

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

07 ОКТ 2020

№ 1574

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
управлении менеджмента
качества и мониторинга" и
Положения "Об отделе
менеджмента качества"

Во исполнение приказа "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета" от 21.07.2020 №1125, в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении менеджмента качества и мониторинга" (Приложение 1);
 - Положение "Об отделе менеджмента качества" (Приложение 2).
2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение «О центре менеджмента качества и документационного обеспечения», утвержденное приказом от 30.12.2016 №1836;
 - Положение «Об отделе менеджмента качества », утвержденное приказом от 30.12.2016 №1836;
 - Положение «О секторе мониторинга и отчетности», утвержденное приказом от 30.12.2016 №1836.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Курешова В.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе менеджмента качества	ПСП ОМК-2020


УТВЕРЖДЕНО

приказом по университету
от 07 ОКТ 2020 № 1574

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе менеджмента качества**

ПСП ОМК-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества (далее ОМК) является структурным подразделением управления менеджмента качества и мониторинга (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - университет в соответствующем падеже, СибГУ им. М.Ф.Решетнева). Отдел менеджмента качества создан в 2005 году, в 2012 был реорганизован в сектор менеджмента качества и вошел в структуру Центра менеджмента качества и документационного обеспечения на основании приказа от 05.07.2012 № 554, в 2016 году на основании приказа по университету от 20.10.2016 № 1229 «Об утверждении организационной структуры СибГАУ» сектор менеджмента качества реорганизован в отдел менеджмента качества.

Наименование отдела:

полное – отдел менеджмента качества;


сокращенное – ОМК.

1.2 ОМК реорганизуется (слияние, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, переименование), ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 ОМК в своей деятельности подчиняется начальнику Управления

1.4 ОМК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления. Исполнение обязанностей начальника ОМК в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела, назначенного приказом ректора на основании представления начальника ОМК, согласованного начальником Управления. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности ОМК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями ученого совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 90001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой Университета в области качества и другими

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

документами по менеджменту качества, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа ОМК осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы ОМК, Управления. Годовой план деятельности отдела утверждается вышестоящим руководством ежегодно в установленные приказом сроки. Кроме того, в течение года могут составляться планы дополнительных мероприятий по направлениям деятельности ОМК. Начальник ОМК представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об ОМК утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение ОМК: 660037, Красноярский край, г. Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «А», каб. 121, телефон 8(391) 291-90-66, 8(391) 291-91-87.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность ОМК утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованного с первым проректором, с учетом объемов работы по реализации установленных ОМК задач и функций.

2.2 В структуру ОМК входит сектор мониторинга и отчетности (сектор МиО).


2.2.1 Сектор, входящий в состав ОМК, осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2.3 Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками ОМК, разрабатывает соответствующие должностные инструкции согласовывает и утверждает их в установленном порядке.

3 Цели и задачи

3.1 Основные цели ОМК:

- разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества (далее СМК) университета;
- обеспечение результативного функционирования СМК университета для повышения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

– осуществление непрерывного мониторинга измерения удовлетворенности участников образовательного процесса.

3.2 Основные задачи ОМК:

– разработка и актуализация документации СМК (Миссия, Видение, Политика Университета в области качества, руководство по качеству, стандарты организации и другие нормативные документы), необходимой для обеспечения результативности СМК университета;

– организация, проведение и анализ результатов внутренних аудитов в структурных подразделениях университета с целью оценки СМК, её результативности и определения возможностей для улучшения;

– обеспечение сертификации СМК в органе по сертификации;

– проведение мониторинга измерения удовлетворенности участников образовательного процесса;

– совершенствование процедур обратной связи.

4 Функции

4.1 Организационное и методическое сопровождение разработки и внедрения СМК университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования».

4.2 Актуализация и совершенствование документации СМК университета (Миссия, Видение, Политика Университета в области качества, руководство по качеству, стандарты организации и др.).

