



Каспийский институт морского и речного транспорта –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	13
8.	Изучение	14
9.	Архивирование	14
10.	Актуализация	14
11.	Отмена действия	15
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	15
13.	Дополнительные указания	15
14.	Рассылка	15
Приложение А.	Схема подразделения	16

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	12



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы отдела менеджмента качества (далее – отдел МК) Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками филиала из числа работников Учебно-методического управления (далее - УМУ).

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник отдела МК.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМУ.

2.3. Степень ответственности работников отдела менеджмента качества установлена должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником УМУ.

4. Нормативные документы

4.1. Международный стандарт ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

4.4. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	12



4.5. ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества».

5. Термины и определения.

Система менеджмента качества – это система, создаваемая в организации для формирования политики и целей в области качества, а также для достижения этих целей и постоянного улучшения деятельности организации.

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества (они должны быть установлены, документированы и относиться ко всем подразделениям и уровням организации являться измеримыми).

Политика в области качества – общие намерения и направления деятельности в области качества (образования), официально сформулированные высшим руководством.

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности организации и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита.

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Мониторинг – постоянное или периодическое слежение, а также измерение или испытание объекта с целью его управления.

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

УМУ – учебно-методическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ДМН – до минования надобности.

7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	12



7.1.1.1. Отдел МК является внутривидовым подразделением УМУ Филиала и подчиняется начальнику УМУ.

7.1.1.2. В своей деятельности отдел МК руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАВТ», Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами филиала, а также Руководством по качеству и настоящим Положением.

7.1.2. Основные задачи:

- разработка и постоянное совершенствование СМК Филиала, посредством мониторинг, измерение и анализ как основных процессов, так и СМК в целом;
- разработка документации системы качества, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, руководство по качеству;
- подготовка системы менеджмента качества филиала к проведению внешних аудитов на соответствие требованиям национальных и международных стандартов;
- контроль за реализацией (внедрением) требований к стандартизированным процессам;
- осуществление в установленном порядке работ по сбору, комплектованию, хранению и анализу информации по всем направлениям деятельности Филиала.

7.1.3. Функции отдела МК:

- организация работы по разработке проектов политики и целей в области качества Филиала, а также разработка, корректировка и актуализация Руководства по качеству;
- взаимодействие со структурными подразделениями (руководителями процессов) по вопросам в области СМК;
- сбор и анализ данных о процессах, работа с выявленными несоответствиями и разработка корректирующих действий;
- планирование, организация и проведение внутренних аудитов СМК Филиала, в том числе разработка планов и графики проведения аудитов и ведение записей по ним;
- организация сбора и систематизации данных о функционировании СМК Филиала;
- подготовка материалов для аудиторских проверок и сертификации системы качества;
- разработка мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества;
- консультирование работников филиала по вопросам менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12



- систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам разработки и совершенствованию системы менеджмента качества в Филиале;
- подготовка материалов о функционировании СМК для анализа со стороны руководства;
- подготовка к внешнему аудиту.

7.1.4. Отдел МК для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- вносить на рассмотрение директора Филиала и ПРК предложения по совершенствованию работы, связанной с осуществлением своей деятельности;
- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и материалы, необходимые для решения своих задач;
- контролировать своевременное выполнение запросов (на основании приказов, распоряжений) подразделениями Филиала в области качества;
- информировать вышестоящее руководство и директора Филиала о проблемах функционирования СМК, с целью принятия своевременных мер по устранению несоответствий;
- привлекать работников структурных подразделений Филиала к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений;
- контролировать деятельность всех структурных подразделений Филиала в отношении обеспечения эффективной работы СМК Филиала.

7.1.5. Ответственность:

7.1.5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел МК задач и функций, несет начальник отдела.

7.1.5.2. Степень ответственности сотрудников отдела МК устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАВТ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

7.2. Графическое описание.

7.2.1. Схема взаимодействия приведена в приложении А.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом директора Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела МК:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы отдела МК;

б) информации о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику УМУ.

