

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2018 12:06:04
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce17d8e2266abb35ca19

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 28.05.2018 № 10-01-02/150

Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПСП-5.5.1-44

Дата введения 28 мая 2018 г.

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе
менеджмента качества**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-44

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Отдел менеджмента качества (далее - ОМК) является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. ОМК непосредственно подчиняется Ректору.

1.3. ОМК возглавляет начальник отдела. Начальник ОМК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора образовательной организации.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.6. На время отсутствия начальника ОМК (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации.

1.7. Начальник ОМК должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности образовательной организации;
- организационную структуру образовательной организации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- стандарты ISO 9001;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящее Положение.

1.8. ОМК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Ректором. ОМК отчитывается о своей деятельности перед ректором и ученым советом образовательной организации.

1.9. В своей деятельности ОМК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- стандартами ISO 9001;

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 2 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе
менеджмента качества**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-44

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- Политикой и Целями образовательной организации в области качества;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.8. ОМК осуществляет контроль качества и результативности процессов образовательной организации. Его указания по направлению деятельности являются обязательными для структурных подразделений образовательной организации.

1.9. Структуру и штатное расписание ОМК утверждает ректор образовательной организации.

1.10. Распределение функциональных обязанностей между работниками ОМК осуществляется его начальником и оформляется должностными инструкциями.

1.11. Изменения и дополнения в Положение об ОМК вносятся его начальником, рассматривается на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Планирование и координация работ по поддержанию и развитию системы менеджмента качества образовательной организации.

2.2. Разработка и актуализация документации системы менеджмента качества.

2.3. Разработка и совершенствование методов оценки качества процессов в образовательной организации.

2.4. Сбор, обобщение и анализ информации по функционированию системы менеджмента качества.

2.5. Разработка информационно-аналитических материалов по функционированию системы менеджмента качества образовательной организации.

2.6. Организация и проведение анализа функционирования системы менеджмента качества.

2.7. Организация аудиторских проверок качества процессов и обобщение их результатов.

2.8. Разработка мероприятий по повышению результативности системы менеджмента качества образовательной организации.

2.9. Подготовка и организация работы по сертификации системы менеджмента качества.

3. Функции

3.1. Участвует в разработке реестра процессов, последовательности и взаимосвязи процессов, показатели результативности процессов.

3.2. Контролирует разработку информационных карт процессов.

3.3. Участвует в разработке локальных актов образовательной организации по направлению деятельности отдела и обеспечивает их актуализацию.

3.4. Участвует в разработке документов системы менеджмента качества образовательной организации.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 3 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе
менеджмента качества**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-44

- 3.5. Определяет критерии оценки и методы анализа результативности процессов.
- 3.6. Участвует в мониторинге процессов в соответствии с утвержденными планами.
- 3.7. Участвует в разработке мероприятий по совершенствованию процессов.
- 3.8. Обеспечивает актуализацию организационной структуры образовательной организации в соответствии с приказами ректора.
- 3.9. Контролирует разработку положений о структурных подразделениях и разработку должностных инструкций, а также их последующую актуализацию.
- 3.10. Определяет задачи по автоматизации процессов и процедур системы управления качеством.
- 3.11. Ведет записи для предоставления свидетельств соответствия результатов функционирования системы менеджмента качества требованиям стандартов.
- 3.12. Обеспечивает контроль записей по качеству структурных подразделений.
- 3.13. Разрабатывает мероприятия по повышению результативности системы менеджмента качества.
- 3.14. Формирует и представляет ректору информационно-аналитические отчеты о функционировании системы менеджмента качества.
- 3.15. Проводит периодический анализ системы менеджмента качества с целью обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности.
- 3.16. Анализирует потребности в разработке процессов, документации по процессам и актуализации документации системы менеджмента качества при планировании новых образовательных программ и решении новых задач.
- 3.17. Участвует в разработке процессов мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения для обеспечения соответствия системы менеджмента качества требованиям стандартов.
- 3.18. Участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения причин несоответствий процессов и их результатов установленным требованиям.
- 3.19. Обобщает и анализирует результаты аудита документации и записей по качеству структурных подразделений образовательной организации..
- 3.20. Осуществляет контроль за выполнением предупреждающих и корректирующих действий должностными лицами и структурными подразделениями.
- 3.21. Обеспечивает повышение квалификации персонала в области качества.
- 3.22. Выявляет уровень осведомленности персонала образовательной организации и обучающихся о стратегии, целях образовательной организации в области качества.
- 3.23. Взаимодействует с другими образовательными организациями по вопросам менеджмента качества.
- 3.24. Организует сертификацию системы менеджмента качества образовательной организации.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1. Отчет о работе отдела.
- 4.2. Документы системы менеджмента качества образовательной организации.
- 4.3. Локальные акты образовательной организации.
- 4.4. Аналитические отчеты по вопросам функционирования системы менеджмента качества образовательной организации.
- 4.5. Результаты внутренних аудитов системы менеджмента качества.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 4 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе
менеджмента качества

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-44

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. ОМК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. ОМК принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации, касающиеся его деятельности.
- 5.3. ОМК взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОМК взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

6. Должностные обязанности начальника отдела менеджмента качества

- 6.1. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Политикой и целями в области качества ЧОУВО МИДиС и утвержденным планом работы.
- 6.2. Разрабатывает план работы ОМК.
- 6.3. Организует сбор и анализ информации о функционировании системы менеджмента качества образовательной организацией.
- 6.4. Участвует в разработке методов мониторинга и измерения результатов процессов.
- 6.5. Контролирует разработку документации системы менеджмента качества и ее актуализацию.
- 6.6. Организует проведение аудита в подразделениях образовательной организацией и анализирует отчеты по аудиту.
- 6.7. Организует обучение аудиторов из числа работников структурных подразделений.
- 6.8. Разрабатывает программу аудиторских проверок.
- 6.9. Подготавливает информацию для проведения совещаний по вопросам функционирования системы менеджмента качества образовательной организацией.
- 6.10. Участвует в разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- 6.11. Взаимодействует с руководителями процессов, оказывает им содействие в сборе, обработке и анализе информации системы менеджмента качества.
- 6.12. Составляет отчет о работе ОМК и функционировании системы менеджмента качества подразделений и образовательной организацией.

7. Права начальника отдела менеджмента качества

- 7.1. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления документации системы менеджмента качества.
- 7.2. Запрашивать у руководителей процессов и структурных подразделений необходимые данные о функционировании системы менеджмента качества.
- 7.3. Контролировать ведение документации структурных подразделений в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 7.4. Контролировать оформление документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации.
- 7.5. Участвовать в аудиторских проверках, проводимых в структурных подразделениях

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 5 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе
менеджмента качества**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-44

образовательной организации.

7.6. Контролировать ведение записей по качеству в структурных подразделениях образовательной организации.

7.7. Участвовать в разработке методов мониторинга и измерений результатов процессов.

7.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОМК функций.

7.9. Контролировать процесс функционирования системы менеджмента качества в структурных подразделениях образовательной организации.

7.10. Привлекать специалистов образовательной организации для проведения аудита в структурных подразделениях образовательной организации.

7.11. Проводить экспертизу форм документов, внедряемых в образовательной организации.

7.12. Контролировать выполнение структурными подразделениями образовательной организации предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

7.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации по вопросам входящим в компетенцию ОМК.

7.15. Предлагать руководству образовательной организации меры поощрения и взыскания за нарушение требований системы менеджмента качества.

7.16. Вносить предложения руководству образовательной организации по вопросам организации деятельности отдела и повышения результативности функционирования системы менеджмента качества.

7.17. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

7.18. Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.19. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации образовательной организации.

8. Ответственность

8.1. Начальник ОМК несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций;
- необъективность данных, представляемых ректору, в Министерство образования и науки РФ, органы сертификации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности переданного отделу для использования имущества.

8.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 6 из 7

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе
менеджмента качества**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-44

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

23.05.2018

(дата)

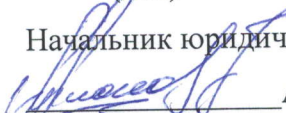
Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

23.05.2018

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

23.05.2018

(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 7 из 7

Положение об отделе менеджмента качества рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 11 от 28.05.2018

