

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления качеством
ПСП ВГАУ 7.3.034.021400 – 2018

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.008.021400 – 2012

1. Общие положения

1.1. Отдел управления качеством (далее по тексту – ОУК) является межфакультетским подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет). ОУК, как межфакультетское подразделение создано на основании решения ученого совета (протокол №1 от 06.10.2010 г.).

Сокращенное наименование – ОУК.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 021400.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, к.106.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- государственными и международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями ОУК являются:

- разработка, внедрение, поддержание и развитие эффективной системы менеджмента качества Университета (далее СМК) в соответствии со стандартом ISO 9001-2015;
- реализация Политики Университета в области менеджмента качества.

2.2. Основными задачами ОУК являются:

- определение основных целей и задач, направленных на обеспечение качества основной деятельности Университета;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии документации системы менеджмента качества;
- координация деятельности по внутреннему аудиту системы менеджмента качества;
- проведение анализа функционирования системы менеджмента качества структурных подразделений Университета;

- мониторинг удовлетворенности потребителей.

3. Функции

3.1. ОУК имеет следующие функции:

- создание, внедрение, управление, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование СМК Университета;
- организация аудита СМК Университета и подразделений;
- нормативное обеспечение СМК Университета;
- документирование процессов СМК и улучшение СМК Университета;
- анализ передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам СМК;
- ведение баз данных «Нормативные документы», «Распорядительные документы».

3.2. Сектор социологических исследований имеет следующие функции:

- проведение анкетирования и социологических исследований в соответствии с требованием системы менеджмента качества;
- проведение анкетирования и социологических исследований по распоряжению ректора Университета.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет заведующий ОУК.

Заведующий ОУК назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.3. Обязанности заведующего ОУК:

- осуществляет планирование деятельности ОУК;
- организация деятельности ОУК по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организация в ОУК оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности ОУК в установленном порядке;
- несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОУК и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организация работ по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивает соответствие нормативной документации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- контроль за выполнением работниками ОУК Правил внутреннего трудового распорядка, состояния трудовой дисциплины;
- выполняет поручения ректора и проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством.

4.4. Ответственность за качество выполнения возложенных на ОУК функций несет заведующий ОУК.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством.

5.2. В состав подразделения входит сектор социологических исследований (021401).

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников ОУК определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОУК взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие ОУК со всеми структурными подразделениями.

7.1.1 ОУК передает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.1.2 ОУК получает:

- проекты: положений о структурных подразделениях, должностных инструкции работников;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов;
- проекты нормативных документов для регистрации.

7.2. Взаимодействие с информационным управлением

7.2.1. ОУК передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.2.2. ОУК получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.3. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.3.1. ОУК передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.3.2. ОУК получает:

- информацию о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.4. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.4.1. ОУК передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах, оощрении;
- проекты договоров возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.4.2. ОУК получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.5. Взаимодействие с отделом кадров.

7.5.1. ОУК передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

7.6. Взаимодействие с отделом делопроизводства.

7.6.1. ОУК передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.6.2. ОУК получает:

- копии приказов и распоряжений по основной деятельности Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.7. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.7.1. ОУК передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.7.2. ОУК получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.8. Взаимодействие с юридической службой.

7.8.1. ОУК передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.8.2. ОУК получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внешних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником ОУК проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А.НОВИКОВА