



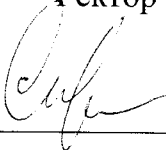
НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение об уполномоченном по качеству в подразделении

ЛИНК-СК – П - 4.2.3 – 03 - 11

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

  
Щенников С.А.

« 01 » июля 2011 г.

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ**  
**ПО КАЧЕСТВУ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

ЛИНК - СК- П - 4.2.3 – 03 - 11

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

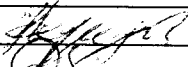
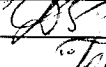
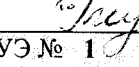
Ответственный представитель  
руководства института по качеству

Главный проректор МИМ ЛИНК

  
Белов И.А.

« 01 » июля 2011 г.


Жуковский, 2011

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		
Проверил	Начальник отдела СРСК	Доменикова Н.А.		30/06/11
Согласовал	Начальник отдела кадров	Глазунова Ю.В.		30.06.2011
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 1 из 15



## Предисловие

- 1 . РАЗРАБОТАНО Директором по качеству в соответствии с письмом Федерального агентства по образованию № 704/12- 16 от 23.04.2007 г. о разработке и внедрении внутривузовских систем управления качеством образования.
- 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № 5716Н от «30» Июня 2011г.
- 3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	<b>Положение</b> об уполномоченном по качеству в подразделении
	ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 03- 11

## Содержание

1. Введение.....	4
2. Общие положения .....	5
3. Основные задачи уполномоченного по качеству .....	6
4. Функции .....	6
5. Взаимосвязи .....	8
6. Обязанности .....	8
7. Права.....	9
8. Ответственность.....	10
9. Перечень документов, записей и данных по работе уполномоченного по качеству в подразделении .....	10
Приложение А Таблица по взаимосвязям уполномоченного по качеству .....	11
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14



## 1. Введение

1.1. Положение об уполномоченном по качеству в подразделении (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества МИМ ЛИНК (далее – институт), определяющим задачи, функции, права и обязанности уполномоченного по качеству в подразделении (УКП), а также порядок его назначения.

Уполномоченные по качеству в структурных подразделениях (факультетов, кафедр и др.), являются проводниками политики в области качества на всех уровнях структуры института. Совместно с директором по качеству они участвуют в разработке документации системы качества (СК), проведении внутренних аудитов и самооценки, обработке полученных данных, формировании и реализации планов корректирующих и предупреждающих действий.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:


- Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения, рекомендованные письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12- 16,
- Руководство по качеству, рекомендованное письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12- 16,
- Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованный письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12- 16,
- «Стандарты и директивы для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанные Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA),
- ГОСТ Р ИСО 9000 Система менеджмента качества. Словарь,
- ГОСТ Р ИСО 9001 Система менеджмента качества. Требования,
- ГОСТ Р ИСО 9004 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности,
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования.

1.3. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений института, входящих в область действия системы качества.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КЭ – контрольный экземпляр;

СК – система качества МИМ ЛИНК.

	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	<b>Положение</b> об уполномоченном по качеству в подразделении
	ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 03- 11

УКП – уполномоченный по качеству в подразделении;

УЭ – утвержденный экземпляр.

## 2. Общие положения

2.1. Уполномоченный по качеству в подразделении – как правило, руководитель подразделения, на которого возложены обязанности по организации функционирования и улучшения системы качества в подразделении.

2.2. Уполномоченный по качеству в подразделении является частью организационной структуры СК института.

2.3. Уполномоченный по качеству назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора института.

2.4. Уполномоченные по качеству назначаются во всех структурных подразделениях института, входящих в область распространения системы качества. Уполномоченный выполняет все предусмотренные настоящим Положением функции по созданию и развитию СК в подразделении и его структурных частях (отделах, кафедрах, секторах и так далее), не имеющих собственного уполномоченного по качеству.

2.5. Уполномоченный по качеству функционально подчиняется представителю руководства по качеству.

2.6. Оперативное управление деятельностью УКП осуществляет директор по качеству.

2.7. Уполномоченный по качеству должен пройти обучение или быть информирован по вопросам планирования и реализации СК подразделения.

2.8. В своей работе уполномоченный по качеству руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулиующим образовательную деятельность;
- нормативными и инструктивными материалами по вопросам стандартизации и сертификации;
- требованиями «Стандартов и директив для гарантии качества высшего образования в европейском регионе», разработанных Европейской ассоциацией гарантии качества в высшем образовании (European Association for Quality Assurance in Higher Education – ENQA);
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми документами института;
- приказами и распоряжениями ректора;
- указаниями и поручениями представителя руководства института по качеству, директора по качеству;
- документацией СК института;
- настоящим Положением.



2.9. За выполнение обязанностей по созданию и развитию СК подразделения уполномоченным по качеству устанавливается премия по качеству, размер которой ежеквартально определяется ректором института, в зависимости от результатов работы УКП.

2.10. Независимо от других возложенных на него функциональных обязанностей уполномоченный по качеству подразделения имеет определенные полномочия и несет ответственность перед вышестоящим руководителем, представителем руководства института по качеству и директором по качеству за развитие СК подразделения.

### 3. Основные задачи уполномоченного по качеству

3.1. Содействие в разработке и реализации Политики и целей института в области качества.

3.2. Разработка и реализация целей подразделения в области качества.

3.3. Реализация процессного подхода в подразделении.

3.4. Постоянное улучшение деятельности подразделения.

3.5. Организация планирования мероприятий по качеству, учета и оценки качества деятельности подразделения.

3.6. Взаимодействие с потребителями продукции и услуг подразделения с целью учета их требований в деятельности подразделения.

3.7. Вовлечение сотрудников подразделения в деятельность по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшению результативности СК подразделения.

3.8. Управление документацией СК подразделения.


### 4. Функции

4.1. С целью содействия в разработке и реализации Политики и целей института в области качества уполномоченный по качеству:

- организует в подразделении обсуждение Политики в области качества института и подготовку предложений по ее совершенствованию;
- вносит предложения по изменению графика мероприятий института в области СК;
- оказывает помощь представителю руководства института по качеству и директору по качеству в реализации мероприятий института в области СК.

4.2. С целью разработки и реализации целей подразделения в области качества УКП:

- проводит обсуждение и выработку сотрудниками подразделения целей подразделения в области качества;
- разрабатывает проект графика мероприятий подразделения в области СК;
- обеспечивает реализацию мероприятий подразделения в области СК;
- реализует мероприятия в рамках участия подразделения в конкурсах по качеству;

	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	<b>Положение</b> об уполномоченном по качеству в подразделении
	ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 03- 11

- подготавливает и организует размещение информации о деятельности подразделения и системе менеджмента качества подразделения.

4.3. С целью реализации процессного подхода в подразделении уполномоченный по качеству:

- проводит работу по выявлению и формализации процессов, осуществляемых подразделением и их характеристик;
- оптимизирует распределение ответственности и полномочий среди сотрудников подразделения;
- готовит предложения по совершенствованию организации ресурсного обеспечения подразделения.

4.4. С целью осуществления постоянного улучшения деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по созданию и использованию механизмов: измерения качества продукции, управления несоответствиями, корректирующих и предупреждающих действий;
- проводит анализ деятельности подразделения и поиск мер по ее улучшению;
- оказывает помощь в прохождении внутренних и внешних аудитов.

4.5. С целью планирования, учета и оценки качества деятельности подразделения уполномоченный по качеству:


- организует планирование и учет деятельности подразделения и его сотрудников;
- разрабатывает критерии оценки деятельности подразделения и сотрудников;
- оценивает деятельность подразделения и сотрудников.

4.6. С целью организации взаимодействия с потребителями услуг подразделения для учета их требований в деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по изучению требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения, уровня их удовлетворенности;
- разрабатывает и проводит мероприятия по изменению деятельности подразделения с учетом требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения;

4.7. С целью организации работы с сотрудниками подразделения по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшению результативности СК подразделения уполномоченный по качеству:

- привлекает сотрудников к выполнению мероприятий по созданию СК в подразделении;
- обеспечивает необходимой нормативно- методической документацией и консультирует по вопросам управления качеством;

	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	<b>Положение</b> об уполномоченном по качеству в подразделении
	ЛИНК-СК- П- 4.2.3- 03- 11

- проводит мероприятия по развитию у сотрудников мотивации к повышению качества и эффективности деятельности;
- помогает сотрудникам в разработке нормативной и планово- учетной документации;
- организует и контролирует ведение документированных записей сотрудниками.

4.8. С целью создания, ведения и организации использования документации СК уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь директору по качеству в разработке документации системы качества института;
- разрабатывает положение о подразделении, должностные инструкции и рабочие инструкции работников подразделения;
- организует разработку информационных карт процессов и документированных процедур подразделения;
- разрабатывает и организует ведение реестров документации и записей подразделения;
- контролирует учет и организует хранение записей подразделения.

## 5. Взаимосвязи

Для реализации Политики института и целей подразделения в области качества уполномоченный по качеству взаимодействует с представителем руководства института по качеству, директором по качеству, уполномоченными по качеству в других подразделениях, сотрудниками подразделения и другими должностными лицами.

В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи уполномоченного по качеству в подразделении.

## 6. Обязанности


6.1. Уполномоченный по качеству имеет следующие обязанности перед своим вышестоящим руководителем, директором по качеству и представителем руководства по качеству:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;
- выполнять указания и поручения представителя руководства института по качеству, директора по качеству, касающиеся реализации СК института и подразделения;
- оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения;
- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности подразделения в области качества;

6.2 Уполномоченный по качеству обязан обеспечить сотрудников подразделения всем необходимым для эффективной деятельности в области качества работы подразделения.

<b>Версия: 1.0</b>	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 8 из 15
--------------------	--	-----------	--------	--------------



	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	<b>Положение</b> об уполномоченном по качеству в подразделении
	ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 03- 11

6.3. С целью планирования и оценки деятельности уполномоченного по качеству в подразделении, уполномоченный по качеству готовит полугодовые планы деятельности подразделения в области СК и отчеты об их выполнении.

6.4. Все виды работ и мероприятия, осуществляемые УПК должны быть документированы соответствующими записями.

6.5. Оценка деятельности уполномоченных по качеству выполняется представителем руководства по качеству на основании отчетов о деятельности подразделений в области СК и информации директора по качеству об участии УКП в реализации запланированных мероприятий в области управления качеством.


## 7. Права

7.1. В отношении представителя руководства института по качеству и директора по качеству, уполномоченный по качеству имеет следующие права:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию СК;
- получать сведения и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на уполномоченного по качеству;
- получать информацию о текущем состоянии СК института;
- участвовать в институтских обучающих мероприятиях по управлению качеством в образовании;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своего подразделения и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и СК своего подразделения и института.

7.2. В отношении сотрудников своего подразделения:

- запрашивать от сотрудников своего подразделения сведения, необходимые для анализа результативности (эффективности) функционирования СК в подразделении, разработки корректирующих и предупреждающих действий, подготовки справочно - информационных и отчетных данных;
- привлекать сотрудников подразделения к участию в мероприятиях по созданию, внедрению и обеспечению функционирования СК подразделения в соответствии с их желанием или решением руководителя подразделения;
- требовать от работников структурного подразделения выполнения планов работ в области СК.

	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	Положение об уполномоченном по качеству в подразделении
	ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 03- 11

## 8. Ответственность

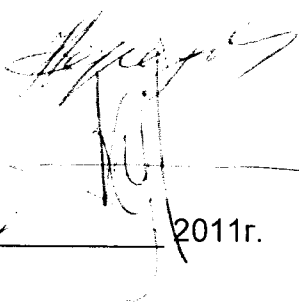
8.1. Уполномоченный по качеству несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами института за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение в полном объеме обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- недостоверность отчётных данных о деятельности подразделения в области качества;
- несоблюдение конфиденциальности информации и материалов с результатами работ о создании, внедрении и функционировании СК.

## 9. Перечень документов, записей и данных по работе уполномоченного по качеству в подразделении

1. Настоящее Положение.
2. Политика и Цели в области качества, Руководство по качеству.
3. Положение о Совете по качеству МИМ ЛИНК (ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 01- 11).
4. Положение о представителе руководства института по качеству (ЛИНК- СК- ПСП- 4.2.3- 02- 11)
5. Документация по системе качества.

Разработано:  
Директор по качеству




/Нефедов Н.А./

Согласовано:  
Юрисконсульт

/Кугаро П.В./

Дата « 30 » \_\_\_\_\_ 2011г.

	НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК»	
	Положение об уполномоченном по качеству в подразделении	
	ЛИНК- СК- П- 4.2.3- 03- 11	

## Приложение А

### Таблица по взаимосвязям уполномоченного по качеству

Подразделение, должность	УКП получает		УКП передает	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
Ректор	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности УКП	по мере издания	-	-
	Запрос информации о СК подразделения	по мере необходимости	Информация о СК подразделения	по факту поступления запроса
Совет по качеству	Решения по вопросам СК института	по мере принятия	-	-
	Решения по вопросам СК подразделения	по мере принятия	Информация об исполнении принятых решений	В указанные сроки (по мере выполнения)
Представитель руководства по качеству	Указания, поручения, касающейся деятельности УКП	по мере поступления	Информация об исполнении указаний, поручений	в указанные сроки (по мере выполнения)
	Запрос информации справочного, характера по СК подразделения	по мере необходимости	Информация справочного характера по СК подразделения	по факту поступления запроса
	Согласованный «План работы подразделения в области качества»	по мере согласования		1 раз за полугодие
	Утвержденный «Отчет о деятельности подразделения в области качества»	по мере согласования		1 раз за полугодие
Директор по качеству	Оперативные поручения, задания, касающиеся СК подразделения	по мере необходимости	Информация о выполнении задания	в указанные сроки (по мере выполнения)
	-	-	Проект «Плана работы подразделения в области качества»	1 раз за полугодие
	-	-	Проект «Отчета о деятельности подразделения в области качества»	1 раз за полугодие
	Запрос информации справочного, характера по СК подразделения	по мере необходимости	Информация справочного, характера по СК подразделения	по факту поступления запроса



Подразделе- ние, должность	УКП получает		УКП передает	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
Директор по качеству	-	-	Реестр документации подразделения, реестр записей подразделения	по мере актуализации
	Документация СК, разработанная директором по качеству	по мере издания	Документация СК подразделения	по мере издания
	Предложения по улучшению СК подразделения	по мере возникновения	Предложения по улучшению СК института	по мере возникновения
Группа внутреннего аудита	Замечания по функционированию СК подразделения	по результатам аудита	Информация об исправлении выявленных замечаний	-
Сотрудники подразделения	Поручения по реализации мероприятий в области СК	по мере необходимости	Информация о выполнении задания	по мере выполнения
	Предложения по улучшению СК	по мере возникновения	Предложения по улучшению СК	по мере возникновения
Другие подразделения института	Предложения по улучшению СК	по мере возникновения	Предложения по улучшению СК	по мере возникновения
Внешние аудиторы	Запрос информации по СК подразделения	по ходу проведения проверки	Информация по СК подразделения	по факту поступления запроса



### Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятото				



## Лист ознакомления

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	Голубкин В.Н.	Проректор по научной работе	1.08	
2	Грабовская А.Т.	Директор Московского филиала МИМ ЛИНК	14.08	
3	Григорьев М.И.	Декан факультета «Менеджмент» (очное отделение), директор Жуковского филиала МИМ ЛИНК	13.07.	
4	Дубровин А.А.	Директор департамента по маркетингу	18.09	
5	Зарудняя Е.В.	Декан факультета лингвистики	26.07.	
6	Лютова Т.В.	Проректор по международным программам	14.07.11	
7	Орехов В.Д.	Декан факультета профессиональной переподготовки	17	
8	Сазонов А.П.	Директор департамента по работе с регионами	14.07.11	
9	Сергеев С.А.	Проректор по учебной работе	14.07.	
10	Шуинов А.В.	Проректор по международным связям	14/07	
11	Щенникова О.Л.	Декан факультета «Менеджмент» (заочное отделение)	13.07.	
12				
13				
14				
14				
16				
17				
18				
19				
20				