

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об уполномоченном по качеству

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Ответственность	4
5	Общие положения.....	4
6	Задачи уполномоченного по качеству	5
7	Обязанности уполномоченного по качеству	7
8	Права уполномоченного по качеству в подразделении	7
9	Взаимодействие и порядок организации работ	8
Приложение 1	Лист согласования положения об уполномоченном по качеству	9
Приложение 2	Лист регистрации изменений положения об уполномоченном по качеству ..	10
Приложение 3	Лист ознакомления с положением об уполномоченном по качеству.....	11

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

от «29» сентября 2021 г. № 484-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об уполномоченном по
качеству

Введено взамен Положения - 2018

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования, предъявляемые к уполномоченному по качеству, а также ответственность, права и обязанности относительно деятельности по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.

1.2 Настоящее положение распространяется на уполномоченных по качеству в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК;

СТО 004 Система менеджмента качества. Управление рисками, разработка корректирующих и предупреждающих действий, коррекция;

СТО 009 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Внутренний аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.

Документ¹- информация и носитель, на котором эта информация представлена

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Несоответствие – невыполнение требования.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательных ситуации.

¹ Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них

ИРНТУ	Положение об уполномоченном по качеству	Положение - 2021
<p>Политика в области качества – политика, относящаяся к качеству.</p> <p>Процесс – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.</p> <p>Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.</p> <p>Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.</p> <p>Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.</p> <p>Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества.</p> <p>Эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.</p> <p>3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:</p> <p>ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;</p> <p>ОМиКОУ – отдел мониторинга и качества образовательных услуг;</p> <p>ПРК – представитель руководства по системе менеджмента качества;</p> <p>РФ – Российская Федерация;</p> <p>СМК – система менеджмента качества;</p> <p>СТО – стандарт организации.</p> <p>4 Ответственность</p> <p>4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения организации возложена на начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг.</p> <p>4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».</p> <p>4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на уполномоченных по качеству во всех подразделениях ИРНТУ.</p> <p>5 Общие положения</p> <p>5.1 Уполномоченный по качеству является помощником руководителя подразделения по СМК, в обязанности которого входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов подразделения, требуемых системой менеджмента качества; б) представление отчетов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества подразделения и необходимости улучшения; в) поддержание связи с ОМиКОУ по вопросам, касающимся системы менеджмента качества. <p>5.2 Уполномоченный по качеству должен быть компетентным в таких вопросах, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) принципы разработки и функционирования СМК; 		

ИРНITU	Положение об уполномоченном по качеству	Положение - 2021
	<p>b) сбор, использование и обмен информацией о качестве;</p> <p>c) управление несоответствующей продукцией/услугой и анализ рисков;</p> <p>d) проведение корректирующих и предупреждающих действий;</p> <p>e) инструменты и методы менеджмента качества.</p> <p>5.3 Уполномоченный по качеству назначается приказом ректора по представлению начальника ОМиКОУ и руководителя структурного подразделения, согласно СТО 002, Приложение 4.</p> <p>5.4 Уполномоченный по качеству назначается во всех структурных подразделениях ИРНITU.</p> <p>5.5 Уполномоченный по СМК в подразделении в своей деятельности подчиняется непосредственному руководителю, в деятельности СМК – начальнику ОМиКОУ.</p> <p>5.6 Уполномоченный в своей работе руководствуется:</p> <p>a) действующим законодательством РФ, регулирующим образовательную деятельность;</p> <p>b) приказами и распоряжениями ректора ИРНITU;</p> <p>c) Политикой в области качества;</p> <p>d) руководством по качеству;</p> <p>e) документированными процедурами СМК;</p> <p>f) положением о структурном подразделении;</p> <p>g) настоящим положением.</p> <p>5.7 Цель деятельности уполномоченного по качеству университета состоит в содействии разработке, внедрению, функционированию и совершенствованию СМК в структурном подразделении.</p> <p>6 Задачи уполномоченного по качеству</p> <p>6.1 Содействие в разработке Политики и целей в области качества Уполномоченный по качеству в рамках своего подразделения осуществляет:</p> <p>a) организацию обсуждения Политики в области качества и подготовку предложений по ее совершенствованию;</p> <p>b) проведение обсуждения и выработку сотрудниками подразделения, совместно с руководителем, целей подразделения в области качества;</p> <p>c) внесение предложений по реализации Политики в области качества ИРНITU.</p> <p>6.2 Постоянное улучшение деятельности подразделения Уполномоченный по качеству в рамках делегированных полномочий в своём подразделении совместно с руководителем подразделения осуществляет:</p> <p>a) анализ и оценку результативности процессов и СМК в подразделении;</p> <p>b) организацию деятельности подразделения по управлению несоответствиями;</p> <p>c) помощь в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий;</p> <p>d) принимает участие в исследовании причин возникновения претензий, а также несоответствий, выявленных при внешних и внутренних аудитах.</p> <p>6.3 Ведение документации (актуализация, внесение изменений, дополнений, хранение, сдача в архив) по СМК подразделения Уполномоченный по качеству осуществляет своевременное ознакомление персонала подразделения и новых сотрудников с документами СМК, расположенными на информационном сайте организации, с обязательным последующим контролем заполнения листа ознакомления.</p>	

