
	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 управлении менеджмента качества и мониторинга	ПСП УМКМ-2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 07 октября 2020 г. № 1574

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении менеджмента качества и мониторинга**

**ПСП УМКМ-2020**

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

## 1 Общие положения

1.1 Управление менеджмента качества и мониторинга (далее УМКМ, Управление) является структурным подразделением 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). Управление создано на основании приказа по университету от 01.11.2018 № 1670 «Об утверждении организационной структуры университета».

Наименование Управления:

полное – Управление менеджмента качества и мониторинга;

сокращенное – УМКМ.


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

1.3 УМКМ в своей деятельности подчиняется первому проректору.

1.4 УМКМ возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора. Исполнение обязанностей начальника УМКМ в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела менеджмента качества (далее ОМК), назначенного приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Управление 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 документами по менеджменту качества, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа УМКМ осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета перспективными и ежегодными планами работы Управления. Кроме того, в течение года могут составляться планы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

дополнительных мероприятий по направлениям деятельности УМКМ. Начальник Управления представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об УМКМ утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение УМКМ: 660037, Красноярский край, г. Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «А», каб. 120, телефон 8 (391) 291-91-16.

## 2 Структура

2.1 Структура и штатная численность УМКМ утверждается приказом ректора по представлению первого проректора с учетом объемов работы по реализации установленных УМКМ задач и функций.

2.2 В структуру УМКМ входит:

отдел менеджмента качества (далее ОМК):

- сектор мониторинга и отчетности (далее МиО).

2.2.1 Входящий в состав Управления ОМК, осуществляет свою деятельность в соответствии с собственным положением, разработанным на основании настоящего Положения, устава университета, иных локальных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОМК.


## 3 Цели и задачи

3.1 Управление создано с целью:

- осуществления руководства деятельностью по реализации разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и обеспечения результативного функционирования системы менеджмента качества (далее СМК) университета, в соответствии с требованиями, установленными национальными и международными стандартами по обеспечению качества;
- обеспечения возможности для повышения удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон;
- обеспечения сертификации СМК в органе по сертификации.

3.2 Основные задачи УМКМ:

- организация разработки, внедрения и актуализации документации (Миссия, Видение, Политика Университета в области качества, руководство по качеству, стандарты организации и другие нормативные документы),

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

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;

- осуществление взаимодействия с органом по сертификации для обеспечения сертификации СМК университета;

- создание условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставление обучающимся оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

#### **4 Функции**

4.1 Обеспечение функционирования и совершенствования действующей в университете системы менеджмента качества.

4.2 Взаимодействие с органами по сертификации по вопросам, связанным с системой менеджмента качества.

4.3 Организация подготовки университета к ресертификации и последующему периодическому инспекционному контролю в органе по сертификации СМК.

4.4 Участие в проведении аудитов, осуществляемых внешним органом по сертификации СМК.

4.5 Участие в проведении внеплановых аудитов подразделений на основании управленческих решений.

4.6 Проведение плановых аудитов структурных подразделений университета.


4.7 Руководство работами по формированию Политики университета в области качества, определение ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации.

4.8 Организация и координация разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования.

4.9 Осуществление проверки, согласования документации, относящейся к документации системы менеджмента качества.

4.10 Обеспечение системности проводимых в университете работ по управлению качеством.

4.11 Организация мероприятий обратной связи с потребителями и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

заинтересованными сторонами по выявлению удовлетворенности деятельностью университета.

4.12 Координация деятельности подразделений университета в области управления качеством.

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

4.14 Внесение предложений по оптимизации организационной структуры университета на основании данных, полученных в результате внутренних и внешних аудитов СМК.

4.15 Участие в работе коллегиальных органов университета, результаты работы которых влияют на функционирование СМК.

4.16 Обеспечение полноты, достоверности и своевременности представления информации по направлению работы Управления.

4.17 Реализация отдельных компонент образовательной программы в форме практической подготовки с использованием оборудования и технических средств УМКМ.

## 5 Права и обязанности

5.1 Начальник УМКМ для выполнения возложенных на Управление задач имеет право:

- осуществлять действия, от имени УМКМ, представляя его интересы перед руководством, по вопросам, относящимся к компетенции УМКМ, в пределах своих полномочий;


- в обоснованных случаях выходить к руководству университета с предложениями о корректировке или изменении планов, связанных с деятельностью УМКМ;

- участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета по вопросам, связанным с деятельностью УМКМ;

- осуществлять инспекторский надзор и контроль за деятельностью подразделений университета по вопросам, касающимся функционирования СМК при подготовке университета к сертификации (ресертификации) СМК;

- вносить в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания УМКМ;

- представлять сотрудников УМКМ, по результатам аттестации и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

трудовой деятельности и, в соответствии с трудовым законодательством, к повышению или освобождению от занимаемых должностей, поощрению или наложению взысканий на них;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

- привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений университета;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к администрации университета в целях улучшения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на УМКМ;

- готовить предложения руководству и структурным подразделениям по совершенствованию деятельности университета.

#### 5.2 Начальник УМКМ обязан:

- выполнять поручения вышестоящего руководства в рамках установленных должностных обязанностей;

- готовить руководству отчеты, докладные и аналитические справки, проекты приказов и распоряжений в соответствии со своей основной деятельностью;

- формировать и представлять руководству университета информационно-аналитические отчеты о функционировании СМК и возможности ее улучшения;


- визировать проекты должностных инструкций и положений о структурном подразделении, представленные на согласование;

- осуществлять контроль исполнения документов и поручений, сформированных в ходе организационно-распорядительной деятельности университета, касающихся СМК;

- осуществлять контроль исполнения документов и поручений подчиненными, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;

- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета для эффективного функционирования системы управления качеством на основе стандартов МС ИСО серии 9000;

- принимать необходимые меры по повышению квалификации

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

персонала УМКМ;

– обеспечивать, в соответствии с действующим законодательством, внутренний распорядок и режим работы, создавать условия для безопасного выполнения работниками УМКМ возложенных на них обязанностей.


5.3 Права и обязанности начальника УМКМ определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

5.4 Права и обязанности работников ОМК определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, соответствующими должностными инструкциями, Положением об отделе менеджмента качества и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

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


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

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую УМКМ	
	получает	предоставляет
<p>Институты, факультеты, руководители структурных подразделений университета</p>	<p>Взаимодействие с руководителями и работниками всех структурных подразделений университета по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки, обеспечения и внедрения нормативной документации в образовательную, научную деятельность и деятельность по управлению качеством;</li> <li>– участия структурных подразделений в запланированных внешних и внутренних аудитах системы менеджмента качества;</li> <li>– предоставления/ получения материалов по вопросам СМК</li> </ul>	
<p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера;</li> <li>– подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности УМКМ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры на оказание услуг на согласование;</li> <li>– согласование положения об УМКМ и должностной инструкции начальника УМКМ</li> </ul>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

<p>Управление информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети;</li> <li>– консультации пользователей АСУ разработанных программных средств;</li> <li>– восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных);</li> <li>– техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности УМКМ</li> <li>– обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими;</li> <li>– техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехникой;</li> <li>– обеспечение телефонной связью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности УМКМ;</li> <li>– заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО;</li> <li>– заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи;</li> <li>– заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие</li> </ul>
<p>Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управление финансово-экономическим обеспечением;</li> <li>– начисление сумм заработной платы и иных выплат;</li> <li>– сведения о материальных ценностях, числящихся за материально-ответственным лицом;</li> <li>– по запросам справки о доходах;</li> <li>– расчетные листы;</li> <li>– учет и списание материальных ценностей;</li> <li>– сведения для решения текущих вопросов финансово-хозяйственной деятельности УМКМ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– табель учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>– листки нетрудоспособности и другие документы, подтверждающие право на отсутствие работника на рабочем месте;</li> <li>– участие в проведении инвентаризационных мероприятий;</li> <li>– акты приемки-сдачи работ, документы на оплату счетов, счетов-фактур по выполненным работам, согласно заключенным УМКМ/ ОМК договорам;</li> <li>– договоры (контракты), заключаемые на получение услуг от сторонних организаций на согласование</li> </ul>
<p>Управление кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– комплектование кадрами, требуемой квалификации;</li> <li>– оформление трудовых отношений с работниками отдела (прием, перевод, перемещение, отпуск, изменение условий труда, увольнение и т.д.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на согласование проект положения об Управлении, должностную инструкцию начальника ОМК;</li> <li>– данные по представлению работников ОМК к награждению, премированию;</li> <li>– данные на проведение аттестации сотрудников/ кадровую комиссию</li> </ul>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доставка, отправка корреспонденции;</li> <li>– обеспечение обмена/ перемещения документов внутри университета;</li> <li>– проставление оттиска гербовой печати на документах;</li> <li>– передача документов УМКМ/ ОМК</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»;</li> <li>– проект номенклатуры дел, формируемых в Управлении;</li> <li>– описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</li> </ul>



