

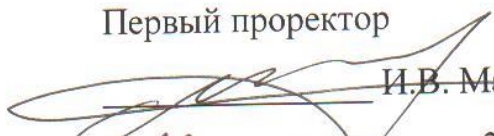
	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 1 из 9
--	---	-----------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ


Система менеджмента качества ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ФГБОУ ВО «КнАГУ»	СТО 5.5.1 Второе издание
---	---

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


 _____ И.В. Макурин
 « 28 » мая 2015 г.

Начальник ОПУ


 _____ Н.А. Лашкина
 « 28 » мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


 _____ Э.А. Дмитриев
 « 29 » мая 2015 г.



Комсомольск-на-Амуре
2015

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 9
--	---	-----------

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
1.1 Общие положения	3
1.2 Назначение	3
1.3 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность	4
5 Основные положения.....	4
6 Обязанности уполномоченных по качеству	6
7 Права уполномоченных по качеству	7
8 Разработчики.....	7
Приложение А Шаблон докладной записки о назначении уполномоченного по качеству (Изм. № 3).....	8
Лист регистрации изменений.....	9

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 9
--	---	-----------

1 Назначение и область применения

1.1 Общие положения

Настоящий стандарт определяет порядок назначения уполномоченных по качеству в структурных подразделениях университета, входящих в организационную структуру системы менеджмента качества (далее – СМК), устанавливает права и обязанности уполномоченных по качеству, а также порядок взаимодействия с должностными лицами в структуре СМК КнАГУ. (Изм. № 2)

1.2 Назначение

Целью разработки данного стандарта является регламентация работ уполномоченных по качеству структурных подразделений университета.

1.3 Область применения

Требования настоящего стандарта предназначены для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «КнАГУ», функционирующих в рамках СМК КнАГУ независимо от характера выполняемых работ. (Изм. № 1. 2)

2 Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. (Изм. № 3)

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. (Изм. № 3)

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

ДП 8.2.2 Внутренний аудит.

СТП 5.5.2 Положение о представителе высшего руководства по качеству.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Ответственность – обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений и их структурных подразделений.

Руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом структурного подразделения и организации его

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 9
--	---	-----------

деятельности. Руководитель несет ответственность за функционирование структурного подразделения и располагает строго определенными правами и обязанностями.

3.2 Сокращения

ДП – документированная процедура;
 ПП – положение о подразделении;
 СТО – стандарт организации;
 СМК – система менеджмента качества;
 ОМК – отдел менеджмента качества;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 ФГБОУ ВО «КнАГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет». (Изм. № 1, 2)

4 Ответственность

Ответственность за назначение уполномоченных по качеству в структурных подразделениях университета несут руководители подразделений.

Уполномоченные по качеству структурных подразделений университета несут ответственность за:

- надлежащее и своевременное исполнение (в полном объеме) возложенных на них обязанностей, установленных настоящим СТО;
- достоверность и своевременность представления сведений по качеству руководителю структурного подразделения, представителю высшего руководства по качеству – первому проректору университета и начальнику ОМК.

5 Основные положения

5.1 Представителем высшего руководства КнАГУ по качеству (уполномоченным по качеству университета) является первый проректор университета. Обязанности, ответственность и полномочия представителя высшего руководства по качеству изложены в СТП 5.5.2. (Изм. № 2)

5.2 В каждом структурном подразделении университета, функционирующем в рамках СМК КнАГУ, назначается один уполномоченный по качеству. (Изм. № 2)

5.3 Уполномоченные по качеству поддерживают постоянную связь с уполномоченными вышестоящих подразделений, а те в свою очередь с ОМК. Структура подчиненности и информационного обмена представлена на рисунке 1. На рисунке сплошной линией показано отношение подчиненности, а штриховой – информационные потоки.

5.4 Задачами уполномоченных по качеству структурных подразделений университета являются:

Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 9
---	-----------

- а) доведение политики в области качества до персонала структурного подразделения;
- б) содействие в разработке и внедрении в университете системы менеджмента качества;
- в) участие в планировании, координации и контроле деятельности структурного подразделения по выполнению работ, связанных с обеспечением эффективного функционирования СМК;
- г) содействие внедрению в структурных подразделениях стандартов ГОСТ ISO серии 9000 и документации СМК КнАГУ; **(Изм. № 2)**
- д) оказание помощи сотрудникам структурных подразделений в разработке и использовании нормативно-технической документации в соответствии с требованиями **ГОСТ Р ИСО 9001-2015** и СМК КнАГУ; **(Изм. № 2, 3)**
- е) содействие внедрению в структурных подразделениях университета ГОСТ, ОСТ, стандартов организаций и другой нормативно-технической документации.



Рисунок 1 – Структура подчиненности и информационного обмена уполномоченных по качеству

5.5 Уполномоченные по качеству структурных подразделений назначаются из числа штатных и наиболее опытных сотрудников подразделений приказом ректора университета, согласованным с представителем высшего руководства по качеству. Проект приказа готовит начальник ОМК на основании докладных записок, предоставленных руководителями структурных подразделений.

Докладная записка за подписью руководителя подразделения подается на имя начальника ОМК и содержит сведения о представлении к назначению сотрудника подразделения для исполнения обязанностей упол-

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 6 из 9
--	---	-----------

номоченного по качеству с указанной даты (*приложение А*).

