 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ Государственный институт промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова	Положение об отделе качества	
	Версия 3	20.12.2015 1/3

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе качества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел качества является структурным подразделением ФГБОУ ДПО «Государственной академии промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее – Академия) и административно подчиняется проректору по маркетингу Академии.

1.2. Отдел качества создан с целью организации и ведения деятельности по разработке, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества Академии (далее – СМК) и управления деятельностью по подготовке и проведению внешних аудитов в рамках лицензионных соглашений с международными и российскими партнерами.

1.3. В своей деятельности отдел качества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим положением, внутренними нормативными документами, международными стандартами в области систем менеджмента.

1.4. Руководит деятельностью отдела качества начальник отдела.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей отдела качества является разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и улучшение результативности и эффективности СМК в соответствии с требованиями международных стандартов и документов СМК Академии.

2.2. В соответствии с задачами отдел качества выполняет следующие функции:

2.2.1. Управление деятельностью по применению и совершенствованию СМК.

2.2.2. Формирование политики и целей в области качества Академии.

2.2.3. Координация целей в области качества структурных подразделений Академии.

2.2.4. Разработка, совершенствование и актуализация документации СМК.

2.2.5. Подготовка к подтверждению соответствия СМК требованиям стандартов.

2.2.6. Участие в разработке перспективных направлений деятельности Академии.

2.2.7. Внесение предложений по совершенствованию СМК.

2.2.8. Предоставление материалов по качеству высшему руководству для анализа СМК.

2.2.9. Составление планов по развитию СМК.

2.2.10. Составление планов корректирующих и предупреждающих мероприятий в соответствии с процедурами Академии по предложениям проректора по маркетингу, являющегося, представителем руководства по качеству, и сотрудников Академии.




2.2.11. Проведение анализа невыполнения требований документации СМК, разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий.


2.2.12. Обеспечение подразделений Академии необходимыми документами СМК.

2.2.13. Оказание методической помощи подразделениям в совершенствовании СМК.

2.2.14. Доведение требований к СМК до сотрудников.

2.2.15. Доведение политики и целей в области качества до сведения всех сотрудников Академии.

Исполнитель: начальник отдела качества Аниськин М.В.	Контролировал: Проректор по маркетингу Федосеева Т.Е.	Утвердил: Ректор Аниськина Н.Н.
Дата Подпись 	Дата Подпись 	Дата Подпись 

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ Государственный институт повышения квалификации и повышения квалификации имени Н.П. Пастухова	Положение об отделе качества	
	Версия 3	20.12.2015 2/3

- 2.2.16. Организация обучающих семинаров по требованиям СМК внутри Академии.
- 2.2.17. Участие в конкурсах по качеству с целью повышения имиджа Академии и стимулирования улучшений СМК.
- 2.2.18. Управление деятельностью, связанной с подготовкой и проведением внешних аудитов.
- 2.2.19. Осуществление взаимодействия с клиентами по вопросам заключения договоров на проведение внешних аудитов систем менеджмента.
- 2.2.20. Осуществление взаимодействия с лицензиарами по согласованию условий проведения внешних аудитов, подготовке и предоставлению отчетов, проведению взаиморасчетов.
- 2.2.21. Организация работы с аттестованным персоналом Академии и внешними специалистами по проведению внешних аудитов.

3. ПРАВА

Отдел качества имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей и сотрудников структурных подразделений Академии.
- 3.2. Иметь доступ к необходимым документам внутреннего и внешнего порядка.
- 3.3. Знакомиться с документами и решениями руководства Академии, имеющими отношение к качеству управления и касающимися деятельности отдела.
- 3.4. Осуществлять контроль за исполнением сотрудниками Академии требований документации СМК, приказов и распоряжений в соответствии с распределением ответственности в СМК и функциональными обязанностями.
- 3.5. Использовать выделенную отделу оргтехнику, пользоваться локальной сетью, сетями Интернет, при необходимости служебным транспортом Академии.
- 3.6. Привлекать по согласованию с курирующим проректором аттестованный персонал Академии (аудиторов) к проведению внешних аудитов, приглашать при необходимости внешних специалистов.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 4.1. Отдел качества осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Академии, получая от них необходимую для выполнения своих функций информацию.
- 4.2. Отдел анализирует, обобщает и доводит до руководства данные мониторинга процессов и другую информацию по вопросам, связанным с управлением качеством в Академии, предоставляет указанную информацию по запросам подразделений Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций.