых решений в области СМК, касающихся деятельности всего университета.

3.9 Разработка мероприятий по устранению недостатков, выявленных при проведении внешнего аудита и контроль по их своевременному выполнению.

3.10 Подготовка ежегодных отчетов «О результатах анализа функционирования СМК со стороны руководства».

4. ПРАВА

4.1 ГС СМК имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

- ◆ проведения корректирующих и предупреждающих действий,
- ◆ организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования и научно-исследовательской деятельности в университете;

4.2 ГС СМК имеет право:

- требовать от подразделений университета необходимую для осуществления своих функций информацию;
- готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по вопросам своей компетенции;
- требовать от руководителей подразделений университета своевременного проведения мероприятий по повышению качества образовательного процесса и процесса по научно-исследовательской деятельности;
- сотрудничать со структурными подразделениями университета, другими вузами, производственными организациями в рамках своей компетенции;
- контролировать сроки разработки документации СМК;
- согласовывать документацию СМК.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ГС СМК несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на ГС СМК;
- низкие результаты деятельности;
- своевременное представление установленной отчетности о деятельности СМК;

- организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- заключение договоров с органами сертификации СМК;
- своевременное проведение сертификационных и инспекционных контролей СМК университета;
- получение сертификатов и подтверждений соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002;

5.2 Ответственность работников ГС СМК устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 ГС СМК взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

- **предоставляет** все утвержденные документированные процедуры по СМК;
- **консультирует** по всем вопросам деятельности СМК в подразделениях;
- **рассматривает** разрабатываемый подразделениями проект документа СМК;
- **получает** разработанный подразделениями документ СМК.

Кроме того, ГС СМК взаимодействует со следующими подразделениями по следующим вопросам:

6.1.1 с **библиотекой** университета по вопросам информационного обеспечения работников ГС СМК:

- представляет заявки на приобретение литературы;
- **получает** тематические подборки по литературе библиотеки.

6.1.2 с **бухгалтерией, ПФО** по вопросам:

- **финансового обеспечения** хозяйственной деятельности :
- **представления** табелей, авансовых отчетов, отчетов материально-ответственных лиц, актов на списание материальных ценностей;

6.1.3 **со службой охраны труда** по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий охраны труда в деятельности ГС СМК;

6.1.4 с **административно - хозяйственной частью** по вопросам материально-технического обеспечения деятельности ГС СМК;

6.1.5 с **общим отделом** по вопросам документооборота:

- **передает** для дальнейшего оформления проекты приказов и распоряжений;
- **получает** приказы и распоряжения Ректора и проректоров, внутреннюю и внешнюю почту;
- **передает** на хранение оригиналы документов СМК;
- **получает** копии приказов на внедрение документов СМК и копии самих документов.

6.1.6 с **центром телекоммуникаций и вычислительной техники** (ЦТКиВТ) по вопросам:

- **сервисного** информационного обеспечения своей деятельности;
- **представления** заявок на ремонт и укомплектование вычислительной и офисной техники;
- **получения** отремонтированной и укомплектованной техники.

Лист согласования

Исполнитель разработки:

Ведущий инженер ГС
СМК

подразделение, должность


подпись

19.02.18
дата

А.П.Тарасов
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству

подразделение, должность


подпись

28.02.18
дата

Л.О.Штриплинг
инициалы, фамилия

Начальник управления
кадров

подразделение, должность


подпись

22.02.18
дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела

подразделение, должность


подпись

20.02.18
дата

Т.В.Каменская
инициалы, фамилия