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>


	<p>постоянного и длительного срока хранения в архив университета; –зарегистрированные организационно-распорядительные документы</p>	
<p>Служба охраны труда</p>	<p>– информацию о требованиях законодательства по охране труда; – нормативные документы в области охраны труда; – информацию о прохождении медицинских осмотров</p>	<p>– информацию о соблюдении 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; – переплетенные годовые отчеты научно-образовательных и структурных подразделений</p>	<p>– заявки на тиражирование документов; – заявки на переплет годовых отчетов научно-образовательных и структурных подразделений</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; – заявки на сувенирную продукцию</p>
<p>Отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>– заключение договоров на ресертификацию (инспекционный контроль) СМК университета</p>	<p>– пакет документов, необходимых для заключения договора на проведение ресертификации (инспекционного контроля) СМК университета</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>–материально-техническое обеспечение потребностей УМКМ</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 УМКМ взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции с целью обеспечения функционирования СМК университета.

## 7 Ответственность

7.1 Начальник УМКМ несет ответственность:

- за невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УМКМ задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некомпетентное решение вопросов, относящихся к компетенции УМКМ, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;
- несоблюдение техники безопасности, требований пожарной

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

безопасности и охраны труда;

- причинение материального ущерба университету;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

7.2 Начальник УМКМ несет персональную ответственность:

- за деятельность работников, входящих в штат УМКМ;
- состояние исполнительской дисциплины в возглавляемой структуре, в пределах, определённых должностными обязанностями;
- обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении УМКМ.

7.3 Ответственность начальника УМКМ за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Ответственность работников ОМК определяются соответствующими должностными инструкциями, Положением об отделе менеджмента качества и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

7.5 Матрица ответственности УМКМ представлена в Приложении А.


## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**

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

РАЗРАБОТЧИК

Первый проректор


В.А. Курешов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УМКМ-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

## Приложение А

### Матрица ответственности управления менеджмента качества и мониторинга (УМКМ)

<p>Процесс, процедуры деятельности управления менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>Начальник УМКМ</p>	<p>ОМК</p>	<p>Сектор МиО ОмК</p>
<p>Обеспечение функционирования и совершенствования действующей в университете системы менеджмента качества</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>
<p>Взаимодействие с органами по сертификации по вопросам, связанным с системой менеджмента качества</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>У</p>	<p>И</p>
<p>Организация подготовки университета к ресертификации и последующему периодическому инспекционному контролю в органе по сертификации СМК</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>У</p>	<p>И</p>
<p>Участие в проведении аудитов, осуществляемых внешним органом по сертификации</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>У</p>	<p>И</p>
<p>Участие в проведении внеплановых аудитов подразделений на основании управленческих решений</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>У</p>	<p>И</p>
<p>Проведение плановых аудитов структурных подразделений университета</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>
<p>Руководство работами по формированию Политики университета в области качества, определение ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Организация и координация разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования</p>	<p>Р/ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП УМКМ-2020</p>	<p style="text-align: center;">Лист 12</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p style="text-align: center;">Листов 13</p>


Осуществление проверки, согласования документации, относящейся к документации системы менеджмента качества	Р/ИО	У	И
Обеспечение системности проводимых в университете работ по управлению качеством	Р/ИО	У	И
Организация мероприятий обратной связи с потребителями и заинтересованными сторонами по выявлению удовлетворенности деятельностью университета	Р	ИО	ИО
Координация деятельности подразделений университета в области управления качеством	Р/ИО	У	И
Организация проведения учебно-информационных мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности персонала и обучающихся университета в области менеджмента качества образовательных учреждений	Р/ИО	У	И
Внесение предложений по оптимизации организационной структуры университета на основании данных, полученных в результате внутренних и внешних аудитов СМК	Р/ИО	У	И
Участие в работе коллегиальных органов университета, результаты работы которых влияют на функционирование СМК	Р/ИО	И	И
Обеспечение полноты, достоверности и своевременности представления информации по направлению работы Управления	Р/ИО	У	У

**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 УМКМ-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении менеджмента качества и мониторинга</p>			<p>Листов 13</p>

### Лист согласования

#### Положения об управлении менеджмента качества и мониторинга

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета-главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальника управления кадров-начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		