

I Ответственный за СМК факультета

1 Общие положения

Ответственный за СМК по факультету:

1.1 Назначается из числа ППС факультета приказом ректора академии. Приказ готовит начальник отдела менеджмента качества и маркетинга (ОМКиМ) на основании рапорта декана факультета.

1.2 Функционально подчиняется начальнику ОМКиМ.

1.3 Курирует работу ответственных за СМК кафедр соответствующего факультета.

2 Объем выполняемой работы

Ответственный за СМК по факультету:

2.1 Осуществляет связь факультета с ОМКиМ.

2.2 Информировать факультет о мероприятиях СМК, о содержании и изменениях требований международных стандартов серии ISO 9000 и отечественных стандартов ГОСТ Р серии ИСО 9000 (на заседании совета факультета).

2.3 Распространяет документы СМК (стандарты и методологические инструкции академии) в деканат и на кафедры факультета по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией».

2.4 Готовит факультет к внешним и внутренним аудиторским проверкам – знакомит декана и заведующих кафедрами с планом и программой аудитов, проверяет наличие и выполнение всех необходимых нормативных документов СМК.

2.5 Доводит до сведения декана факультета и заведующих кафедрами несоответствия и наблюдения, рекомендации по улучшению деятельности, выявленные в ходе внешнего и внутреннего аудита академии.

2.6 Контролирует выполнение корректирующих действий в деканате и на кафедрах академии.

2.7 Доводит до сведения декана и заведующих кафедрами изменения в стандартах и методологических инструкциях академии.

2.8 Участвует в разработке и согласовании, закрепленных за ним документов СМК (стандартов и методологических инструкций академии).

2.9 Помогает в организации семинаров, мастер классов и курсов повышения квалификации по СМК, проводимых в академии.

3 Права

Ответственный за СМК в подразделении (деканате) имеет право:

3.1 Запрашивать у руководителя подразделения (декана) и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Решать с руководителем подразделения (деканом) и начальником ОМКиМ вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Вносить предложения начальнику ОМКиМ о рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием СМК академии, на заседания учебно-методического совета или ученого совета академии.

3.4 Контролировать выполнение приказов ректора и решений соответствующих советов академии, связанных с функционированием СМК в подразделении (деканате).

4 Ответственность

4.1 Контроль деятельности ответственного за СМК подразделения (деканата) осуществляется посредством:

4.1.1 Анализа результатов внутреннего и внешнего аудита подразделения (деканата).

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.1.3 Анализа жалоб со стороны руководителя подразделения (декана) на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.2 Ответственный за СМК в подразделении (деканате) отвечает за надлежащее выполнение мероприятий СМК, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом академии.

III Ответственный за СМК подразделения (деканата)

1 Общие положения

Ответственный за СМК в подразделении (деканате):

1.1 Назначается из числа сотрудников подразделения (деканата) приказом ректора, который готовит начальник отдела менеджмента качества и маркетинга (ОМКиМ) на основании рапорта руководителя подразделения (декана).

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется начальнику отдела менеджмента качества и маркетинга (ОМКиМ).

2 Объем выполняемой работы

Ответственный за СМК в подразделении (деканате):

2.1 Осуществляет связь подразделения (деканата) с ОМКиМ.

2.2 Своевременно информирует подразделение (деканат) о планируемых мероприятиях СМК.

2.3 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций академии) в подразделении (деканате).

2.4 Знакомит сотрудников подразделения (деканата) с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями академии) по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией».

2.5 Осуществляет подготовку подразделения (деканата) к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.6 Оформляет отчет о корректирующих действиях в подразделении (деканате) в соответствии со стандартом академии «Корректирующие действия».

2.7 Представляет отчет о корректирующих действиях подразделения (деканата) в ОМКиМ по форме, установленной стандартом «Корректирующие действия».

2.8 Посещает и участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в академии, доводит информацию до сведения сотрудников подразделения (деканата).

