

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 30.10.2020 № 902

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТЕ имени Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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 исполняющего обязанности уполномоченного по качеству по подразделению, а в случае перевода его из подразделения или увольнения – нового уполномоченного по качеству с предоставлением соответствующей служебной записки в Центр мониторинга и управления качеством.

1.7. Уполномоченный по качеству подчиняется представителю руководства по качеству и осуществляет информационное взаимодействие между подразделением и Центром мониторинга и управления качеством.

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 Центра мониторинга и управления качеством за развитие СМК подразделения.

1.12. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:
Д СМК – документация СМК;
СМК – система менеджмента качества;
УКП – уполномоченные по качеству в подразделениях;
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 плана мероприятий в области СМК;
- оказывает помощь представителю руководства по качеству и сотрудникам Центра мониторинга и управления качеством 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;
- обеспечивает реализацию мероприятий подразделения в области СМК;
- 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 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;
- принимает участие в исследовании причин возникновения претензий, а также несоответствий, выявленных при внешних и внутренних проверках.
- выявляет внешние и внутренние факторы, влияющих на деятельность подразделения.
- выявляет риски и возможности в рамках деятельности подразделения.

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;

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

- оказывает помощь Центру мониторинга и управления качеством 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. Ксерокопия с отметкой организационно-правового управления о принятии документа на в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России от 29.10.2020 (протокол №4)