ИРНТУ	Положение об уполномоченном по качеству	Положение - 2021
<p>Подлинники листов ознакомления хранятся в структурном подразделении, в специально отведенном месте, определенном самим подразделением, в папке, имеющей маркировку: «Документация СМК».</p> <p>Уполномоченный по качеству участвует в разработке документации СМК структурного подразделения путем внесения проектов документации СМК на рассмотрение в ОМиКОУ.</p> <p>Уполномоченный по качеству осуществляет контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наличием необходимой документации СМК в структурном подразделении; б) информированием всех сотрудников подразделения по вопросам управления документацией СМК; в) систематическим представлением сотрудникам сведений о состоянии документации СМК подразделения; г) своевременным информированием руководителя структурного подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении документации СМК, изъятие и уничтожение утративших силу документов СМК из обращения, сдачей устаревших документов в архив; д) состоянием делопроизводства в подразделении; е) ведением реестра документации СМК. <p>Управление документацией осуществляется в соответствии с СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».</p> <p>6.4 Управление записями о качестве</p> <p>Документация по внутренним аудитам хранится в структурном подразделении, в специально отведенном месте, определенном самим подразделением, в папке, имеющей маркировку: «Документация СМК».</p> <p>При выборе электронной формы хранения документов по аудиту (программы внутренних аудитов, планы аудитов, листы регистрации несоответствий, отчеты о результатах внутренних аудитов и т.д.) документы переводятся в формат PDF и хранятся на компьютере с обязательным использованием резервной копии документов.</p> <p>Управление записями о качестве осуществляется в соответствии с СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».</p> <p>6.5 Вовлечение сотрудников подразделения в деятельность по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшению результативности СМК</p> <p>При необходимости, уполномоченный по качеству осуществляет вовлечение сотрудников в разработку новой документации.</p> <p>Уполномоченный по качеству может осуществлять вовлечение сотрудников других структурных подразделений в деятельность по улучшению СМК, и деятельности университета в целом.</p> <p>6.6 Оказание помощи при проведении аудитов</p> <p>Работа уполномоченного по качеству в области оказания помощи при проведении аудитов и подготовки подразделения к проведению внутренних аудитов включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) подготовку материалов для проведения внутренних и внешних аудитов СМК по направлению деятельности подразделения; б) организацию встречи внутренних и внешних аудиторов СМК с руководителями подразделений во время аудитов СМК; в) предоставление аудиторам (аудиторам) СМК материалов (документов) для анализа, консультация по всем возникающим вопросам; 		

