



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации,
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Отдел управления качеством

СМК-ПСП-04-321-2019

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров
«*У*» *4 сентября*

В.А. Кокшаров

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе управления качеством**

Версия 5

Екатеринбург
2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели, задачи и функции	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление	6
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	9
Лист рассылки	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
СМК	– система менеджмента качества;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УМТО	– управление материально-технического обеспечения;
ENQA	– (European Association for Quality Assurance in Higher Education) Европейская ассоциация гарантии качества высшего образования;
ВО	– высшее образование;
СПО	– среднее профессиональное образование.



1. Общие положения

1.1. Отдел управления качеством является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел управления качеством.

Сокращенное наименование: ОУК.

1.2. Отдел управления качеством создан в соответствии с приказом ректора от 30.08.2006 г. № 332/03, реорганизован и переподчинен приказами ректора: от 02.09.2010 г. № 347/03; от 27.09.2019 г. № 0814/03.

1.3. В своей деятельности ОУК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Программой развития УрФУ до 2020 года, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, а также международными стандартами серии ISO 9000, Стандартами и рекомендациями ENQA.

1.4. Местонахождение ОУК: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ОУК имеет печать со своим полным наименованием, оформление которой осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основная цель и задачи ОУК

Цель: создание, поддержка в актуальном состоянии и развитие системы менеджмента качества, гарантирующей выполнение требований внешних и внутренних потребителей, обеспечивающей качество предоставляемых услуг и достижение лидирующих позиций в соответствии с Миссией, Программой развития и стратегическими целями УрФУ.

Задачи:

- выработка единой политики Университета в области качества предоставляемых услуг и выпускаемой продукции, формирование методологии, разработка и внедрение регламентирующих процедур;
- совершенствование СМК Университета в соответствии с российскими и международными требованиями, ожиданиями потребителей совместно со всеми заинтересованными сторонами;
- проведение мониторинга СМК Университета, выявление и анализ несоответствий;
- развитие процессов, способствующих интеграции УрФУ в общеевропейское образовательное пространство;

- обеспечение работников УрФУ методологической базой (документацией СМК), описывающей порядок выполнения деятельности или предъявляющей требования к ее выполнению, влияющей на результат основных процессов университета;
- вовлечение и обучение работников Университета в области качества.

2.2. Основные функции ОУК

2.2.1 Формирование структуры и требований к нормативной документации СМК УрФУ:

– разработка и актуализация нормативной документации системы менеджмента качества (документированные процедуры, методические инструкции, положения, должностные инструкции и т.д.);

– создание и ведение базы данных нормативной документации СМК УрФУ.

2.2.2 Обучение персонала в области обеспечения гарантии качества продукции (предоставляемых услуг), совместно с Центром повышения квалификации преподавателей и профессиональной переподготовки:

– составление планов обучения персонала;

– разработка программы обучения и методических материалов для слушателей.

2.2.3 Учет и выявление процессов, требующих регламентации.

2.2.4 Внедрение механизмов управления процессами по критериям эффективности и результативности, в том числе с учетом лучших практик:

– разработка критериев и показателей эффективности и результативности процессов и деятельности подразделений (совместно с подразделениями);

– методическая поддержка работников Университета в вопросах описания процессов;

– осуществление сбора показателей за предыдущий период;

– разработка и планирование мероприятий по оптимизации процессов и деятельности подразделений;

– периодический контроль динамики развития деятельности по процессам и по подразделениям в рамках разработанных критериев.

2.2.5 Планирование, организация и проведение самооценки деятельности в области качества.

2.2.6 Мониторинг (внутренний и внешний) уровня удовлетворенности заинтересованных сторон деятельностью Университета.

2.2.7 Проведение внутренних аудитов СМК с целью выявления несоответствий, их оценка, контроль устранения.

2.2.8 Подготовка УрФУ к участию в рейтингах (национальных, международных):

– отбор наиболее престижных рейтингов;

– планирование мероприятий по участию в рейтингах;

– подготовка необходимой документации для участия в рейтинге;

– анализ деятельности УрФУ по результатам участия в рейтингах.

