

**ДВГУПС**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор университета,  
профессор

Ю.А. Давыдов

«12» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-12-16**  
**Об управлении стандартизации и качества**

**Лист внесения изменений в положение**

<b>№ пп</b>	<b>Основание для изменения (№ приказа, дата)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
2	№773 от 04.12.2017	Инженер УСК Вострухина А.А.	04.12.2017

г. Хабаровск  
2016

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Управлением стандартизации и качества</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 14.01.16 № 10</i>
3	ВЗАМЕН	<i>Положение «Об управлении стандартизации и качества», утвержденное приказом ректора от 21.02.2007 №84</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<b>14.01.16</b>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление стандартизации и качества</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Управление стандартизации и качества</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Управление стандартизации и качества</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники Управления стандартизации и качества (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС;
- вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

**Положение П 07 - 12 - 16  
«Об управлении стандартизации и качества»**

**1. Общие положения**

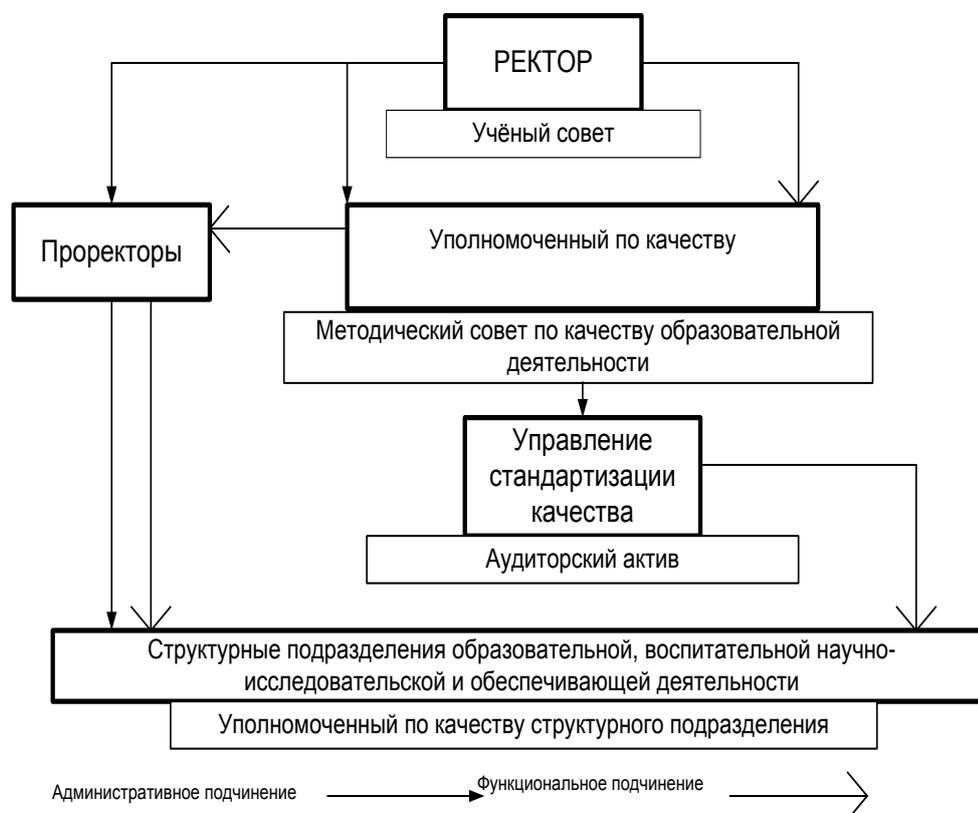
1.1. Управление стандартизации и качества (далее УСК):

- является структурным подразделением ДВГУПС (далее – Университет), созданным на основании приказа ректора № 505 от 29.12.2006 г с целью освоения и внедрения стандарта ISO 9001 и обеспечения сертификации СМК;

- в своей деятельности руководствуется Федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и органов управления образованием в сфере образовательной деятельности, стандартами и положениями государственных и международных стандартов по обеспечению качества образования, уставом ДВГУПС, правилами внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, стандартом ДВГУПС СТ 00-03-12 «Руководство по качеству», стандартом ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, уполномоченного по качеству Университета.

1.3. УСК в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору, являющемуся уполномоченным по качеству Университета.

1.4. Деятельность УСК осуществляется в соответствии с принятой организационной структурой системы менеджмента качества в ДВГУПС (рис.1.) и годовыми планами работы управления (технологический регламент), утверждёнными уполномоченным по качеству Университета.



**Рисунок 1** «Организационная структура системы менеджмента качества ДВГУПС»

1.5. Непосредственное руководство и контроль деятельности УСК осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. На должность начальника УСК назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее трех лет, специализацию в области управления качеством в организации.

1.6. Начальник УСК ежегодно отчитывается по итогам работы перед уполномоченным по качеству Университета, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных целей, задач и функций управления.

1.7. На время отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Основные цели, задачи и функции управления

2.1. Основной целью УСК является:

- разработка и содействие внедрению элементов эффективной системы управления деятельностью ДВГУПС в соответствии с требованиями стандартов серии ISO 9000.

2.2. Основными задачами УСК являются:

- Внедрение процессного подхода;
- Определение степени соответствия процессов ДВГУПС предъявляемым требованиям и информирование об этом руководство;
- Внедрение методов оценки, анализа и улучшения СМК;
- Содействие в определении, описании и документировании процессов необходимых для функционирования СМК.
- Анализ узловых проблем Университета на пересечении интересов всех или нескольких подразделений, с последующей разработкой практических рекомендаций;
- Освоение и применение методологии самооценки, бенчмаркинга и других инструментов, рекомендуемых в стандарте ISO 9004;
- Взаимодействие с органами по сертификации и консалтинговыми организациями.

