

Национальный исследовательский университет МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700 – 12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. В. Серебрянников

«10» февраля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе внедрения системы менеджмента качества

ПСП 30700 - 12

Москва, 2012

Национальный исследовательский университет МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В ОТДЕЛЕ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ № 282 ОТ 26.09.2008 Г.
И СТАНДАРТА «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» СТО СМК – 4.2.3 -02-2011
2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ «10» февраля 2012 Г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Задачи	5
3.	Функции	6
4.	Взаимосвязи	7
5.	Права	10
6.	Ответственность	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист ознакомления с Положением	14

Сокращения:

ФГБОУ ВПО "НИУ МЭИ"- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет МЭИ»;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

М_і – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

СМК – система менеджмента качества;

СТО стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ОМК – отдел менеджмента качества

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/14

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе внедрения системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Уставом ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее Университет) и локальными актами Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели, задачи, структуру, функции деятельности, права и ответственность, взаимоотношения и связи отдела внедрения системы менеджмента качества Университета (далее ОМК или отдел).

1.3 ОМК является структурным подразделением Университета.

1.4 ОМК находится в непосредственном подчинении проректора Университета по общим вопросам, реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация ОМК осуществляется по решению Ученого Совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью ОМК осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.6 Квалификационные требования к начальнику отдела:

1.6.1 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет, знания и навыки в области управления, вузовской отчетности, менеджмента качества в области образовательной деятельности.

1.6.2 Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность высших учебных заведений;
- Устав Университета;
- план стратегического развития, политику и цели в области качества Университета;
- достижения в области образовательного менеджмента и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка Университета;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования нормативной документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);
- статистические методы управления процессами;
- требования к аккредитации ВУЗа и основным образовательным программам

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/14

- состав внешней отчетности Университета и внутренней отчетности структурных подразделений и работников Университета.

1.7 Начальник отдела в пределах его компетенции на основании доверенности, выданной ректором Университета, представляет интересы Университета во всех российских и международных организациях, осуществляющий сертификацию СМК.

1.8 Деятельность ОМК финансируется в соответствии с Уставом Университета за счет:

- средств федерального бюджета
- средств, получаемых от осуществления платных образовательных услуг, предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.
- других источников финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, сертификации и управления качеством, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета, решениями Ученого Совета, Совета по качеству, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.10 Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета. Сотрудники отдела назначаются на соответствующие должности приказом ректора (проректора) Университета по представлению начальника отдела и согласованию с первым проректором Университета.

1.11 Начальник руководит отделом, организует его работу, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на ОМК обязанностей. К категории административно-управленческого персонала ОМК относятся начальник отдела.

1.12 Процессы отдела

Процессы Управления	Ответственные должностные лица
Процессы СМК ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»	
М 4.1 Менеджмент системы и процессов <ul style="list-style-type: none"> • Участие в подготовке проектов планов Стратегического развития ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ» и отдела, Политики и целей руководства Университета в области качества; • Участие в разработке нормативной и методической документации по всем видам деятельности отдела; • Координация деятельности по результативному функционированию процессов в отделе 	Начальник отдела, Инженеры отдела
М 5.4 Менеджмент планирования. Планирование работ ОМК и участие в планировании работ ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»	Начальник отдела

 Национальный исследовательский университет МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/14

М 4.2.3 Управление документами. Управление документами ОМК и ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»	Начальник отдела
М 4.2.4 Управление записями. Управление записями и данными по качеству ОМК и ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»	Начальник отдела
М 8.2.3 Мониторинг и измерение процессов. Мониторинг и измерение процессов ОМК и участие в аналогичной деятельности ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»	Инженеры отдела
М 8.2.2 Внутренние аудиты. Организация и проведение внутренних аудитов ОМК в соответствии с СТО СМК 8.2.01	Внутренние аудиторы
М 8.4 Анализ данных. Сбор и анализ данных, характеризующих деятельность ОМК	Начальник отдела, инженеры отдела
М 5.6 Анализ процессов СМК ОМК	Начальник отдела
М 8.5 Улучшение. Контроль разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, а также их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Начальник отдела, инженеры

2. Задачи

ОМК является структурным подразделением университета, выполняющим функции координации и методического руководства разработкой, внедрением и совершенствованием системы менеджмента качества Университета.

Основными задачами подразделения являются:

- организация разработки и пересмотра стандартов и других документов системы менеджмента качества (анализ действующих СТО, разработка план-графиков разработки и пересмотра СТО, консультирование разработчиков СТО, контроль за реализацией план-графиков, экспертиза проектов СТО и подготовка их к утверждению);
- планирование внедрения процедур системы менеджмента качества, консультирование специалистов подразделений университета при внедрении этих процедур;
- анализ реализации Политики университета в области качества и подготовка предложений по ее актуализации;
- разработка, пересмотр и обеспечение подразделений университета экземплярами Руководства по качеству;
- подготовка материалов для руководства по анализу системы менеджмента качества (подготовка справок о функционировании системы качества, по результатам внутренних проверок, включая предложения по корректирующим и предупреждающим действиям, улучшению деятельности университета);
- организация внутренних проверок системы менеджмента качества (подготовка экспертов и ведение их реестра, разработка планов проверок, формирование групп экспертов, согласование программ проверок, обобщение результатов);

 Национальный исследовательский университет МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/14

- организация обучения сотрудников университета по вопросам системы менеджмента качества;
- мониторинг информации, касающийся восприятия потребителем выполнения университетом его требований (разработка методов получения и использования этой информации, ее накопление и анализ);
- содействие пониманию сотрудниками университета требований и ожиданий потребителей;
- подготовка предложений по повышению результативности и эффективности системы менеджмента качества.
- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования и совершенствования системы менеджмента качества, в том числе по определению ответственности и взаимодействия персонала в системе менеджмента качества.
- обеспечение своевременности и успешности подготовки и прохождения процедур:
- разработка и внедрение в Университете (филиалах) форм и методов контроля и отчетности;
- обеспечение сертификации системы менеджмента качества в Университете;
- осуществление системы мероприятий по аудиту и мониторингу качества образования в Университете, его филиалах и структурных подразделениях, обеспечение возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений;
- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих деятельность отдела и структурных подразделений Университета (в части компетенции отдела)
- совершенствование внутривузовских механизмов управления качеством образования.

