

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об уполномоченных по качеству в подразделениях**  
**Воронежского государственного медицинского университета**  
**имени Н.Н. Бурденко**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества вуза.

1.2. Уполномоченные по качеству в подразделениях – работники университета, на которых возложены обязанности по организации функционирования и улучшения системы менеджмента качества в подразделениях.

1.3. Уполномоченный по качеству в подразделении является частью организационной структуры СМК университета.

1.4. Уполномоченные по качеству назначаются во всех структурных подразделениях университета, входящих в область распространения системы менеджмента качества. Уполномоченный выполняет все предусмотренные настоящим Положением функции по созданию и развитию СМК в подразделении и его структурных частях (отделах, кафедрах и так далее) не имеющих собственного уполномоченного по качеству.

1.5. Уполномоченный по качеству назначается приказом ректора университета на основании представления руководителя подразделения, согласованного с представителем руководства по качеству.

1.6. В случае временного отсутствия уполномоченного по качеству руководитель подразделения обязан назначить по подразделению исполняющего обязанности уполномоченного, а в случае перевода его из подразделения или увольнения – нового уполномоченного по качеству с предоставлением соответствующей служебной записки в ОМКО.

1.7. Уполномоченный по качеству подчиняется представителю руководства по качеству и осуществляет информационное взаимодействие между подразделением и отделом мониторинга и качества образования.

1.8. Уполномоченный по качеству должен пройти обучение по вопросам планирования и реализации СМК подразделения.

1.9. В своей работе уполномоченный по качеству руководствуется действующим законодательством РФ, международными, российскими стандартами по СМК, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.10. Функции уполномоченного по качеству не входят в должностные обязанности работника по основной должности. За выполнение обязанностей по созданию и развитию СМК подразделения уполномоченным по качеству устанавливается ежегодная стимулирующая надбавка, размер которой определяется ректором университета.

1.11. Независимо от других возложенных на него функциональных обязанностей уполномоченный по качеству подразделения имеет определенные полномочия и несет ответственность перед руководителем подразделения, представителем руководства по качеству и начальником ОМКО за развитие СМК подразделения.

1.12. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Д СМК – документация СМК;

ОМКО – отдел мониторинга и качества образования;

СМК – система менеджмента качества;

УКП – уполномоченные по качеству в подразделениях;

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура.

## **2. Задачи и функции уполномоченных по качеству**

2.1. С целью содействия в разработке и реализации Политики и целей университета в области качества уполномоченный по качеству:

- организует в подразделении обсуждение Политики в области качества и подготовку предложений по ее совершенствованию;
- вносит предложения по изменению графика мероприятий в области СМК;
- оказывает помощь представителю руководства по качеству и сотрудникам ОМКО в реализации мероприятий университета в области СМК.

2.2. С целью разработки и реализации целей подразделения в области качества уполномоченный по качеству:

- проводит обсуждение и выработку сотрудниками подразделения целей подразделения в области качества;
- разрабатывает проект графика мероприятий подразделения в области СМК;
- обеспечивает реализацию мероприятий подразделения в области СМК;
- реализует мероприятия в рамках участия подразделения в конкурсах по качеству;
- подготавливает и организует размещение информации о деятельности подразделения и системе менеджмента качества подразделения.

2.3. С целью реализации процессного подхода в подразделении уполномоченный по качеству:

- проводит работу по выявлению и формализации процессов, осуществляемых подразделением и их характеристик;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оптимизации распределения ответственности и полномочий среди сотрудников подразделения;
- готовит предложения по совершенствованию организации информационного и материально-технического обеспечения подразделения.

2.4. С целью осуществления постоянного улучшения деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- участвует в организации деятельности подразделения по созданию и использованию механизмов: измерения качества продукции, управления несоответствиями, корректирующих и предупреждающих действий;
- оказывает помощь руководителю подразделения в проведении анализа деятельности подразделения и поиске мер по ее улучшению;
- оказывает помощь руководителю подразделения в прохождении внутренних и внешних аудитов;
- принимать участие в исследовании причин возникновения претензий, а также несоответствий, выявленных при внешних и внутренних проверках.

2.5. С целью планирования, учета и оценки деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь руководителю подразделения в организации планирования и учета деятельности подразделения и его сотрудников;
- помогает руководителю подразделения в разработке критериев оценки деятельности подразделения и сотрудников;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оценке деятельности подразделения и сотрудников.

2.6. С целью организации взаимодействия с потребителями продукции и услуг подразделения для учета их требований в деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по изучению требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения, уровня их удовлетворенности;

- помогает руководителю подразделения в разработке и проведении мероприятий по изменению деятельности подразделения с учетом требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения.

2.7. С целью организации работы с сотрудниками подразделения по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшения результативности СМК подразделения уполномоченный по качеству:

- привлекает сотрудников к выполнению мероприятий по созданию СМК в подразделении;

- обеспечивает необходимой нормативно-методической документацией и консультирует по вопросам управления качеством;

- проводит мероприятия по развитию у сотрудников мотивации к повышению качества и эффективности деятельности;

- помогает сотрудникам в разработке нормативной и планово-учетной документации;

- организует и контролирует ведение записей сотрудниками.

2.8. С целью создания, ведения и организации использования документации СМК уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь ОМКО в разработке ДП, типовых положений и инструкций;

- оказывает помощь руководителю подразделения в разработке положения о подразделении, должностных инструкций и рабочих инструкций работников;

- контролирует учет и организацию хранения записей подразделения.

2.9. Уполномоченный по качеству, имеющий сертификат аудитора, может участвовать во внутренних аудитах других подразделений.

### **3.Хранение и передача экземпляров Положения**

Первый экземпляр Положения хранится в организационно-правовом управлении. Копия с отметкой организационно-правового управления о принятии документа на учет хранится в УМУ, электронная копия – в базе данных.

**Принято решением ученого совета университета от 29.08.2015 (протокол №1).**