5.6 Общее руководство и контроль деятельности уполномоченных по качеству структурных подразделений, входящих в сферу СМК, осуществляет представитель высшего руководства по качеству – первый проректор университета; оперативное управление их деятельностью, координацию работы и методическую помощь – начальник отдела менеджмента качества.

5.7 Уполномоченные по качеству свои обязанности выполняют сверх своих должностных обязанностей по основному месту работы.

Деятельность уполномоченных по качеству, назначаемых из числа ППС, может учитываться в индивидуальных планах-отчетах преподавателей и оцениваться в баллах в соответствии с разделом II Перечня показателей оценки деятельности сотрудников из числа ППС университета (на основании решения ученого совета факультета / института, для преподавателей военной кафедры, кафедры «Физическое воспитание и спорт» - на основании приказа ректора). **(Изм. № 3)**

Оплата работы уполномоченных по качеству учебных подразделений (институтов, факультетов, кафедр) производится с лицевых счетов факультетов/институтов. Оплата работы уполномоченных по качеству прочих структурных подразделений университета производится с лицевого счета университета.

5.8 В случае отсутствия длительное время (*отпуск, болезнь, командировка* и т.п.) руководитель структурного подразделения на основании докладной записки на имя начальника ОМК поручает выполнение работ уполномоченного по качеству другому сотруднику подразделения с указанием сроков замены.

5.9 Уполномоченные по качеству в своей работе руководствуются **ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р ИСО 19011-2012**, Уставом университета, Политикой университета в области качества, настоящим стандартом, документацией СМК КНАГУ, а также нормативными и распорядительными документами, используемыми в университете. **(Изм. № 3)**

6 Обязанности уполномоченных по качеству

Уполномоченный по качеству структурного подразделения обязан:

6.1 Совместно с руководителем структурного подразделения:

6.1.1 Участвовать в уточнении (доработке) Политики и целей в области качества на уровне подразделения.

6.1.2 Организовывать работу по выполнению указаний представителя высшего руководства университета по качеству и рекомендаций начальника ОМК.

6.1.3 Разрабатывать планы корректирующих и предупреждающих мероприятий по совершенствованию СМК в подразделении, участвовать в

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 9
--	---	-----------

их реализации и контролировать выполнение.

6.2 Персонально:

6.2.1 Поддерживать постоянную связь с ОМК.

6.2.2 Осуществлять проверку соответствия документации СМК в своем структурном подразделении.

6.2.3 Вносить свои предложения по отмене, пересмотру документации СМК КнАГУ или внесению в нее изменений. **(Изм. № 2)**

6.2.4 Оказывать сотрудникам структурного подразделения методическую помощь по вопросам управления качеством. Повышать свои знания в области управления качеством.

6.2.5 Ежемесячно знакомиться с изменениями требований СМК КнАГУ и участвовать в актуализации имеющейся документации.

6.2.6 Вести журнал ознакомления сотрудников подразделения с документацией СМК КнАГУ. **(Изм. № 2)**

6.2.7 Участвовать в организации и проведении аудиторских и инспекционных проверок в структурном подразделении.

6.2.8 Доводить до сведения руководителя структурного подразделения о случаях нарушения требований, установленных СМК КнАГУ.

6.2.9 Обеспечивать постоянное информирование сотрудников структурного подразделения о функционировании СМК КнАГУ, о результатах внутренних и внешних аудитов, о ходе выполнения плановых мероприятий СМК. **(Изм. № 2)**

6.2.10 Участвовать в проведении мониторинга удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон университета (обучающихся, сотрудников, работодателей) качеством образовательных услуг и других основных видов деятельности университета. **(Изм. № 3)**

6.2.11 Отчитываться о проделанной работе перед руководителем структурного подразделения и начальником отдела менеджмента качества.

7 Права уполномоченных по качеству

Уполномоченные по качеству имеют право:

7.1 Принимать участие в совещаниях, конференциях по вопросам управления качеством в университете и других организациях.

7.2 Участвовать в обсуждении состава аудиторской группы, проводящей внутренний аудит в структурном подразделении и перечня элементов СМК, подлежащих аудиту, в соответствии с **ГОСТ Р ИСО 19011-2012**.

7.3 Участвовать в обсуждении результатов проверок по внедрению и функционированию СМК-КнАГУ в соответствии с **ДП 8.2.2 «Внутренний аудит»**. **(Изм. № 2)**

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 8 из 9
--	---	-----------

8 Разработчики

Данный документ разработали:

Начальник УМУ
Начальник ОМК
Доцент кафедры ТМ

Некрасова М.Г.
Гранина Н.М.
Медведева О.И.

	Система менеджмента качества СТО 5.5.1 Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 9 из 9
--	---	-----------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
(Изм. № 3)

**Шаблон докладной записки о назначении уполномоченного
по качеству**

(подразделение)
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____
(дата) (номер)

Начальнику ОМК
Л.В. Афанасьевой

О назначении уполномоченного
по качеству

Прошу назначить _____, _____,
(ФИО полностью) (должность)
уполномоченным по качеству _____.
(подразделение)

(должность руководителя
подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия)

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