3. Функции

3.1 Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 Планирование и организация деятельности отдела.

3.1.2 Координация, контроль и организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета и филиалов при подготовке и прохождении процедур системы СМК.

3.2. Организация деятельности отдела

3.2.1 Разработка проектов нормативных правовых документов по СМК.

3.2.2 Подготовка отчетов о работе отдела

3.2.3 Разработка инструктивных материалов и методик по сбору и анализу информации подразделениями Университета и филиалами.

3.2.4 Организация и проведение семинаров и совещаний, научно-практических конференций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.5 Подготовка вопросов по основным направлениям деятельности отдела к заседаниям и обсуждению на ректорате, Ученом совете и Совете по качеству, входящим в компетенцию отдела.

3.2.7 Осуществление в установленном порядке работ по сбору, комплектованию, хранению и анализу информации по всем направлениям деятельности отдела.

3.2.8 Контроль и организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении сертификации СМК.

 Национальный исследовательский университет МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/14

3.2.9 Осуществление в установленном порядке работ по учету, комплектованию, хранению документов, формирующихся в процессе работы отдела.

3.2.10 Взаимодействие с Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Информационно-методическим центром анализа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Взаимосвязи

4.1 ОМК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и организациями, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

4.1.2 ОМК осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации, международными организациями в пределах своей компетенции.

4.1.3 Взаимоотношения и связи ОМК приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Юридические лица различных форм собственности, физические лица	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах, о предоставляемом оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в соответствии с действующим законодательством. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Информация о предоставляемых отделом услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения ФГБОУ "НИУ МЭИ"		
Ректор, проректоры	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела по требованию

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Научное управление	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР
Бухгалтерия университета	Доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	Отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников отдела, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела и зарегистрированных в управлении кадров	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в отделе трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков
Общий отдел	Бланочную продукцию (бланки ФГБОУ "НИУ МЭИ", командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации,

 <p>Национальный исследовательский университет МЭИ</p>	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
Отдел материально-технического снабжения административно-хозяйственного управления	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Эксплуатационно-технический отдел административно-хозяйственного управления	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического задания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником.
Хозяйственный отдел административно-хозяйственного управления		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время проведения мероприятий
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты,

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
административно-хозяйственного управления		другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Отдел линейных сооружений (АТС) административно-хозяйственного управления		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ФГБОУ "НИУ МЭИ" с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников	Заявки установленного образца на командирование сотрудников за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки на приглашение иностранных граждан в ФГБОУ «НИУ «МЭИ» в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в ФГБОУ «НИУ «МЭИ» в рамках международного сотрудничества;

5. Права

5.1 Отдел имеет право:

5.1.2 Запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиалах информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций ОМК.

5.1.3 Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов для процедур общественно – профессиональной аккредитации, регламентации деятельности в СМК, по организации сбора информации.

5.1.4 Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений Университета и филиалов на соответствие образовательного процесса требованиям СМК, а также определения достоверности предоставляемой информации.

 <p>Национальный исследовательский университет МЭИ</p>	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/14

5.1.5 Предоставлять руководству предложения по улучшению организации работы Университета в пределах своей компетенции.

5.2 Права начальника отдела

5.2.1 Издавать распоряжения по ОМК, разрабатывать проекты приказов, инструкций, положений и другие нормативные документы по вопросам деятельности отдела, Университета.

5.2.2 Осуществлять контроль распределения финансовых и иных ресурсов между сотрудниками отдела.

5.2.3 Организовывать и проводить в установленном порядке совещания и семинары, а также участвовать в производимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОМК.

5.2.4 Направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации.

5.2.5 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы ОМК.

5.2.6 Получать для осуществления деятельности в установленном порядке ресурсы, предусмотренные сметой и утвержденные руководством Университета планами проектов.

5.2.7 По согласованию с руководством других подразделений Университета и сторонних организаций привлекать их сотрудников к участию в работе.

5.2.8 Получать необходимую для работы отдела информацию от подразделений.

5.2.9 принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

5.2.10 Представлять к утверждению штатное расписание отдела.

5.3.11 Подписывать и утверждать документы, в рамках своей компетенции.

5.3.12 Представлять Университет в учреждениях и организациях по вопросам деятельности ОМК

5.3.13 Другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей;

- разглашение профессиональных тайн, касающихся деятельности Университета и филиалов;

- сохранность и функционирование переданного отделу на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

6.2 Ответственность начальника отдела.

6.2.1 Начальник отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ, несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

- причинение материального ущерба организации- в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Национальный исследовательский университет МЭИ	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30700-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано

Начальник отдела



И. Л. Русаков

Согласовано:

Представитель руководства по качеству



А.И. Попов

Начальник юридического отдела



Н.А. Парамонова

Проректор



И.С. Самсонов