4.3 Внедрение моделирования бизнес-процессов и риск-ориентированного подхода.

4.4 Обеспечение эффективного функционирования и непрерывного совершенствования СМК университета.


4.5 Формирование и представление руководству университета информационно-аналитических отчетов о функционировании СМК и необходимости ее улучшения.

4.6 Подготовка документации к сертификации (ресертификации) и инспекционному контролю СМК в органе по сертификации.

4.7 Подготовка проектов приказов и распоряжений университета по вопросам функционирования системы менеджмента качества.

4.8 Планирование проведения внутренних аудитов структурных подразделений университета.

4.9 Проведение внутренних аудитов структурных подразделений

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

университета.

4.9.1 Подготовка необходимой документации для обеспечения эффективного и результативного проведения аудита (опросный лист, бланк листа регистрации несоответствий, бланк плана корректирующих действий, Акт, сводный отчет по результатам проведенных внутренних аудитов);

4.9.2 Контроль выполнения корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий в установленные сроки;

4.9.3 Оформление документов по результатам, полученным в ходе проведения внутренних аудитов (Акт, сводный отчет по результатам проведенных внутренних аудитов).

4.10 Организация работ и проведение мониторинга измерения удовлетворенности участников образовательного процесса (обучающиеся, выпускники, преподаватели и сотрудники, работодатели).

4.11 Представление результатов анкетирования высшему руководству, директорам институтов, заинтересованным лицам.

4.12 Совершенствование процесса проведения анкетирования и информатизации обработки полученных данных.

4.13 Организация учебно-информационных мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности персонала университета в области менеджмента качества образовательных учреждений.

4.14 Проведение единой политики при разработке документов СМК, осуществление надзора за их состоянием и актуализацией.

4.15 Установление деловых контактов с организациями, занимающимися вопросами управления качеством, сертификацией, стандартизацией, оценкой профессиональной подготовки выпускников университета.


4.16 Обеспечение хранения контрольных экземпляров (оригиналов) документов СМК.

4.17 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Все работники ОМК для выполнения возложенных на подразделение задач имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

организации деятельности, связанных с работой Управления и ОМК, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности ОМК, Управления, университета через начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию ОМК;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию ОМК;

- б) в необходимых случаях по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе по вопросам, входящим в компетенцию ОМК;

- в) осуществлять взаимодействие подразделения с организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам реализации процессов деятельности подразделения;

- г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОМК, сотрудникам других подразделений университета;

- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений университета в рамках, осуществляемой ОМК деятельности;


- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОМК, а также по другим вопросам, не требующим согласования с высшим руководством университета;

- возвращать исполнителям на доработку представляемые на согласование документы, оформленные ненадлежащим образом;

- не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии со стандартами организации и Инструкцией по делопроизводству, действующими в университете.

5.2 Работники ОМК обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, поручения начальника Управления и начальника ОМК, относящиеся к сфере деятельности ОМК;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СибГУ им. М.Ф. Решетнева, ставшую известной им в процессе трудовой деятельности.

5.3 Начальник ОМК обязан:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета, сторонними организациями и общественными объединениями;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение возложенных на подразделение функций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений высшего руководства, ответственным исполнителем по которым является ОМК;

- планировать и организовывать деятельность ОМК, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками ОМК;


- распределять обязанности между работниками ОМК (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками ОМК, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать результаты деятельности сотрудников, возглавляемого подразделения;

- обеспечивать соблюдение работниками ОМК правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ОМК;

- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;
– обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении подразделения.

