

1. Общие положения

1.1. Отдел управления качеством (далее по тексту – ОУК) является межфакультетским подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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 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 9001-2008;
- 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 распорядка, состояния трудовой дисциплины;
- выполняет поручения ректора и проректора по информатизации 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 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 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 Юридическим отделом

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 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