Объем выполняемой работы, связанной с СМК, должен быть включен в должностные обязанности ответственного и оговорен должностной инструкцией.

2.10 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК в соответствии с установленным планом.

2.10 Готовит ежегодный отчет начальнику ОМКиМ о проделанной работе на факультете (в письменной или устной форме).

3 Права

Ответственный за СМК по факультету имеет право:

3.1 Участвовать в заседаниях совета факультета.

3.2 Запрашивать у сотрудников академии документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Решать с начальником ОМКиМ вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав по вопросам СМК.

3.4 Выносить на рассмотрение заседания совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием системы менеджмента качества на факультете.

3.5 Контролировать выполнение приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов академии, связанных с функционированием СМК на факультете.

3.6 Планировать в свою академическую нагрузку 40 часов ежегодно за выполнение работы по СМК (на основании решения совета от 26 июня 2006г. и приказа №199/общ. от 28 июня 2006).

4 Контроль деятельности, ответственность

4.1 Начальник ОМКиМ визирует отчет о выполнении академической нагрузки ответственного за СМК по факультету и контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.1.1 Анализа проделанной работы за год.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.1.3 Контроля утвержденных планов и графика разработки документов СМК.

4.1.4 Анализа жалоб и рекламаций со стороны декана или заведующих кафедрами соответствующего факультета.

4.2 Ответственный за СМК по факультету отвечает за надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации как за выполнение академической нагрузки преподавателя в объеме 40 часов.

II Ответственный за СМК кафедры

1 Общие положения

Ответственный за СМК по кафедре:

1.1 Назначается из числа ППС кафедры приказом ректора. Приказ готовит начальник отдела менеджмента качества и маркетинга (ОМКиМ) на основании рапорта декана.

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется начальнику ОМКиМ и ответственному за СМК факультета.

2 Объем выполняемой работы

Ответственный за СМК по кафедре:

2.1 Осуществляет связь кафедры с ОМКиМ.

2.2 Своевременно информирует кафедру о планируемых мероприятиях СМК.

2.3 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций академии) на кафедре согласно установленной процедуре в стандарте академии «Управление документацией».

2.4 Знакомит сотрудников кафедры с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями академии) по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией».

2.5 Готовит кафедру к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит ППС и сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.6 Оформляет отчет о корректирующих действиях кафедры в соответствии со стандартом академии «Корректирующие действия».

2.7 Предоставляет отчет о корректирующих действиях кафедры в ОМКиМ по форме, установленной стандартом академии «Корректирующие действия».

2.8 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК в соответствии с планом. Участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в академии, информирует сотрудников кафедры.

3 Права

Ответственный за СМК по кафедре имеет право:

3.1 Запрашивать у начальника ОМКиМ, заведующего кафедрой, декана, ответственного за СМК по факультету информацию и документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Просить начальника ОМКиМ об оказании содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Выносить на рассмотрение заседания кафедры вопросы, связанные с совершенствованием СМК кафедры.

3.4 Контролировать выполнение приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов академии, связанных с функционированием СМК на кафедре.

3.5 Планировать в свою академическую нагрузку 20 часов ежегодно на выполнение своих должностных обязанностей (на основании решения совета от 26 июня 2006 и приказа №199/общ. от 28 июня 2006).

4 Контроль деятельности, ответственность

4.1 Начальник ОМКиМ, совместно с ответственным за СМК по факультету, контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.2.1 Анализа проделанной работы за год (п.2).

4.2.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.2.3 Анализа жалоб и рекламаций со стороны заведующего кафедрой, декана или ответственного за СМК соответствующего факультета на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.3 Ответственный за СМК по кафедре отвечает за надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации (выполнение академической нагрузки преподавателя в объеме 20 часов).

4.4 Начальник ОМКиМ визирует отчет о выполнении академической нагрузки ответственного за СМК на кафедре.