

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по управлению качеством
и дополнительному профессиональному
образованию

Ю.И. Ришко

«04» декабря 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении качеством и связями с производством

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление качеством и связями с производством (УКиСП) является структурным подразделением ФГБОУ ВО НГАВТ (далее Академия) и находится под общим руководством ответственного за систему менеджмента качества (СМК) Академии проректора по Управлению качеством и дополнительному профессиональному образованию (УКиДПО).

1.2 УКиСП создается с целью:

- разработки, поддержания в рабочем состоянии и постоянного совершенствования СМК Академии: всех ее структурных подразделений, а так же филиалов;
- организации контактов и поддержания отношений с предприятиями и организациями отрасли водного транспорта и других предприятий и организаций, потенциально заинтересованных в образовательных услугах Академии, с целью изучения их требований и оценки удовлетворенности услугами;
- организации договорных отношений с предприятиями и организациями отрасли и смежных отраслей по вопросам целевой контрактной подготовки;
- сбора и анализа данных по процессам, включенным в СМК;
- организации учебных и производственных практик всех специальностей высшего образования (ВО) Академии.

1.3 Функционирование УКиСП осуществляется на основании следующих документов:

- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Международные стандарты серии ISO 9000 и другие международные нормативные документы в области качества и аудита СМК;
- Законодательство РФ;
- Приказы, постановления, инструктивные и другие руководящие документы Учредителя Академии и Министерства образования;
- Устав Академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Другие локальные акты Академии (настоящее положение, положения об отделах, др. положения и инструкции, стандарты и методологические инструкции и т.п.);
- Приказы ректора Академии, распоряжения проректора по качеству и ДПО, ответственного за СМК Академии;
- Программы и планы отдела.

1.4 Положение об УК и СП утверждается ректором Академии.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Академии.

2.2. В состав УКиСП входят:

- Отдел маркетинга (ОМ);
- Отдел практики (ОП).

2.3. Каждое из этих подразделений осуществляет свою работу на основе отдельных положений, разработанных в соответствии с данным положением. Структура УКиСП изображена на рисунке 1.

2.4. Руководство УКиСП осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии;

2.5. Начальник УКиСП непосредственно подчинен проректору по УКиДПО, ответственному за СМК Академии.

2.6. В период отсутствия начальника УКиСП его обязанности выполняет начальник Отдела маркетинга

2.7. Начальник УКиСП

8.6 Подвергается регулярным внешним аудитам СМК Академии со стороны органа по сертификации.

8.7 Контроль деятельности управления осуществляется ответственным за СМК Академии – проректором по УКиДПО путем проверки своевременности и качества выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам управления со стороны ректора или со своей стороны.

9 ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

9.1 Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных сотрудникам УКиСП со стороны ректора или проректора по УКиДПО.

9.2 Показатели качества, приведенные в стандартах СМК Академии, по соответствующим процессам, а так же показатели, установленные в положениях об отделах УКиСП.

9.3 Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед УКиСП и его отделами (в том числе график и план учебного процесса в части проведения практик ВПО).

9.4 Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками управления со стороны других подразделений, а так же внешних организаций и предприятий.

9.5 Объем заработанных средств за оказание консалтинговых услуг, а так же услуг переподготовки и повышения квалификации со стороны внешних предприятий и организаций.

9.6 Количество студентов, обучающихся на основе договоров о целевой контрактной подготовки, а так же объем привлеченных финансовых средств по таким договорам.

9.7 Наличие замечаний по работе управления со стороны внешних проверяющих органов.

9.8 Количество несоответствий по СМК Академии и ее филиалов со стороны органов по сертификации.

(медицинские учреждения, администрации речных бассейнов, ОВИР МВД, УФСБ по НСО, администрации морских портов).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники УКиСП несут ответственность за:

7.1 Своевременное выполнение основных задач и функций, оговоренных настоящим положением и должностными инструкциями.

7.2 Своевременное выполнение решений Ученого и Учебно-методического советов Академии

7.3 Своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, ректора или проректора по УКиДПО ответственного за СМК Академии.

7.4 Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям управления.

7.5 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

7.6 Соблюдение законодательства РФ, выполнение Устава и иных локальных актов Академии.

7.7 Своевременное повышения квалификации в соответствии с утвержденными планами повышения квалификации.

8 КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны Управления кадрами и делами.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов Академии со стороны Юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны Отдела охраны труда, окружающей среды.

8.4 Подвергается регулярным внутренним аудитам СМК Академии.

8.5 Отчитывается ежегодно по вопросам функционирования СМК Академии, маркетинговых исследований на ученом совете Академии, а так же по вопросам практики на учебно-методическом совете.

