

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Ответственный за СМК**  
**ФГБОУ ВО НГАВТ**  
**Проректор по Управлению**  
**качеством и дополнительному**  
**профессиональному образованию**  
**(УК и ДПО)**

**Ю.И. Ришко**

**19.11.2014 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе ответственных за систему менеджмента качества**  
**ФГБОУ ВО НГАВТ**

Система менеджмента качества (СМК) академии создана с целью обеспечения гарантий качества всех видов образовательной и научной деятельности. Требования к организации и функционированию системы изложены в международном стандарте ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», в Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты 1978 года с поправками» (ПДМНВ) в государственном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001, одноименного названия.

Распространение СМК в академии ограничено областью, установленной высшим органом управления – Ученым советом, и излагается в основном документе СМК – «Руководство по качеству».

Важнейшими условиями обеспечения качества оказываемых образовательных услуг, равно как и основными требованиями СМК, является:

- определение внешней и внутренней нормативной базы как академии в целом, так и каждого подразделения в отдельности;
- своевременное обновление (актуализация) и внедрение этой базы в соответствующих подразделениях.

Дальнейшие процедуры системы направлены на контроль выполнения нормативных документов, выявления несоответствий и контроль корректирующих и предупреждающих действий.

Для выполнения этих условий привлекаются сотрудники, ответственные за СМК во всех подразделениях. Их работа, порядок назначения и ответственность оговорена в данном положении.

## **I Ответственный за СМК факультета**

### **1 Общие положения**

Ответственный за СМК по факультету:

1.1 Назначается из числа ППС факультета приказом ректора академии. Приказ готовит начальник управления качеством и связями с производством (УКиСП) на основании рапорта декана факультета.

1.2 Функционально подчиняется начальнику УКиСП.

1.3 Курирует работу ответственных за СМК кафедр соответствующего факультета.

### **2 Объем выполняемой работы**

Ответственный за СМК по факультету:

2.1 Осуществляет связь факультета с УКиСП.

2.2 Информировать факультет о мероприятиях СМК, о содержании и изменениях требований международных стандартов серии ISO 9000 и отечественных стандартов ГОСТ Р серии ИСО 9000, а также для специальностей, направленных на подготовку членов экипажей морских судов – требований ПДМНВ в части Правила I/8 (на заседании совета факультета).

2.3 Распространяет документы СМК (стандарты и методологические инструкции академии) в деканат и на кафедры факультета по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией», доводит до сведения деканата и факультета их содержание (на заседании совета факультета).

2.4 Готовит факультет к внешним и внутренним аудиторским проверкам – знакомит декана и заведующих кафедрами с планом и программой аудитов, проверяет наличие и выполнение всех необходимых нормативных документов и локальных актов.

2.5 Доводит до сведения декана факультета и заведующих кафедрами несоответствия и наблюдения, рекомендации по улучшению деятельности, выявленные в ходе внешнего и внутреннего аудита академии.

2.6 Контролирует выполнение корректирующих действий в деканате и на кафедрах своего факультета.

2.8 Участвует в разработке и согласовании, закрепленных за ним, документов СМК (стандартов и методологических инструкций академии).

2.9 Помогает в организации семинаров, мастер классов и курсов повышения квалификации по СМК, проводимых в академии.

технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Вносить предложения начальнику УКиСП рассмотрение заседания совета факультета, учебно-методического совета или ученого совета академии вопросы, связанные с совершенствованием СМК академии.

3.4 Контролировать выполнение приказов ректора и решений соответствующих советов академии, связанных с функционированием СМК, в подразделении (деканате).

### **4 Ответственность**

4.1 Контроль деятельности ответственного за СМК подразделения (деканата) осуществляется посредством:

4.1.1 Анализа результатов внутреннего и внешнего аудита подразделения (деканата).

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.1.3 Анализа жалоб со стороны руководителя подразделения (деканата) на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.2 Ответственный за СМК в подразделении (деканате) отвечает за надлежащее выполнение мероприятий СМК, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и уставом академии (как за выполнение приказов ректора и решений соответствующих советов академии).

качеством и связями с производством (УКиСП) на основании рапорта руководителя подразделения (декана).

1.2 Функционально, по вопросам SMK, подчиняется начальнику Управления качеством и связями с производством (УКиСП).

## **2 Объем выполняемой работы**

Ответственный за SMK в подразделении (деканате):

2.1 Осуществляет связь подразделения (деканата) с УКиСП.

2.2 Своевременно информирует подразделение (деканат) о планируемых мероприятиях SMK.

2.3 Осуществляет регистрацию и хранение документов SMK (стандартов и методологических инструкций академии) в подразделении (деканате).

2.4 Знакомит сотрудников подразделения (деканата) с документами SMK (стандартами и методологическими инструкциями академии) по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией».