2.2.9 Подготовка СМК УрФУ к внешней экспертизе (сертификации).

2.2.10 Внутреннее и внешнее информирование о развитии СМК УрФУ (пропаганда качества).

2.2.11 Консультирование работников УрФУ по вопросам, входящим в компетенцию ОУК.

2.2.12 Содействие вовлечению заинтересованных сторон в деятельность по обеспечению гарантии качества продукции (предоставляемых услуг).

2.2.13 Разработка и сопровождение системы стимулирования персонала за успехи в развитии СМК УрФУ.

3. Структура

3.1. Структура Отдела управления качеством определяется функциями отдела и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела управления качеством вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОУК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОУК являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОУК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел управления качеством имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- вести проектную деятельность, направленную на совершенствование СМК УрФУ;

– запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

– участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОУК.

4.2. Отдел управления качеством обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Отделе управления качеством;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОУК;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем по качеству и начальником ОУК в пределах предоставленных им полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОУК.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ОУК возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОУК подчиняется первому проректору по экономике и стратегическому развитию.

5.3. Начальник ОУК выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

– обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОУК;

– издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОУК;

– обеспечивает представительские функции в рамках своей компетенции по распоряжению первого проректора по экономике и стратегическому развитию;

– разрабатывает планы развития ОУК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОУК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОУК подчиняются начальнику ОУК, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником ОУК и утвержденными ректором (проректором по подчиненности).

Работник ОУК принимаются на работу и увольняются ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник ОУК вправе представлять кандидатуры уполномоченным лицам для принятия решения о приеме на работу и увольнении.

5.6. ОУК ликвидируется по следующим основаниям:

– приказом ректора Университета;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОУК, включая количественные и качественные показатели, отражена в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются первым проректором по экономике и стратегическому развитию.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
---	--------------------------	---------------------------



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Уровень удовлетворенности заинтересованных сторон деятельностью УрФУ, по сравнению с предыдущим периодом	%	1 раз в год
Количество несоответствий, выявленных при внутренних и внешних проверках, по сравнению с предыдущим периодом	%	В течение года
Охват СМК всех структурных подразделений УрФУ (к общему количеству структурных подразделений)	%	1 раз в год
Обеспеченность процессов УрФУ, подлежащих документированию, необходимой документацией	% от запланированного	1 раз в год
Своевременное и достоверное обеспечение руководства и заинтересованных сторон УрФУ информацией о состоянии СМК Университета	%	1 раз в год
Доля работников, прошедших повышение квалификации в области менеджмента качества (к запланированному)	%	1 раз в год
Актуальность и достаточность нормативной документации в области обеспечения гарантии качества продукции (предоставляемых услуг) в структурных подразделениях	%	1 раз в год
Количество оптимизированных процессов (к запланированному)	%	1 раз в год
Место УрФУ в рейтингах, по сравнению с предыдущим периодом	Положительный тренд	в течение года

Начальник ОУК в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОУК с учетом их динамики.

Начальник ОУК обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности отдела управления качеством, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОУК первому проректору по экономике и стратегическому развитию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОУК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, запросы, поручения, служебные записки, резолюции, утвержденные документы СМК	Отчеты, служебные записки, проекты приказов и документов СМК