- представляет проректору по УКиДПО проект Положения об Управлении;
- Вносит предложения по структуре Управления и предельной численности работников Управления;



Рис.1 – Структура и функциональные связи УКиСП

- Вносит предложения по кандидатурам на должности работников Управления;
- Представляет проректору по УКиДПО ежегодный план работ и показатели деятельности Управления;
- Распределяет обязанности между отделами, входящими в состав Управления;
- Утверждает положения об отделах и должностные инструкции начальников отделов, входящих в Управление;
- Утверждает планы работ отделов Управления;
- Организует работу Управления;
- Дает указания, устно или письменно (в виде Распоряжения) обязательные для исполнения работниками Управления, и осуществляет контроль за их исполнением;

– Представляет в установленном порядке к поощрению работников Управления;

– Управление может иметь бланк установленного образца со своим наименованием и наименованием Академии и круглую печать со своим наименованием и наименованием Академии.

2.7 Должная инструкция начальника УКиСП утверждается проректором по УК и ДПО.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Внедрение и поддержание в рабочем состоянии СМК Академии и всех ее филиалов.

3.2 Организация всех видов деятельности, направленных на обеспечение функционирования СМК Академии.

3.3 Контроль выполнения требования международных и национальных стандартов, регламентирующих СМК, а также требования международной конвенции ПДМНВ-78.

3.4 Обеспечение единства политики, миссии и стратегических целей СМК базового вуза и филиалов.

3.5 Организация сертификации и иных внешних проверок СМК Академии и всех ее филиалов на соответствие ISO 9001 и ПДМНВ-78, а так же надзорных проверок и ресертификации.

3.6 Проведение курсов повышения квалификации для внутренних и внешних слушателей по темам СМК, маркетинговых исследований и организации практики.

3.7 Организация консалтингового сотрудничества с предприятиями и организациями по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК, а так же маркетинговых исследований.

3.8 Проведение маркетинговых и бенчмаркинг-исследований, сбор информации по вопросам удовлетворенности работодателя уровнем подготовки выпускников Академии.

3.9 Организация сбора и анализа данных об удовлетворенности учебным процессом со стороны предприятий и организаций отрасли и смежных отраслей.

3.10 Организация сбора и анализа данных об удовлетворенности и дальнейшей трудовой деятельности

5.3 Давать предложения администрации Академии по тематике проводимых советов (ученый совет Академии, учебно-методический совет, советы факультетов, заседания кафедр, планерки и т.п.).

5.4 Привлекать для проведения внутренних и внешних проверок специалистов других подразделений (ответственных за СМК факультетов, внутренних аудиторов Академии, ответственных за СМК подразделений и кафедр).

5.5 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности УКиСП, в соответствующие подразделения Академии, требовать от них согласования, ознакомления или иных действий, предусмотренных стандартом СТП «Управление документацией».

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1 Управление по вопросам функционирования Системы менеджмента качества находится в функциональной связи со всеми подразделениями Академии высшего образования (ВО), среднего профессионального образования (СПО), а также ее филиалами.

6.2 По вопросам сертификации СМК Академии УКиСП взаимодействует с органами по сертификации на территории РФ и за ее пределами, а так же консалтинговыми компаниями и обучающими организациями.

6.3 По вопросам производственной практики – с Центрами переподготовки и повышения квалификации и дополнительного профессионального образования Академии, с предприятиями отрасли водного транспорта РФ и смежных отраслей, учебными заведениями различных форм собственности, а так же центрами по обучению и переподготовке специалистов.

6.4 Заявки, направленные в УКиСП от предприятий и организаций на трудоустройство, целевую контрактную подготовку, производственную, преддипломную, касающуюся курсантов СПО, поступившие в УКиСП незамедлительно передаются сотрудникам, ответственным за практику СПО базового вуза.

6.5 По вопросам учебной, в том числе конвенционной практики УКиСП взаимодействует с различными организациями

4.29 Организация договорных отношений о проведении учебных и производственных практик специальностей ВО Академии (базовый вуз).

4.30 Прием, обработку и распространение заявок на прохождение производственных практик студентами специальностей ВО базового вуза.

4.31 Организация дополнительной подготовки и обучения рабочим специальностям, необходимым для прохождения производственных практик студентов Академии.

4.32 Совместно с руководителями учебных и производственных практик организация отправки студентов к месту прохождения практики.

4.33 Организация регулярного анализа проведенных практик, а так же баз учебных и производственных практик на советах соответствующих факультетов.

4.34 Подготовка ежегодного отчета на учебно-методическом совете о проведении учебных и производственных практик специальностей ВО базового вуза.

4.35 Предоставление информации о местах практик и дальнейшего трудоустройства выпускников в Управление по социальной и воспитательной работе (УСиВР) с целью подготовки материалов, предоставляемых в школы и средства массовой информации (СМИ).

