



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КНИТУ-КАИ
Т.Л.Алибаев
«13» 05 2022 г.

Положение об Отделе менеджмента качества КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	04.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Т. Зиятдинов	Проректор по АР	05.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	05.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Горбунова	Начальник УЭ	11.05.2022	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции Отдела менеджмента качества (далее – ОМК, Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Отдел менеджмента качества создан на основании Приказа ректора КНИТУ-КАИ №873-о от 07.10.2013.

1.3 ОМК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников ОМК утверждается приказом ректора по представлению начальника ОМК и согласованию проректора по административной работе (далее – проректор по АР).

1.5 Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора, остальные работники ОМК назначаются и освобождаются от должности приказом проректора по АР.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника ОМК и согласованию проректора по АР и иных ответственных лиц.

2 Назначение

Основным назначением ОМК является осуществление деятельности по внедрению, функционированию и совершенствованию системы менеджмента качества в университете на основе процессно-ориентированного подхода в соответствии с международными и национальными стандартами качества.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Разработка предложений по внедрению современных методов и инструментов обеспечения качества в университете.

3.1.2 Планирование и выполнение мероприятий по разработке и внедрению системы менеджмента качества (СМК) совместно с другими подразделениями университета.

3.1.3 Информационно-аналитическое обеспечение процессов университета.

3.1.4 Содействие работе Совета по качеству КНИТУ-КАИ.

3.1.5 Организация разработки и внедрение локальных нормативных актов, соответствующих требованиям и рекомендациям международных и национальных стандартов.

3.1.6 Упорядочение рабочих процессов в университете, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации.

3.2 Основными функциями Отдела являются:

3.2.1 Организация работы по разработке организационной структуры СМК университета.

3.2.2 Организация и проведение внутреннего и внешнего аудита СМК университета и его структурных подразделений.

3.2.3 Организация сертификации СМК университета.

3.2.4 Взаимодействие с военным представительством Министерства обороны РФ по вопросам качества в рамках ГОСТ РВ 0015-002.

3.2.5 Организация обучения персонала университета в рамках действующей системы менеджмента качества.

3.2.6 Разработка документированной информации системы менеджмента качества университета, включая Руководство по качеству университета, совместно с другими структурными подразделениями университета.

3.2.7 Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях университета.

3.2.8 Организация работы по созданию политики и целей в области качества КНИТУ-КАИ в соответствии с действующей СМК университета.

3.2.9 Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению ректора, проректора по АР.

3.2.10 Установление и поддержание партнерских отношений с организациями по вопросам управления качеством университета.

3.2.11 Организация сбора и накопления информации для анализа основных сфер деятельности университета, ее систематизация.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на Отдел, работники ОМК имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

- запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на Отдел задач;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и связанным с решением возложенных на него задач.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2 Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками ОМК возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на Отдел, он взаимодействует со структурными подразделениями университета.

Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

ОМК предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников ОМК, график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников ОМК и документы по учету персонала.

Взаимодействие с Управлением экономики (УЭ)

Отдел представляет в управление экономики: документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля; заявки к плану закупок.

Управление экономики: определяет источник финансирования, визирует и/или согласовывает представленные документы.

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности(УБУиО)

Отдел представляет в УБУиО: табель учёта рабочего времени, и другие документы на оплату труда сотрудников Отдела, счета и иные документы на оплату расходов Отдела, документы первичного учёта материальных средств Отдела.

Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

Юридическое управление проводит правовую экспертизу документов системы менеджмента качества в университете при их разработке и внедрении.

Взаимодействие с другими подразделениями, неохваченными настоящим положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

ПСП-0588-06-2022