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Первый проректор по экономике и стратегическому развитию	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, завизированные служебные записки, утвержденный план работы отдела	Отчеты, служебные записки, проекты приказов и документов СМК, проект плана работы отдела
Проректоры	Служебные записки, запросы	Проекты приказов, служебные записки, отчеты
Управление стратегического развития и маркетинга	Служебные записки, запросы, поручения	Предоставление информации о выявленных несоответствиях, отчетов по аудитам, самооценке
УБУиФК	Формы отчетности, служебные записки, письма	Распоряжения на оплату труда работников, счета на оплату товаров и услуг, ответы на запросы и служебные записки, формы отчетности
ПФУ	Утвержденные сметы расходов на будущий год, штатное расписание отдела, служебные записки, запросы, формы отчетности	Проекты смет на будущий год, финансовые документы, формы отчетности
Отдел по расчету заработной платы и стипендий	Расчетные листы, распоряжения	Табель учета рабочего времени, распоряжения
Управление персонала	Приказы, справки, выписки из приказа	Заявления, договоры, отчеты, графики отпусков, акты, листы временной нетрудоспособности
ЮУ	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов	Проекты ответов на запросы, служебные записки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Ученый секретарь	Служебные записки	Служебные записки
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Зональная научная библиотека	Служебные записки	Служебные записки, отчеты
Дирекция информационных технологий	Услуги	Служебные записки, запросы
Отдел охраны труда УМТО	Отчет по условиям труда, паспортизация помещения	Служебные записки

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление эксплуатации зданий и сооружений	Услуги, заверенные акты выполненных работ	Заявки, акты выполненных работ
Отдел материально-технического обеспечения УМТО	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов
Все структурные подразделения	Служебные записки, заполненные опросные формы, проекты документов СМК	Служебные записки, опросные формы, отчеты, документация СМК
Министерство науки и высшего образования РФ	Письма, запросы	Ответы на письма, ответы на запросы
Образовательные учреждения ВО и СПО	Проектная документация, письма	Проектная документация, письма
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Проектная документация, письма, запросы	Проектная документация, ответы на письма, ответы на запросы

7.2. ОУК по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОУК определенных настоящим Положением, несет начальник ОУК.

8.2. Ответственность работников ОУК устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением начальника ОУК.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОУК


Подпись

И.Ф. Кругленко

Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе управления качеством**

СМК-ПСП-04-321-2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОУК	Виноградова Т.В	12.11.19	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	12.11.19	<i>[Подпись]</i>

Рассылку произвел:

Ведущий менеджер *[Подпись]*
Должность Подпись

12.11.2019
Дата

Виноградова Т.В.
ФИО



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			
N1	2.2.1			06.10.2020	12+2 и.с.	

Общий лист согласования


Положение о СП № от 30.10.2019 "Согласование положения об Отделе управления качеством"

ИД головной задачи 1753530

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Кругленко Ирина Фаридовна	Согласовано	30.10.2019 11:26:31	31.10.2019 15:37:08	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	30.10.2019 11:27:02	30.10.2019 15:16:42	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	30.10.2019 11:27:18	05.11.2019 16:26:39	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	30.10.2019 11:30:58	08.11.2019 09:25:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	30.10.2019 11:56:20	05.11.2019 15:59:56	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	08.11.2019 09:47:57	08.11.2019 10:00:54	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал

08.11.2019 14:28:29



/Т.В. Виноградова/

СМК-И-63-2020

Изменение № 1 от 06.10.2020 года в СМК-ПСП-04-321-2019 «Положение об Отделе управления качеством», Версия 5

В целях однозначного понимания функции ОУК, касающейся разработки и актуализации документации СМК, изложить п. 2.2.1 в следующей редакции:

2.2.1 Формирование структуры и требований к нормативной документации СМК УрФУ:

- разработка и актуализация документации, определяющей требования к разработке и оформлению документированных процедур, методических инструкций, положений, должностных инструкций и иной документации СМК;
- создание и ведение базы данных нормативной документации СМК УрФУ.

Ректор



В.А. Кокшаров

Лист согласования

Изменения в документы СМК № от "Изменение № 1 в Положение об отделе управления качеством"

ИД головной задачи 2062101

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.10.2020 15:30:55	05.10.2020 14:31:05	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	01.10.2020 15:30:57	05.10.2020 17:42:56	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	01.10.2020 15:31:06	02.10.2020 10:45:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кругленко Ирина Фаридовна	Согласовано	01.10.2020 15:31:08	01.10.2020 15:48:56	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	01.10.2020 15:31:14	01.10.2020 15:34:30	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	06.10.2020 08:56:46	06.10.2020 10:43:50	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал Кругленко /И.Ф. Кругленко/

06.10.2020 15:20:23