4.36 Организация получения студентами специальностей ВПО первичных документов, необходимых для получения рабочих документов.

5 ПРАВА

5.1 Вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для развития СМК Академии и филиалов, организации маркетинговых исследований и договорных отношений, а так же проведения практик Академии.

5.2 Получать от руководителей соответствующих подразделений Академии письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам СМК, маркетинговым исследованиям, а так же практики Академии.

выпускников Академии в отрасли водного транспорта и смежных отраслей.

3.11 Привлечение к сотрудничеству предприятий и организаций отрасли, установление договорных отношений по вопросам возможных форм целевой контрактной подготовки студентов Академии.

3.12 Подготовка и организация учебных и производственных практик студентов всех специальностей ВПО базового вуза.

3.13 Организация конвенционных практик в соответствии с требованиями ПДНВ, учет и контроль флотского стажа студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования с целью дальнейшего дипломирования членов экипажей морских судов.

3.14 Сбор информации и обратная связь по вопросам учебных и производственных практик с организациями, принимающими на себя их проведение и студентами, направленными на практику.

3.15 Разработка методов, и организация оценки процессов учебных и производственных практик в Академии.

3.16 Сбор данных о трудовой деятельности выпускников, предприятиях отрасли, пригодных для использования при продвижении Академии на рынке образовательных услуг, а так же профориентационной работы.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Комплексное планирование мероприятий СМК Академии и филиалов.

4.2 Контроль работ по выполнению комплексного плана мероприятий СМК Академии и филиалов.

4.3 Организация и планирование работ, оказание консультативной помощи при создании и внедрении СМК филиалов Академии.

4.4 Комплексное планирование деятельности Управления;

4.5 Контроль выполнения планов, а так же иных нормативных и руководящих документов в структурных подразделениях УКиСП.

4.6 Определение состава и объёма документации СМК Академии.

4.7 Составление программы и плана разработки документации СМК, координация работы ответственных за разработку элементов СМК головного вуза.

4.8 Организация разработки, корректировки и актуализации стандартов и методологических инструкций СМК Академии (головного вуза) совместно с руководителями процессов и руководителями соответствующих подразделений.

4.9 Непосредственная разработка, корректировка и актуализация следующих стандартов и методологических инструкций СМК Академии (головного вуза):

- «Руководство по качеству»;
- «Управление документацией»;
- «Управление записями»;
- «Внутренний аудит»;
- «Управление несоответствующей продукцией»;
- «Корректирующие действия»;
- «Предупреждающие действия»;
- «Процессы, связанные с потребителем»;
- «Распределение выпускников»;
- «Организация конвенционной практики»;
- «Организация практик».

4.10 Окончательное редактирование, согласование и представление на утверждение руководству разработанных стандартов и методологических инструкций.

4.11 Внесение изменений в документацию СМК, ее издание и хранение.

4.12 Сбор данных о функционировании СМК Академии и филиалов, предоставление их на Ученом совете Академии для анализа.

4.13 Информирование заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах СМК Академии.

4.14 Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством.

4.15 Организация внутренних аудитов СМК, выявление несоответствий и иных нежелательных ситуаций и фактов в подразделениях Академии и представление их руководству.

4.16 Организация разработки планов корректирующих и предупреждающих мероприятий в подразделениях Академии.

4.17 Обеспечения соответствия целей и планов подразделений Академии в области качества Академии стратегическим целям, миссии и политике Академии в области качества.

4.18 Подготовка ежегодного отчета на Ученом совете Академии о соответствии требованиям ПДНВ, ISO 9001, а также функционированию СМК Академии и ее филиалов.

4.19 Решение вопросов по сертификации СМК Академии, организация договорных отношений и работа с органом по сертификации.

4.20 Организация подготовки к внешним проверкам СМК Академии и филиалов со стороны органа по сертификации.

4.21 Организация проведения внешних проверок СМК Академии и ее филиалов, а так же корректирующих действий по выявленным несоответствиям.

4.22 Доведение до руководства Академии результатов корректирующих действий, а так же предложений по улучшению со стороны органа по сертификации СМК.

4.23 Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам СМК (другие вузы, организации и т.п.).

4.24 Организация связей с потребителями образовательных услуг Академии – анализ их требований и ожиданий, сбор информации и оценка удовлетворенности.

4.25 Составление ежегодного отчета по маркетинговым исследованиям и представление его на ученом совете Академии с рейтингом специальностей на основании фактического опроса предприятий и организаций отрасли и смежных отраслей.

4.26 Регулярная рассылка отчета по маркетинговым исследованиям администрации Академии и факультетов.

4.27 Сбор данных о базовых предприятиях производственной практики со стороны факультетов.

4.28 Разработка и пополнение базы данных предприятий отрасли.