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником отдела МК принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с начальником УМУ, директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12



11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела МК.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

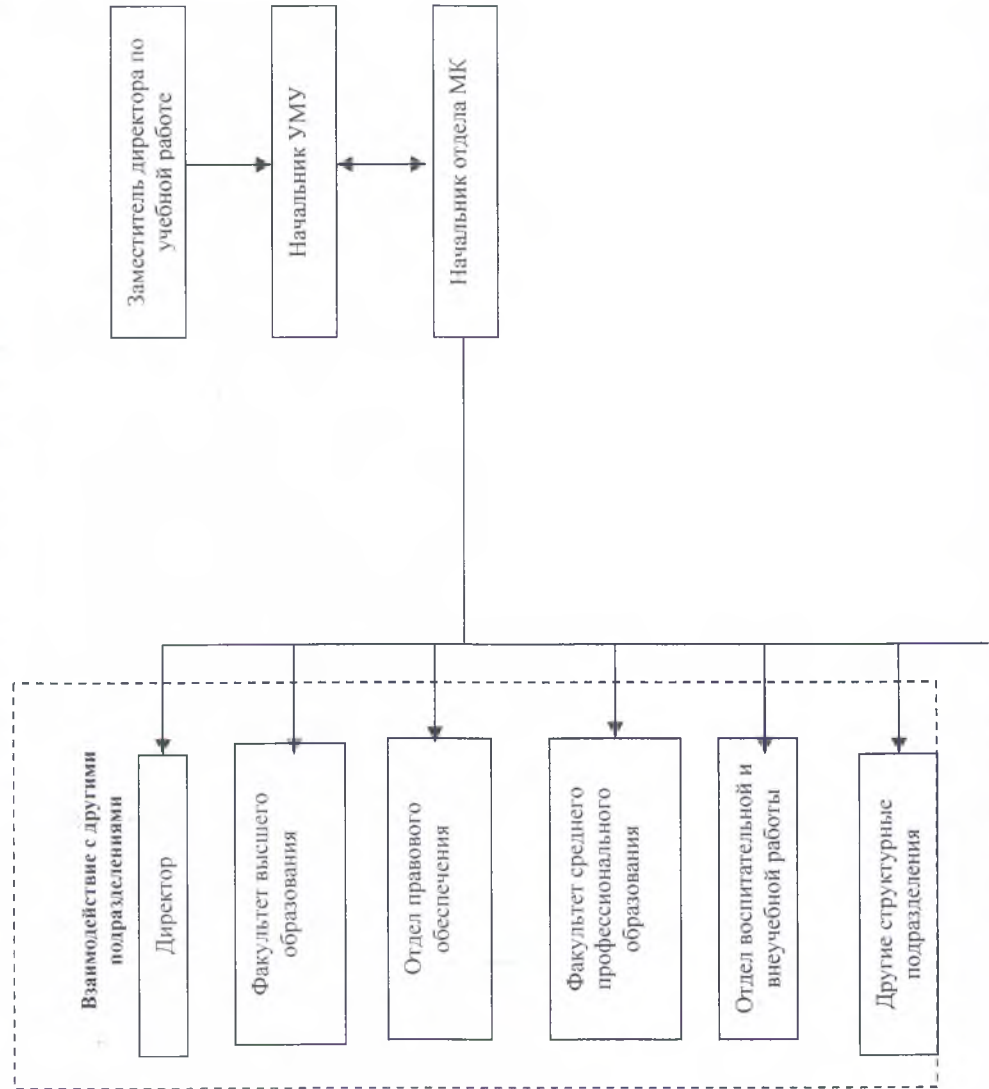
14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



Приложение А (обязательное)
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник отдела МК

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись
дата

9.01.18

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

должность, подразделение

личная подпись, дата

9.01.18

Б.Н. Гаджимурадова

инициалы, фамилия

Начальник ОПО

должность, подразделение

личная подпись, дата

9.01.18

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

