

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

19.07.2019

№ 317-1

МОСКВА

Об утверждении положения об Управлении качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы и его структурных подразделениях

В соответствии с приказом от 14.04.2017 № 272 «Об утверждении Регламента разработки, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении МАИ» и во исполнение приказа от 19.07.2019 № 317 «О создании Управления качества, стандартизации и сертификации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об Управлении качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об Отделе управления качеством Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы (Приложение 2).

3. Утвердить Положение об Отделе контроля, мониторинга и сертификации Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы (Приложение 3).

4. Начальнику Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы Мирошниченко П.В. ознакомить с Положениями о подразделениях под подпись работников Управления качества, стандартизации и сертификации.

5. Начальнику Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы Мирошниченко П.В.

хранить Положения о подразделениях в делах Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы с подписями работников подразделений, ознакомленных с Положениями.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Директора Департамента организационной и кадровой работы Сорокина А.Е.

Ректор




М.А. Погосян


Проект приказа вносит:

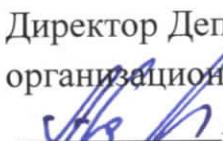
СОГЛАСОВАНО:


Начальник Управления качества,
стандартизации и сертификации
Департамента организационной и
кадровой работы


 П.В. Мирошниченко

Проректор по научной работе
 Ю.А. Равикович

Проректор по учебной работе
 Д.А. Козориз

Директор Департамента
организационной и кадровой работы
 А.Е. Сорокин

Правовое управление Департамента
организационной и кадровой работы



Помощник ректора
 А.В. Макаренко

Начальник ОРД УКПДО
 М.А. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении качества, стандартизации и сертификации
Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения
2. Структура Управления
3. Основные задачи и функции Управления
4. Права и обязанности начальника Управления
5. Порядок ликвидации и реорганизации Управления

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы	Мирошниченко П.В.		19.07.2019

1 Общие положения

1.1. Управление качества, стандартизации и сертификации (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Управление качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Управление качества, стандартизации и сертификации, аббревиатура – УКСиС.

1.3. Управление качества, стандартизации и сертификации создано приказом ректора Университета от 19.07.2019 № 317.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными правовыми актами.

1.5. Деятельность Управления координируется и контролируется Директором Департамента организационной и кадровой работы.

1.6. Управление возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно Директору Департамента организационной и кадровой работы.

1.7. Вопросы, отнесённые к компетенции Управления и возникающие в процессе деятельности подразделений Университета при реализации, возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством Управления.

1.8. Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2 Структура Управления

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета по согласованию с Директором Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению Директора Департамента организационной и кадровой работы.

В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

2.2.1. Отдел управления качеством;

2.2.2. Отдел контроля, мониторинга и сертификации.

2.3. Деятельность отделов, входящих в структуру Управления, регламентируется настоящим положением и соответствующими положениями об отделах.

2.4. Отделы возглавляют начальники отделов, которые подчиняются начальнику Управления.

3 Основные задачи и функции Управления

3.1. Основными задачами Управления в части системы менеджмента качества (СМК) Университета являются:

3.1.1. Важнейшей задачей Управления является координация деятельности всех уровней управления Университетом, направленных на повышение качественного уровня подготовки востребованных рынком труда специалистов, результатов научно-исследовательской работы и других видов деятельности Университета;

3.1.2. Развитие, постоянное улучшение и документирование системы менеджмента качества Университета;

3.1.3. Оптимизация и совершенствование процессов подразделений Университета, направленных на повышение уровня деятельности в области качества, в том числе с использованием средств автоматизации;

3.1.4. Аналитическое обеспечение деятельности Университета, связанное с вопросами качества;

3.1.5. Организация и обеспечение функционирования единой системы менеджмента качества Университета, в том числе с использованием современных информационных систем и инструментов;

3.1.6. Консультационное сопровождение деятельности подразделений, работников и обучающихся Университета в области качества;

3.1.7. Разработка и представление руководству Университета предложений по совершенствованию работы в области качества.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.2.2. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы, контроль за выполнением намеченных планов, подготовки и проведения мероприятий организационного характера по вопросам системы менеджмента качества.

3.2.3. Подготовка, методическое и организационное участие в разработке политики Университета в области качества.

3.2.4. Содействие Университету в организации конференций, семинаров, круглых столов в области менеджмента качества.

3.2.5. Получение от структурных подразделений информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций.

3.2.6. Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

3.2.7. Приём и консультации работников и обучающихся Университета по вопросам качества.

4 Права и обязанности начальника Управления

4.1. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

4.2. Начальник Управления имеет следующие права и обязанности:

4.2.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью;

4.2.2. Осуществляет формирование, развитие и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества на основе максимальной реализации потенциала структурных подразделений Университета;

4.2.3. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с системой менеджмента качества Университета;

4.2.4. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по вопросам системы менеджмента качества Университета;

4.2.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений Университета в области качества;

4.2.6. Выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Университета;

4.2.7. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

4.2.8. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Управления;

4.2.9. Имеет право издавать поручения, обязательные для исполнения работниками Управления (отделов, входящих в структуру Управления);

4.2.10. Имеет право запрашивать и получать от подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения в части, касающейся деятельности Управления;

4.2.11. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Управления, подготавливаемых подразделениями Университета;

4.2.12. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

4.2.13. Устанавливает полномочия начальников отделов, распределяет обязанности между ними, согласовывает должностные инструкции работников Управления, заявления, ведомости и иные документы;

4.2.14. Распределяет фонды дополнительной заработной платы между отделами и(или) работниками Управления по результатам работы;

4.2.15. Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

4.2.16. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями Директора Департамента организационной и кадровой работы, распоряжениями или приказами ректора Университета.

5 Порядок ликвидации и реорганизации Управления


5.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников подразделений Управления при ликвидации или реорганизации проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе управления качеством
Управления качества, стандартизации и сертификации
Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Структура подразделения.
3. Основные задачи и функции структурного подразделения.
4. Права и обязанности начальника структурного подразделения.
5. Порядок ликвидации и реорганизации структурного подразделения.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы	Мирошниченко П.В.		19.07.2019

1 Общие положения

1.1. Отдел управления качеством (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления качества, стандартизации и сертификации (далее – Управление) Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел управления качеством Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел управления качеством Управления качества, стандартизации и сертификации, аббревиатура – ОУК УКСиС.

1.3. Деятельность Отдела координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику Управления.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными правовыми актами.

2 Структура подразделения

2.1. Состав и штатную численность Отдела устанавливает ректор по согласованию с Директором Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

2.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

2.4. Деятельность Отдела регламентируется положением об Управлении качества, стандартизации и сертификации и настоящим положением.

3 Основные задачи и функции структурного подразделения

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Развитие, постоянное улучшение и документирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета и поддержание её в актуализированном и рабочем состоянии в соответствии с требованиями стандартов системы менеджмента качества и других нормативных документов.

3.2. Методическое и нормативное обеспечение результативного функционирования СМК Университета с учетом Политики и измеримых целей в области качества.

3.3. Взаимодействие с подразделениями Университета, оказание им содействия в вопросах создания и развития СМК.

3.4. Осуществление своей деятельности в соответствии с планом работ, утвержденным начальником Управления.

Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.5. Подготовка, методическое и организационное участие в разработке политики Университета в области качества и ее актуализации, а также Руководства по качеству Университета.

3.6. Разработка рекомендаций по вопросам создания и развития системы менеджмента качества в Университете.

3.7. Внедрение и развитие СМК Университета, координация деятельности по её реализации в Университете в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015.

3.8. Подготовка рекомендаций по организации конкурсов и рейтингов за лучшие показатели качества.

3.9. Проведение мероприятий по повышению результативности процессов в Университете и СМК в целом.

3.10. Разработка и актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации в области качества.

3.11. Разработка и внедрение документации СМК Университета совместно со структурными подразделениями Университета.

3.12. Методическое и организационное сопровождение по определению измеримых целей в области качества в подразделениях Университета.

3.13. Организационное и методическое обеспечение создания базы (реестра) документации СМК Университета, своевременное проведение ее актуализации.

3.14. Регистрация документации СМК Университета, изменений к ней, ведение архива.

3.15. Получение от структурных подразделений информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел полномочий.

3.16. Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

3.17. Приём и консультации работников и обучающихся Университета по вопросам качества.

4 Права и обязанности руководителя структурного подразделения

Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.1. Отвечает за соблюдение должностных обязанностей работниками Отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.2. Отвечает за организацию и своевременное выполнение работ, возложенных на Отдел.

4.3. Отвечает за своевременное представление руководству отчетности о деятельности Отдела.

4.4. Отвечает за обеспечение достоверности формируемой информации.

4.5. Отвечает за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками Отдела.

4.6. Отвечает за обеспечение сохранности имущества в Отделе.

4.7. Отвечает за соблюдение требований ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015 при выполнении своих должностных обязанностей.

4.8. Имеет право издавать поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

5 Ликвидация и реорганизация структурного подразделения

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.


ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе контроля, мониторинга и сертификации
Управления качества, стандартизации и сертификации

Департамента организационной и кадровой работы

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения.
2. Структура подразделения.
3. Основные задачи и функции структурного подразделения.
4. Права и обязанности начальника структурного подразделения.
5. Порядок ликвидации и реорганизации структурного подразделения.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы	Мирошниченко П.В.		19.07.2019

1 Общие положения

1.1. Отдел контроля, мониторинга и сертификации (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления качества, стандартизации и сертификации (далее – Управление) Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел контроля, мониторинга и сертификации Управления качества, стандартизации и сертификации Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел контроля, мониторинга и сертификации Управления качества, стандартизации и сертификации, аббревиатура – ОКМиС УКСиС.

1.3. Деятельность Отдела координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику Управления.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными правовыми актами.

2 Структура подразделения

2.1. Состав и штатную численность Отдела устанавливает ректор по согласованию с Директором Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

2.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

2.4. Деятельность Отдела регламентируется положением об Управлении качества, стандартизации и сертификации и настоящим положением.

3 Основные задачи и функции структурного подразделения

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Контроль, мониторинг системы менеджмента качества (далее – СМК) ее процессов и деятельности подразделений Университета.

3.2. Подготовка и обеспечение работы комиссий инспекционного контроля системы менеджмента качества, органов по сертификации системы менеджмента качества, включая консультационное сопровождение подразделений и работников Университета по вопросам сертификации.

3.3. Взаимодействие с подразделениями Университета, оказание им содействия в вопросах создания и развития СМК Университета.

3.4. Осуществление своей деятельности в соответствии с планом работ, утвержденным начальником Управления.

Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.5. Сбор информации для оценки эффективности функционирования системы менеджмента качества в Университете.

3.6. Изучение отечественного и зарубежного опыта по повышению качества в сфере образования и внесение предложений по внедрению положительного опыта.

3.7. Выявление проблем, замедляющих становление процессов менеджмента качества.

3.8. Подготовка и представление нормативной документации СМК при проведении сертификационной проверки или инспекционного контроля СМК органами по сертификации.

3.9. Организация обеспечения работы комиссии инспекционного контроля СМК, органа по сертификации СМК, включая подготовку и представление подразделений Университета.

3.10. Организация работы по устранению несоответствий нормативной документации СМК, выявленных при проведении инспекционного контроля СМК и контроль выполнения корректирующих действий.

3.11. Контроль соответствия нормативной документации требованиям стандартов, применяемых в Университете.

3.12. Организация и проведение внутренних аудитов в подразделениях Университета по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК Университета, контроль устранения выявленных несоответствий СМК Университета.

3.13. Контроль выполнения мероприятий, оформленных по результатам внутреннего аудита структурных подразделений Университета.

3.14. Контроль выполнения подразделениями требований СМК Университета, локальных нормативных актов и положений о подразделениях Университета.

3.15. Получение от структурных подразделений информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел полномочий.

3.16. Создание постоянных и временных рабочих групп по основным

направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

3.17. Участие в разработке и реализации рейтинговой системы оценки уровня квалификации и результатов деятельности работников и подразделений Университета.

3.18. Обработка и анализ статистической информации по результатам рейтинга работников и подразделений, анализ динамики и тенденций развития, подготовка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию всех форм работы Университета.

3.19. Разработка технологий для организации и проведения мониторинговых исследований деятельности Университета.

3.20. Приём и консультации работников и обучающихся Университета по вопросам качества.

4 Права и обязанности руководителя структурного подразделения

Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.1. Отвечает за соблюдение должностных обязанностей работниками Отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.2. Отвечает за организацию и своевременное выполнение работ, возложенных на Отдел.

4.3. Отвечает за своевременное представление руководству отчетности о деятельности Отдела.

4.4. Отвечает за обеспечение достоверности формируемой информации.

4.5. Отвечает за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками Отдела.

4.6. Отвечает за обеспечение сохранности имущества в Отделе.

4.7. Отвечает за соблюдение требований ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО 19011 и ГОСТ РВ 0015 при выполнении своих должностных обязанностей.

4.8. Имеет право издавать поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

5 Ликвидация и реорганизация структурного подразделения

5.1. Отдел создается, ликвидируется или реорганизуется в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.