

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе управления качеством

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные направления деятельности отдела управления качеством (далее ОУК), его цели, функции и взаимодействие с другими подразделениями Московского авиационного института (государственного технического университета) (далее МАИ).

1.2 ОУК создается и ликвидируется приказом ректора МАИ.

1.3 ОУК возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по качеству и информатизации.

1.4 Сотрудники ОУК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по качеству и информатизации по представлению начальника ОУК.

1.5 ОУК имеет печать с обозначением наименования отдела. Печать используется для оформления исходящих документов (служебных записок, писем, приказов, распоряжений, стандартов организации).

1.6 Права, обязанности и ответственность работников ОУК определены настоящим положением и должностными инструкциями, разработанными с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

2 Основные задачи

2.1 Важнейшей задачей ОУК является проведение работ и координация деятельности всех уровней управления университетом, направленных на повышение качественного уровня подготовки востребованных рынком труда специалистов и другой производимой университетом продукции и услуг.

2.2 Развитие, постоянное улучшение и документирование системы менеджмента качества (далее СМК) МАИ, отвечающей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

2.3 Методическое и нормативное обеспечение результативного функционирования СМК МАИ с учетом Политики и измеримых целей в области качества.

2.4 Стандартизация СМК МАИ.

2.5 Выносить на обсуждение Ученого Совета университета и ректората предложения по вопросам, относящимся к компетенции ОУК и требующим принятия управленческих решений.

2.6 Получать документы и материалы Министерства образования и науки Российской Федерации, других ведомств и организаций по вопросам управления качеством.

2.7 Взаимодействовать с подразделениями университета (уполномоченными по качеству), оказывая им всяческое содействие в вопросах создания и развития СМК.

2.8 Осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работ.

3 Функции

Для выполнения указанных в настоящем положении задач ОУК выполняет следующие функции:

3.1 Подготовка, методическое и организационное участие в разработке политики МАИ в области качества и ее актуализации, а также Руководства по качеству МАИ.

3.2 Разработка рекомендаций по вопросам создания и развития системы менеджмента качества в университете.

3.3 Внедрение и развитие СМК, координация деятельности по ее реализации в МАИ в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

3.4 Оценка эффективности функционирования системы менеджмента качества в университете.

3.5 Изучение отечественного и зарубежного опыта по повышению качества в сфере образования и внесение предложений по внедрению положительного опыта.

3.6 Предоставление на ректорат и Ученый Совет ежегодного обзорного доклада по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7 Координация мероприятий, повышающих статус университета.

3.8 Содействие университету в организации конференций, семинаров, круглых столов в области менеджмента качества.

3.9 Подготовка рекомендаций по организации конкурсов и рейтингов за лучшие показатели качества.

3.10 Выявление проблем, замедляющих становление процессов менеджмента качества.

3.11 Разработка комплексной программы «Качество» на год, Планов качества и проведение мероприятий по повышению результативности процессов в МАИ и СМК в целом.

3.12 Разработка и актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации в области качества.

3.13 Подготовка и представление нормативной документации (далее НД) при проведении инспекционного контроля СМК сертификационными органами.

3.14 Организация обеспечения работы комиссии инспекционного контроля СМК, органа по сертификации СМК, включая подготовку и представление подразделений МАИ.

3.15 Организация работы по устранению несоответствий НД СМК, выявленных при проведении инспекционного контроля СМК и разработка корректирующих и предупреждающих действий.

3.16 Методическое и организационное обеспечение стандартизации и контроль процедур СМК в подразделениях МАИ.

3.17 Проведение аудитов в подразделениях МАИ по вопросам функционирования подпроцессов и выполнения процедур СМК, контроль устранения выявленных несоответствий СМК.

3.18 Контроль выполнения мероприятий, оформленных по результатам внутреннего аудита структурных подразделений МАИ.

3.19 Разработка и внедрение документированных процедур СМК совместно со структурными подразделениями МАИ. Методическое и организационное сопровождение по определению измеримых целей в области качества в подразделениях МАИ.

3.20 Оформление отчетов по работам, выполненным ОУК за отчетный период.

3.21 Организационное и методическое обеспечение создания базы Положений, локальных актов МАИ для реализации требований государственной НД, своевременное проведение ее актуализации.

3.22 Составление, актуализация и доведение до структурных подразделений перечня действующих Положений, локальных актов МАИ.

3.23 Регистрация Положений, локальных актов МАИ, изменений к ним, ведение их архива.

3.24 Контроль выполнения требований Положений, локальных актов МАИ в подразделениях.

3.25 Заслушивать по вопросам качества руководителей структурных подразделений университета.

3.26 Запрашивать и получать от подразделений всех уровней информацию, необходимую для осуществления возложенных на ОУК функций.

3.27 Создавать постоянные и временные рабочие группы по основным

направлениям своей деятельности и утверждать их составы.

3.28 В необходимых случаях посещать лекционные и практические занятия преподавателей.

4 Персонал

4.1 К персоналу ОУК относятся: начальник отдела, инженеры, техники.

4.2 Трудовые отношения между персоналом ОУК и администрацией МАИ регулируются трудовым договором.

4.3 При ликвидации ОУК увольнение персонала производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4 Содержание и регламентацию работы сотрудников ОУК определяют трудовые договоры, индивидуальные планы работы, должностные инструкции и графики работы.

5 Ответственность

Начальник отдела отвечает:

5.1 За соблюдение должностных обязанностей работниками отдела, требованием правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

5.2 За своевременное выполнение работ, возложенных на отдел.

5.3 За своевременное представление отчетности в области СМК Руководству МАИ.

5.4 За обеспечение достоверности формируемой информации.

5.5 За соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками отдела.

5.6 За обеспечение сохранности имущества в отделе.

5.7 За соблюдение требований ГОСТ Р ИСО 9001 при выполнении своих должностных обязанностей.

6 Контроль деятельности отдела

6.1 Контроль за деятельностью ОУК осуществляет проректор по качеству и информатизации.