5.4 Права и обязанности начальника и работников ОМК определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 ОМК взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:


Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую ОМК	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения университета	Взаимодействие с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений университета по вопросам: – обеспечения и внедрения нормативной документации в образовательную, научную деятельность и деятельность по управлению качеством; – участия структурных подразделений в запланированных внешних и внутренних аудитах системы менеджмента качества; – предоставления/ получения материалов по проведенным аудитам; – организации и участия в проводимых в университете анкетированиях	
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)	– оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; – подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности ОМК	– договоры на оказание услуг на согласование; – положение об ОМК и должностные инструкции работников ОМК на согласование
Управление информационных технологий	– обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования	– технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности ОМК; – предложения по информатизации



Система менеджмента качества.
Положение об отделе менеджмента качества

Листов 15

	<p>информационных систем и ресурсов (баз данных);</p> <ul style="list-style-type: none"> – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности ОМК – обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими; – техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехником; – обеспечение рабочих мест телефонной связью 	<p>процесса проведения анкетирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи; – заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – управление финансово-экономическим обеспечением; – начисление сумм заработной платы и иных выплат; – сведения о материальных ценностях, числящихся за материально-ответственным лицом; – по запросам справки о доходах; – расчетные листы; – учет и списание материальных ценностей; – сведения для решения текущих вопросов финансово-хозяйственной деятельности ОМК 	<ul style="list-style-type: none"> – табель учета рабочего времени сотрудников; – листки нетрудоспособности и другие документы, подтверждающие право на отсутствие работника на рабочем месте; – участие в проведении инвентаризационных мероприятий; – акты приемки-сдачи работ, документы на оплату счетов, счетов-фактур по выполненным работам, согласно заключенным УМКМ/ ОМК договорам; – договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"> – комплектование кадрами, требуемой квалификации; – оформление трудовых отношений с работниками отдела (прием, перевод, перемещение, отпуск, изменение условий труда, увольнение и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> – на согласование проект Положения об ОМК, проекты должностных инструкций работников ОМК; – данные на проведение аттестации сотрудников
Управление делами и делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> – доставка, отправка корреспонденции; – обеспечение обмена/ перемещения документов внутри университета; – проставление оттиска гербовой печати на документах; – передача документов УМКМ/ ОМК постоянного и длительного срока хранения в архив университета; – зарегистрированные организационно-распорядительные документы 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов/распоряжений в системе документооборота Паллада; – проект номенклатуры дел, формируемых в отделе; – описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов
Служба	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о требованиях 	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о соблюдении

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>


<p>охраны труда</p>	<p>законодательства по охране труда; – нормативные документы в области охраны труда; – информацию о прохождении медицинских осмотрах</p>	<p>трудового законодательства об охране труда; – заявки на обучение персонала по охране труда</p>
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<p>– документы/ копии документов, заявленных для размножения</p>	<p>– заявки на тиражирование документов</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>– размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета; – сувенирную продукцию</p>	<p>– заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>– договор на проведение ресертификации (инспекционного контроля) СМК университета</p>	<p>– пакет документов, необходимых для заключения договора на проведение ресертификации (инспекционного контроля) СМК университета</p>
<p>Центр содействия трудоустройству студентов и выпускников</p>	<p>– информацию для проведения процедуры опроса выпускников и работодателей на предмет их оценки качества подготовки выпускников университета; – базы данных работодателей, стратегических партнеров университета</p>	<p>– информацию по результатам проведенных анкетирований выпускников и работодателей</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>– материально-техническое обеспечение потребностей ОМК</p>	<p>– заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>– предоставление служебного транспорта</p>	<p>– заявки на предоставление служебного транспорта</p>

6.2 ОМК взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции, по согласованию с начальником УМКМ, с целью заключения договоров, а именно с органом по сертификации при проведении планового инспекционного контроля СМК, ресертификации СМК.

7 Ответственность

7.1 Начальник ОМК несет персональную ответственность:

- за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- организацию качественной и оперативной работы в соответствии с действующим законодательством РФ;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

– создание условий для профессиональной деятельности работников ОМК;

– обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным работников и обучающихся университета, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении подразделения;

– соблюдение пожарной безопасности и условий труда.