ИРНТУ	Положение об уполномоченном по качеству	Положение - 2021
<p>d) доведение до сведения сотрудников подразделений результатов внутренних и внешних аудитов.</p> <p>6.7 Ведение учета возникающих несоответствий в подразделении, участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий</p> <p>По распоряжению руководителя подразделения, уполномоченный по качеству участвует в разработке и контроле исполнения корректирующих мероприятий, составленных по результатам внутренних и внешних аудитов, руководствуясь СТО 009 и СТО 004.</p> <p>6.8 Содействие отделу мониторинга и качества образовательных услуг</p> <p>Уполномоченный по качеству осуществляет оказание помощи отделу мониторинга и качества образовательных услуг в разработке стандартов организации, согласно выполняемой деятельности, документированных процедур, положений и инструкций.</p> <p>7 Обязанности уполномоченного по качеству</p> <p>Уполномоченный по качеству в подразделении обязан:</p> <p>a) своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать задачи, указанные в настоящем положении;</p> <p>b) выполнять поручения ОМиКОУ в области СМК;</p> <p>c) оказывать содействие руководству в планировании, организации и оптимизации деятельности подразделения;</p> <p>d) своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности подразделения в области качества.</p> <p>8 Права уполномоченного по качеству в подразделении</p> <p>8.1 В отношении ОМиКОУ и ПРК, уполномоченный по качеству имеет следующие права:</p> <p>a) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию СМК;</p> <p>b) получать сведения и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на уполномоченного по качеству;</p> <p>c) получать информацию о текущем состоянии СМК университета.</p> <p>8.2 В рамках своего подразделения уполномоченный по качеству имеет следующие права:</p> <p>a) готовить решения по конкретным вопросам СМК подразделения;</p> <p>b) участвовать в рассмотрении вопросов по СМК подразделения, вносить предложения по ее улучшению;</p> <p>c) готовить проекты распорядительных документов, служебные записки, ответы на письма и запросы, связанные с СМК подразделения;</p> <p>d) контролировать выполнение подразделением приказов, распоряжений и указаний по СМК ИРНТУ.</p> <p>e) запрашивать от сотрудников своего подразделения сведения, необходимые для анализа результативности (эффективности) функционирования СМК в подразделении, разработки корректирующих и предупреждающих действий, подготовки справочно-отчетных данных;</p> <p>f) требовать от сотрудников подразделения выполнения планов работ в области СМК.</p>		

9 Взаимодействие и порядок организации работ

Руководитель подразделения осуществляет контроль за деятельностью уполномоченного по качеству.


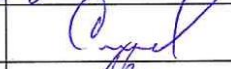






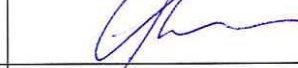

Уполномоченный по качеству осуществляет деятельность под прямым руководством руководителя подразделения и оперативным руководством начальника ОМиКОУ, от которых получает необходимые распорядительные документы, материалы и инструкции по СМК и консультации по работе.

Уполномоченный по качеству координирует и направляет деятельность сотрудников подразделения путем проведения совещаний, обмена информацией и совместного выполнения работ по созданию, обеспечению функционирования и улучшению всех элементов СМК подразделения.



ИРНТУ	Положение об уполномоченном по качеству	Положение - 2021
-------	---	------------------

**Приложение 1 Лист согласования положения об уполномоченном по качеству
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	21.09.2021	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	21.09.2021	
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	С.С. Аносов	27.09.2021	
Проректор по административно-хозяйственной деятельности	И.А. Горбунов	29.09.2021	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	22.09.2021	
Проректор по цифровой трансформации	А.Н. Копайгородский	27.09.2021	
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	21.09.2021	
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	22.09.2021	
Проректор по работе с госорганами и индустриальными партнерами	Е.Ю. Семёнов	27.09.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	21.09.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела мониторинга качества образовательных услуг	В.В. Надршин	21.09.2021	
Исполнитель: Зам. начальника отдела мониторинга качества образовательных услуг	О.С. Артемова	21.09.2021	

**Приложение 2 Лист регистрации изменений положения об уполномоченном по качеству
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись внесившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

**Приложение 3 Лист ознакомления с положением об уполномоченном по качеству
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись