



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный институт коммуникаций» (ЧОУВО «ДВИК»)

Private Educational Establishment of Higher Education  
«Far Eastern Institute of Communications» (FEIC)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

А.Н. Юминов

«16» февраля 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Служба качества

ПЛП ДВИК 3.007-2018

Введено в действие с «19» февраля 2018 г. приказом от «16» февраля 2018 г. № 05-02

### 1 Общие положения

- 1.1 Служба качества является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».
- 1.2 Служба качества создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».
- 1.3 Службу качества возглавляет руководитель службы качества, непосредственным руководителем которого является проректор по персоналу.
- 1.4 Структуру и штат службы качества утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.
- 1.5 Сотрудники службы качества назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.
- 1.6 Служба качества имеет свои штампы.

### 2 Цели службы качества

- 2.1 Обеспечение результативного функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями МС ИСО 9001.
- 2.2 Поддержание системы менеджмента качества в актуальном состоянии.

### 3 Документация

В своей деятельности служба качества руководствуется:

- МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 г. с поправками;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

#### **4 Организационная структура службы качества**

4.1 Организационная диаграмма службы качества представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная диаграмма службы качества

4.2 Распределение обязанностей между сотрудниками службы качества регламентируется должностными инструкциями.

#### **5 Основные задачи и функции подразделения**

5.1 Основные задачи службы качества:

5.1.1 Организовать работы по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества института.

5.1.2 Внедрить принципы системы менеджмента качества (ориентация на потребителя; лидерство; взаимодействие людей; процессный подход; улучшение; принятие решений, основанных на свидетельствах; менеджмент взаимоотношений) в деятельность института.

5.1.3 Используя методы системы менеджмента качества максимально снизить процентный уровень несоответствий.

5.1.4 Надлежащим образом подготовить систему менеджмента качества института к проведению ресертификации и инспекционному контролю.

5.2 Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

5.2.1 Организация работ по разработке программы развития, политики и целей в области качества, ежегодных планов.

5.2.2 Организация работ по составлению ежегодных отчетов.

5.2.3 Организация работ по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы показателей процессов.

5.2.4 Организация работ по разработке и актуализации документов системы менеджмента качества в подразделениях.

5.2.5 Организация работ по поддержанию записей в актуальном состоянии и обеспечению их идентификации.

5.2.6 Организация работ и участие в проведении внутренних аудитов.

5.2.7 Организация обучения сотрудников института в области системы менеджмента качества.

5.2.8 Анализ выполнения плана коррекции, корректирующих действий по результатам внутреннего аудита.

5.2.9 Проведение ежегодного анализа деятельности системы менеджмента качества.

## **6 Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

6.1 Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделения, организации</b>	<b>Предмет взаимодействия</b>
1	Внешний орган по сертификации	Ресертификация
		Инспекционный контроль
2	Учебные центры по СМК	Обучение сотрудников института в области СМК
3	Руководители подразделений	Оптимизация процессов
4	Совет по качеству	Оптимизация процессов
		Отчетность для высшего руководства
5	Группа внутренних аудиторов	Организация проведения внутренних аудитов
		Контроль выполнения корректирующих действий

## **7 Права**

Сотрудники службы качества имеют право:

7.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института сведения по вопросам, входящим в компетенцию службы качества.

7.2 Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями и должностными лицами института мероприятий по созданию, внедрению и функционированию системы менеджмента качества.

7.3 Давать указания и рекомендации по организации деятельности непосредственно руководителям подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию службы качества, в письменном и устном виде.

7.4 Представлять институт в ходе деловых контактов, вести соответствующую переписку.

## **8 Ответственность**

Служба качества несет ответственность за:

8.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на службу.

8.2 Несвоевременную разработку и актуализацию документации системы менеджмента качества.

8.3 Неправильное и несвоевременное оформление документации системы менеджмента качества.

8.4 Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

## **9 Учет, хранение и внесение изменений**

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с СТП ДВИК 2.001 Управление документами и записями.