

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Академии

\_\_\_\_\_ И.А.Рагулин

\_\_\_\_\_ 2009г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении качеством и связями с производством**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Управление качеством и связями с производством (УКиСП) является составным структурным подразделением ФГОУ ВПО НГАВТ (далее Академия) и находится под общим руководством ответственного за систему менеджмента качества (СМК) Академии проректора по учебной работе.

1.2 УКиСП создается с целью:

– разработки, поддержания в рабочем состоянии и постоянного совершенствования СМК Академии: всех ее структурных подразделений, а так же филиалов;

– организации контактов и поддержания отношений с предприятиями и организациями отрасли водного транспорта и других предприятий и организаций, потенциально заинтересованных в образовательных услугах Академии, с целью изучения их требований и оценки удовлетворенности услугами;

– организации договорных отношений с предприятиями и организациями отрасли и смежных отраслей по вопросам целевой контрактной подготовки;

– сбора и анализа данных по процессам, включенным в СМК;

– организации учебных и производственных практик всех специальностей высшего профессионального образования (ВПО) Академии.

1.3 Функционирование УКиСП осуществляется на основании следующих документов:

– Законодательство РФ;

- Приказы, постановления, инструктивные и другие руководящие документы Учредителя Академии и Министерства образования;
- Международные стандарты серии ISO 9000 и другие международные нормативные документы в области качества и аудита СМК;
- Устав Академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Локальные акты Академии (настоящее положение, положения об отделах, др. положения и инструкции, стандарты и методологические инструкции и т.п.);
- Приказы ректора Академии, распоряжения проректора по учебной работе, ответственного за СМК Академии;
- Программы и планы отдела;

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Академии.

2.2. В состав УКиСП входят:

- Отдел маркетинга (ОМ);
- Отдел практики (ОП).

2.3. Каждое из этих подразделений осуществляет свою работу на основе отдельных положений, разработанных в соответствии с данным положением. Структура УКиСП изображена на рисунке 1.

2.4. Руководство УКиСП осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии;

2.5. Начальник УКиСП непосредственно подчинен проректору по учебной работе (очное отделение), ответственному за СМК Академии.

2.6. Начальник УКиСП

- представляет проректору по учебной работе Академии проект Положения об Управлении;
- Вносит предложения по структуре Управления и предельной численности работников Управления;
- Вносит предложения по кандидатурам на должности работников Управления;

- Представляет проректору по учебной работе ежегодный план работ и показатели деятельности Управления;
- Распределяет обязанности между отделами, входящими в состав Управления;
- Утверждает положения об отделах и утверждает должностные инструкции начальников отделов, входящих в Управление;
- Утверждает планы работ отделов Управления;
- Организует работу Управления;
- Дает указания, устно или письменно (в виде Распоряжения) обязательные для исполнения работниками Управления, и осуществляет контроль за их исполнением;
- Представляет в установленном порядке к поощрению работников Управления;
- Управление может иметь бланк установленного образца со своим наименованием и наименованием Академии и круглую печать со своим наименованием и наименованием Академии.



Рис.1 – Структура и функциональные связи УКисП

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1 Внедрение и поддержание в рабочем состоянии СМК Академии и всех ее филиалов.

3.2 Организация всех видов деятельности, направленных на обеспечение функционирования СМК Академии.

3.3 Обеспечение единства политики, миссии и стратегических целей СМК базового вуза и филиалов.

3.4 Организация сертификации СМК Академии и всех ее филиалов, а так же надзорных проверок и ресертификации.

3.5 Проведение курсов повышения квалификации для внутренних и внешних слушателей по темам СМК, маркетинговых исследований и организации практики.

3.6 Организация консалтингового сотрудничества с предприятиями и организациями по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК, а так же маркетинговых исследований.

3.7 Проведение маркетинговых и бенчмаркингových исследований, сбор информации по вопросам удовлетворенности работодателя уровнем подготовки выпускников Академии.

3.8 Организация сбора и анализа данных об удовлетворенности учебным процессом со стороны предприятий и организаций отрасли и смежных отраслей.

3.9 Организация сбора и анализа данных об удовлетворенности и дальнейшей трудовой деятельности выпускников Академии в отрасли водного транспорта и смежных отраслей.

3.10 Привлечение к сотрудничеству предприятий и организаций отрасли, установление договорных отношений по вопросам возможных форм целевой контрактной подготовки студентов Академии.

3.11 Подготовка и организация учебных и производственных практик студентов всех специальностей ВПО базового вуза.

3.12 Сбор информации и обратная связь по вопросам учебных и производственных практик с организациями,

принимающими на себя их проведение и студентами, направленными на практику.