2.5 Осуществляет подготовку подразделения (деканата) к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.6 Оформляет отчет о корректирующих действиях в подразделении (деканате), в соответствии со стандартом академии «Корректирующие действия».

2.7 Представляет отчет о корректирующих действиях подразделения (деканата) в УКиСП, по форме, установленной стандартом «Корректирующие действия».

2.8 Посещает и участвует в обучающих мероприятиях по SMK, проводимых в академии, доводит информацию до сведения сотрудников подразделения (деканата).

## **3 Права**

Ответственный за SMK в подразделении (деканате) имеет право:

3.1 Запрашивать у руководителя подразделения (декана) и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения работы по SMK.

3.2 Решать с руководителем подразделения (деканом) и начальником УКиСП вопросы организационного и материально-

2.10 Повышает свою квалификацию по вопросам SMK в соответствии с установленным планом.

2.11 Готовит ежегодный отчет начальнику УКиСП о проделанной работе на факультете (в письменной или устной форме).

2.12 Объем выполняемой работы, связанной с SMK, оговаривается данным положением и оплачивается в соответствии с отдельным положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО НГАВТ».

## **3 Права**

Ответственный за SMK по факультету имеет право:

3.1 Участвовать в заседаниях совета факультета.

3.2 Запрашивать у сотрудников академии документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Решать с начальником УКиСП вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав по вопросам SMK.

3.4 Выносить на рассмотрение заседания совета факультета, вопросы, связанные с совершенствованием системы менеджмента качества на факультете.

3.5 Контролировать выполнение приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов академии, связанных с функционированием SMK, на факультете.

## **4 Контроль деятельности, ответственность**

4.1 Начальник УКиСП контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей ответственного за SMK по факультету посредством:

4.1.1 Анализа проделанной работы за год.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам SMK.

4.1.3 Контроля утвержденных планов и графика разработки документов SMK.

4.1.4 Анализа жалоб и рекламаций со стороны декана или заведующих кафедрами, соответствующего факультета.

4.2 Ответственный за SMK по факультету отвечает за надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **II Ответственный за СМК кафедры**

### **1 Общие положения**

Ответственный за СМК по кафедре:

1.1 Назначается заведующим кафедрой, из числа ППС кафедры (можно совмещать с обязанностями учёного секретаря кафедры).

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется начальнику УКиСП и ответственному за СМК факультета.

### **2 Объем выполняемой работы**

Ответственный за СМК по кафедре:

2.1 Осуществляет связь кафедры с УКиСП.

2.2 Информировать кафедру в установленные начальником УКиСП сроки о мероприятиях СМК, о содержании и изменениях требований международных стандартов серии ISO 9000 и отечественных стандартов ГОСТ Р серии ИСО 9000, а также для специальностей, направленных на подготовку членов экипажей морских судов – требований ПДМНВ в части Правила I/8 (на заседании совета факультета)

2.3 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций академии) на кафедре, согласно установленной процедуре (стандарт академии «Управление документацией»), доводит до сведения деканата и факультета их содержание (на заседании совета факультета).

2.4 Знакомит сотрудников кафедры с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями академии) по установленной процедуре, изложенной в стандарте академии «Управление документацией».

2.5 Готовит кафедру к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит ППС и сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.6 Оформляет отчет о корректирующих действиях кафедры, в соответствии со стандартом академии «Корректирующие действия».

2.7 Предоставляет отчет о корректирующих действиях кафедры в УКиСП, по форме, установленной стандартом академии «Корректирующие действия».

2.8 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК, в соответствии с планом. Участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в академии, информирует сотрудников кафедры.

2.9 Объем выполняемой работы, связанной с СМК, оговаривается данным положением и оплачивается в соответствии с оательным положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО НГАВТ».

### **3 Права**

Ответственный за СМК по кафедре имеет право:

3.1 Запрашивать у начальника УКиСП, заведующего кафедрой, декана, ответственного за СМК по факультету информацию и документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Просить начальника УКиСП оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Выносить на рассмотрение заседания кафедры вопросы, связанные с совершенствованием СМК кафедры.

3.4 Контролировать выполнение приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов академии, связанных с функционированием СМК на кафедре.

### **4 Контроль деятельности, ответственность**

4.1 Начальник УКиСП, совместно с ответственным за СМК по факультету, контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.2.1 Анализа проделанной работы за год (п.2).

4.2.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.2.3 Анализа жалоб и рекламаций со стороны заведующего кафедрой, декана или ответственного за СМК соответствующего факультета на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.3 Ответственный за СМК по кафедре отвечает за надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **III Ответственный за СМК подразделения (деканата)**

### **1 Общие положения**

Ответственный за СМК в подразделении (деканате):

1.1 Назначается из числа сотрудников подразделения (деканата) приказом ректора, который готовит начальник Управления