

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

 А.Н. Юминов

«31» августа 2015 года

СЛУЖБА КАЧЕСТВА ПЛП ДВИК 3.007-2015

Введено в действие с 01.09.2015 приказом от 31.08.2015 № 45-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для руководителя и специалистов службы качества.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

СМК – система менеджмента качества.

СТП – стандарт предприятия.

3. Общие положения

3.1. Служба качества является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

3.2. Служба качества создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

3.3. Службу качества возглавляет руководитель службы качества, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

3.4. Структуру и штат службы качества утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

3.5. Сотрудники службы качества назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

3.6. Служба качества имеет свои штампы.

4. Цели службы качества

4.1. Обеспечение результативного функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2008.

4.2. Поддержание системы менеджмента качества в актуальном состоянии.

5. Документация

В своей деятельности служба качества руководствуется:

- МС ИСО 9001:2008 – «Системы менеджмента качества. Требования»;
- МС ИСО 9000:2005 – «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- «Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978г. с поправками»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 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.

6. Организационная структура службы качества

6.1. Организационная диаграмма службы качества



Рисунок – Организационная диаграмма службы качества

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками службы качества регламентируется должностными инструкциями.

7. Основные задачи и функции подразделения

7.1. Основные задачи службы качества:

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

7.1.2. Внедрить 8 принципов СМК (ориентация на потребителя, лидерство руководителя, вовлечение персонала, процессный подход, системный подход к менеджменту, постоянное улучшение, принятие решений, основанных на фактах, взаимовыгодные отношения с поставщиками) в деятельность института.

7.1.3. Используя методы СМК максимально снизить процентный уровень несоответствий.

7.1.4. Надлежащим образом подготовить СМК института к проведению ресертификаций и инспекционному контролю.

7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

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

7.2.2. Организация работ по составлению ежегодных отчетов.

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

7.2.4. Организация работ по разработке и актуализации документов СМК в подразделениях.

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

7.2.6. Организация работ и участие в проведение внутренних аудитов.

7.2.7. Организация обучения сотрудников института в области СМК.

7.2.8. Анализ выполнения плана коррекции, корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита.

7.2.9. Проведение ежегодного анализа деятельности СМК.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

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

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
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 и предупреждающих действий

9. Права

Сотрудники службы качества имеют право:

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

9.2. Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями и должностными лицами ДВИК мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК.

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

9.4. Представлять ДВИК в ходе деловых контактов, вести соответствующую переписку.

10. Ответственность

Служба качества несет ответственность за:

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

10.2. Несвоевременную разработку и актуализацию документации СМК.

10.3. Неправильное и несвоевременное оформление документации СМК.

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

11. Учет, хранение и внесение изменений

Учет и внесение изменений в настоящее Положение производится разработчиком в соответствии с СТП ДВИК 2.001 «Управление документами и записями».

Хранение Положения на бумажном носителе осуществляет руководитель службы качества.

12. Рассылка

Список рассылки данного Положения определен разработчиком.