3.13 Разработка методов, и организация оценки процессов учебных и производственных практик в Академии.

3.14 Сбор данных о трудовой деятельности выпускников, предприятиях отрасли, пригодных для использования при продвижении Академии на рынке образовательных услуг, а так же профориентационной работы.

## **4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1 Комплексное планирование мероприятий СМК Академии и филиалов.

4.2 Контроль работ по выполнению комплексного плана мероприятий СМК Академии и филиалов.

4.3 Организация и планирование работ, оказание консультативной помощи при создании и внедрении СМК филиалов Академии.

4.4 Комплексное планирование деятельности Управления, а так же обеспечения ресурсами;

4.5 Контроль выполнения планов, а так же иных нормативных и руководящих документов в структурных подразделениях УКиСП.

4.6 Определение состава и объёма документации СМК Академии.

4.7 Составление программы и плана разработки документации СМК, координация работы ответственных за разработку элементов СМК головного вуза.

4.8 Организация разработки, корректировки и актуализации стандартов и методологических инструкций СМК Академии (головного вуза) совместно с руководителями процессов и руководителями соответствующих подразделений.

4.9 Непосредственная разработка, корректировка и актуализация следующих стандартов и методологических инструкций СМК Академии (головного вуза):

- «Руководство по качеству»
- «Управление документацией»;
- «Управление записями»;
- «Внутренний аудит»;

- «Управление несоответствующей продукцией»;
- «Корректирующие действия»;
- «Предупреждающие действия»;
- «Процессы, связанные с потребителем»;
- «Распределение выпускников»;
- «Организация практик».

4.10 Окончательное редактирование, согласование и представление на утверждение руководству разработанных стандартов и методологических инструкций.

4.11 Внесение изменений в документацию СМК, ее издание и хранение.

4.12 Сбор данных о функционировании СМК Академии и филиалов, предоставление их на Ученом совете Академии для анализа.

4.13 Информирование заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах СМК Академии.

4.14 Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством.

4.15 Организация внутренних аудитов СМК, выявление несоответствий и иных нежелательных ситуаций и фактов в подразделениях Академии и представление их руководству.

4.16 Организация разработки планов корректирующих и предупреждающих мероприятий в подразделениях Академии.

4.17 Обеспечения соответствия целей и планов подразделений Академии в области качества Академии стратегическим целям, миссии и политике Академии в области качества.

4.18 Подготовка ежегодного отчета по функционированию СМК Академии и ее филиалов на ученом совете Академии.

4.19 Решение вопросов по сертификации СМК Академии, организация договорных отношений и работа с органом по сертификации.

4.20 Организация подготовки к внешним проверкам СМК Академии и филиалов со стороны органа по сертификации.

4.21 Организация проведения внешних проверок СМК Академии и ее филиалов, а так же корректирующих действий по выявленным несоответствиям.

4.22 Доведение до руководства Академии результатов корректирующих действий, а так же предложений по улучшению со стороны органа по сертификации СМК.

4.23 Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам СМК (другие вузы, организации и т.п.).

4.24 Организация связей с потребителями образовательных услуг Академии – анализ их требований и ожиданий, сбор информации и оценка удовлетворенности.

4.25 Составление ежегодного отчета по маркетинговым исследованиям и представление его на ученом совете Академии с рейтингом специальностей на основании фактического опроса предприятий и организаций отрасли и смежных отраслей.

4.26 Регулярная рассылка отчета по маркетинговым исследованиям администрации Академии и факультетов.

4.27 Сбор данных о базовых предприятиях производственной практики со стороны факультетов.

4.28 Разработка и пополнение базы данных предприятий отрасли.

4.29 Организация договорных отношений о проведении учебных и производственных практик специальностей ВПО Академии (базовый вуз).

4.30 Прием, обработку и распространение заявок на прохождение производственных практик студентами специальностей ВПО базового вуза.

4.31 Организация дополнительной подготовки и обучения рабочим специальностям, необходимым для прохождения производственных практик студентов Академии.

4.32 Совместно с руководителями учебных и производственных практик организация отправки студентов к месту прохождения практики.

4.33 Организация регулярного анализа проведенных практик, а так же баз учебных и производственных практик на советах соответствующих факультетов.

4.34 Подготовка ежегодного отчета на учебно-методическом совете о проведении учебных и производственных практик специальностей ВПО базового вуза.

4.35 Предоставление информации о местах практик и дальнейшего трудоустройства выпускников факультету довузовской подготовки с целью подготовки материалов,

предоставляемых в школы и средства массовой информации (СМИ).

4.36 Организация получения студентами специальностей ВПО первичных документов, необходимых для получения рабочих документов.

## **5 ПРАВА**

5.1 Вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для развития СМК Академии и филиалов, организации маркетинговых исследований и договорных отношений, а так же проведения практик Академии.