7.2 Работники ОМК несут ответственность в случае:

– невыполнения или несвоевременного выполнения возложенных на ОМК задач, функций и обязанностей;

– несвоевременного и неквалифицированного решения вопросов, относящихся к компетенции ОМК, недостоверности информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;

– разглашения имеющихся у них персональных данных работников и обучающихся университета и иной конфиденциальной информации;


– несоблюдения техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;

– причинения материального ущерба университету;

– несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение работниками должностных обязанностей.

7.3 Ответственность работников ОМК за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Матрица ответственности работников ОМК представлена в Приложении А.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Финансово-хозяйственную деятельность ОМК осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления
менеджмента качества и мониторинга




Т.Г. Окунева

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

Приложение А

Матрица ответственности отдела менеджмента качества (ОМК)

Процесс, процедуры деятельности ОМК	Начальник ОМК	Ведущий инженер по качеству	Заведующий сектором МиО	Инженер
Организационное и методическое сопровождение разработки и внедрения СМК университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»	Р/ ИО	ИО	У	У
Актуализация и совершенствование документации СМК университета (Миссия, Видение, Политика Университета в области качества, руководство по качеству, стандарты организации и др.)	Р/ ИО	ИО	У	У
Внедрение моделирования бизнес-процессов и риск-ориентированного подхода	Р	ИО	И	И
Обеспечение эффективного функционирования и непрерывного совершенствования СМК университета	Р/ ИО	ИО	У	У
Формирование и представление руководству университета информационно-аналитических отчетов о функционировании СМК и необходимости ее улучшения	Р/ ИО	ИО	ИО	У
Подготовка документации к сертификации (ресертификации) и инспекционному контролю СМК в органе по сертификации	Р/ ИО	ИО	У	У
Подготовка проектов приказов и распоряжений университета по вопросам функционирования системы менеджмента качества	Р/ ИО	У	У	И
Планирование проведения внутренних аудитов структурных подразделений университета	Р/ ИО	ИО	И	И
Проведение внутренних аудитов структурных подразделений университета	Р/ ИО	ИО	У	У

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>


<p>Подготовка необходимой документации для обеспечения эффективного и результативного проведения аудита (опросный лист, бланк листа регистрации несоответствий, бланк плана корректирующих действий)</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Контроль выполнения корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий в установленные сроки</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>
<p>Оформление документов по результатам, полученным в ходе проведения внутренних аудитов (Акт, сводный отчет по результатам проведенных внутренних аудитов)</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Организация работ и проведение мониторинга измерения удовлетворенности участников образовательного процесса (обучающиеся, выпускники, преподаватели и сотрудники, работодатели)</p>	<p>Р</p>	<p>У</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Представление результатов анкетирования высшему руководству, директорам институтов, заинтересованным лицам</p>	<p>Р/ ИО</p>	<p>У</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>
<p>Совершенствование процесса проведения анкетирования и информатизации обработки полученных данных</p>	<p>Р</p>	<p>У</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Организация учебно-информационных мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности персонала университета в области менеджмента качества образовательных учреждений</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Проведение единой политики при разработке документов системы менеджмента качества, осуществление надзора за их состоянием и актуализацией</p>	<p>Р/ ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Установление деловых контактов с организациями и предприятиями, занимающимися вопросами управления качеством, сертификацией, стандартизацией, оценки профессиональной подготовки выпускников университета</p>	<p>Р/ ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>И</p>
<p>Обеспечение хранения контрольных экземпляров (оригиналов) документов СМК</p>	<p>Р</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>
<p>Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов</p>	<p>Р/ ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

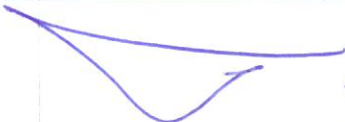



ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМК-2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе менеджмента качества</p>			<p>Листов 15</p>

Лист согласования
Положения об отделе менеджмента качества

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Первый проректор	В.А. Курешов		28.09.2020
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета-главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		28.09.2020
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		15.09.2020
Начальника управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		08.09.2020