5.2 Получать от руководителей соответствующих подразделений Академии письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам СМК, маркетинговым исследованиям, а так же практики Академии.

5.3 Давать предложения администрации Академии по тематике проводимых советов (ученый совет Академии, учебно-методический совет, советы факультетов, заседания кафедр, планерки и т.п.).

5.4 Привлекать для проведения внутренних и внешних проверок специалистов других подразделений (ответственных за СМК факультетов, внутренних аудиторов Академии, ответственных за СМК подразделений и кафедр).

5.5 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности УКиСП, в соответствующие подразделения Академии, требовать от них согласования, ознакомления или иных действий, предусмотренных стандартом «Управление документацией».

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1 Управление по вопросам функционирования Системы менеджмента качества находится в функциональной связи со всеми подразделениями Академии ВПО и среднего профессионального образования (СПО), а также ее филиалами.

6.2 По вопросам сертификации СМК Академии УКиСП взаимодействует с органами по сертификации на территории РФ

и за ее пределами, а так же консалтинговыми компаниями и обучающими организациями.

6.3 По вопросам производственной практики – с Центрами переподготовки и повышения квалификации и дополнительного профессионального образования Академии, с предприятиями отрасли водного транспорта и смежных отраслей РФ, учебными заведениями различных форм, а так же центрами по обучению и переподготовке специалистов.

6.4 Заявки, направленные в УКиСП от предприятий и организаций на трудоустройство, целевую контрактную подготовку, производственную, преддипломную, касающуюся курсантов СПО, поступившие в УКиСП незамедлительно передаются сотрудникам, ответственным за практику СПО базового вуза.

6.5 По вопросам учебной, в том числе плавательной морской практики УКиСП взаимодействует с внешними организациями (медицинские учреждения, ГБУПиС, ОВИР МВД, УФСБ по НСО, администрации морских портов).

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники УКиСП несут ответственность за:

7.1 Своевременное выполнение основных задач и функций, оговоренных настоящим положением и должностными инструкциями.

7.2 Своевременное выполнение решений Ученого и Учебно-методического советов Академии

7.3 Своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, направленных со стороны ректора или проректора по учебной работе ответственного за СМК Академии.

7.4 Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям управления.

7.5 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

7.6 Соблюдение законодательства РФ, выполнение Устава и иных локальных актов Академии.

7.7 Осуществление расстановки кадров, использование сотрудников УКиСП в соответствии с их компетентностью и должностными обязанностями.

7.8 Своевременное повышения квалификации в соответствии с утвержденными планами.

## **8 КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны Управления кадрами и делами.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов академии со стороны Юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны Отдела охраны труда, окружающей среды и пожарной безопасности.

8.4 Подвергается регулярным внутренним аудитам СМК Академии.

8.5 Отчитывается ежегодно по вопросам функционирования СМК Академии, маркетинговых исследований на ученом совете Академии, а так же по вопросам практики на учебно-методическом совете.

8.6 Подвергается регулярным внешним аудитам СМК Академии со стороны органа по сертификации.

8.7 Контроль деятельности управления осуществляется ответственным за СМК Академии – проректором по учебной работе путем проверки своевременности и качества выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны ректора или со своей стороны.

## **9 ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ**

9.1 Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных сотрудникам УКиСП со стороны ректора или проректора по учебной работе (очная форма обучения).

9.2 Показатели качества, приведенные в стандартах СМК Академии, по соответствующим процессам, а так же показатели, установленные в положениях об отделах УКиСП.

9.3 Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед УКиСП и его отделами (в том числе график и план учебного процесса в части проведения практик ВПО).

9.4 Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками отдела со стороны других подразделений, а так же внешних организаций и предприятий.

9.5 Объем заработанных средств за оказание консалтинговых услуг, а так же услуг переподготовки и повышения квалификации со стороны внешних предприятий и организаций.

9.6 Количество студентов, обучающихся на основе договоров о целевой контрактной подготовки, а так же объем привлеченных финансовых средств по таким договорам.

9.7 Наличие замечаний по работе управления со стороны внешних проверяющих органов.

9.8 Количество несоответствий по СМК Академии и ее филиалов со стороны органов по сертификации.

**СОГАСОВАННО:**

Проректор по учебной  
работе (очное отделение)

Седых В.А.

Проректор по учебной  
работе (заочное  
отделение и СПО)

Лоскутов Е.Н.

Начальник управления  
бухгалтерского учета,  
финансового контроля и  
планирования

Шарыпова Г.В.

Начальник управления  
кадрами и делами

Долгих В.П.

Юрист Академии

Пугачева Е.В.