2.3. Для выполнения своих задач УСК и его подразделения осуществляют функции, представленные в табл. 1.

Таблица 1

### Функции УСК и матрица распределения ответственности работников подразделения<sup>1</sup>

Функция (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2008)	Должность (согласно штатному расписанию)			
	Начальник	Зав. сектора внутреннего аудита	Зав. сектора мониторинг а	Инженер
Обеспечение выделения и описания основных и вспомогательных процессов Университета (4. Система менеджмента качества)	О	У	У	ОИ

<sup>1 1</sup> О – ответственный, У – участник процесса, И – информируемый

ОИ – ответственный исполнитель, которому делегирована часть ответственности начальника УСК в выполнении функции

Функция (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2008)	Должность (согласно штатному расписанию)			
	Начальник	Зав. сектора внутреннего аудита	Зав. сектора мониторинг а	Инженер
Предоставление руководству Университета данных для анализа СМК со стороны руководства (5. <i>Ответственность руководства</i> )	О	У	У	У
Разработка предложений по содержанию основной документации СМК (миссии, политики, целей в области качества, руководства по качеству, документированных процедур) (5. <i>Ответственность руководства</i> )	О	У	У	У
Составление планов развития СМК и контроль их выполнения (5.4 <i>Планирование</i> )	О	У	У	У
Организация проведения самооценки СМК и системы управления Университета (8. <i>Анализ, измерение и улучшение</i> )	О	У	У	У
Анализ результативности СМК (5.6. <i>Анализ со стороны руководства</i> )	О	ОИ	У	У
Подготовка СМК к сертификации и последующим инспекционным проверкам органом по сертификации систем качества (4. <i>Система менеджмента качества</i> )	О	У	У	У
Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий по итогам сертификации (8.5.2 <i>Корректирующие действие</i> , 8.5.3 <i>Предупреждающие действие</i> )	О	ОИ	ОИ	И
Контроль актуализации стандартов и положений Университета (4.2. <i>Требования к документации</i> )	О	И	И	ОИ
Контроль разработки системы стандартов, положений Университета на основе нормативно-правовых актов с целью унификации требований СМК (включая записи и документированные процедуры) (4.2. <i>Требование документации</i> )	О	И	И	ОИ
Экспертиза стандартов, положений и регламентов (4.2. <i>Требование к документации</i> )	О	И	И	ОИ
Отслеживание распорядительных актов имеющих отношение к разработке, актуализации и внесению изменений (4.2. <i>Требования к документации</i> )	О	У	И	ОИ
Подготовка программы и распоряжений по проведению внутренних аудитов, мониторинга выделенных процессов Университета (8.2.2. <i>Внутренний аудит</i> )	О	ОИ	И	И
Подготовка и выдача заданий аудиторским группам для проведения внутреннего аудита (8.2.2. <i>Внутренний аудит</i> )	О	ОИ	И	У
Подбор и оценка компетентности внутренних аудиторов и руководителей аудиторских групп (6.2. <i>Менеджмент ресурсов</i> )	О	ОИ	И	И
Контроль проведения внутренних аудитов (8.2.2. <i>Внутренний аудит</i> )	О	ОИ	У	-

Функция (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2008)	Должность (согласно штатному расписанию)			
	Начальник	Зав. сектора внутреннего аудита	Зав. сектора мониторинг а	Инженер
Подготовка отчетов и рекомендаций по итогам внутренних аудитов (8.2.2. Внутренний аудит)	О	ОИ	И	И
Подготовка и оценка компетентности внутренних аудиторов и руководителей аудиторских групп (8.2.2. Внутренний аудит)	О	ОИ	И	И
Контроль выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование функционирования СМК (8.5. Улучшение)	О	У	У	У
Организация и проведение мониторинга основных и вспомогательных процессов Университета (8.2. Мониторинг и измерение)	О	И	ОИ	У
Организация и проведение мониторинга удовлетворенности качеством услуг ДВГУПС всех заинтересованных сторон (8.2. Мониторинг и измерение);	О	И	ОИ	У
Предоставление аналитического отчета по проводимым исследованиям для оценки результативности СМК, разработки предложений по улучшению, осуществлению мероприятий по использованию результатов для принятия управленческих решений (8. Измерение, анализ и улучшение);	О	И	ОИ	И
Статистическая обработка результатов анкетирования (8.2. Мониторинг и измерение)	О	И	ОИ	ОИ
Выработка рекомендаций по итогам мониторинга (8.5. Улучшение)	У	И	ОИ	И
Руководство работой уполномоченных по качеству структурных подразделений (5.5.3 Внутренний обмен информацией)	О	У	У	И
Организация проведения курсов (внутренний аудит/уполномоченный по качеству) (6.2.2. Компетентность, подготовка и осведомленность)	О	У	У	У
Оказание консультационной помощи в области СМК. (5.5.3 Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У
Информационное и программное обеспечение, сопровождение разработки и поддержания СМК Университета в активном состоянии (7.5. Производство и обслуживание)	О	У	У	ОИ
Подготовка материалов по функционированию СМК для рассмотрения на Ученом совете, методическом совете по качеству образовательной деятельности (5.5.3 Внутренний обмен информацией)	О	У	У	У

Функция (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2008)	Должность (согласно штатному расписанию)			
	Начальник	Зав. сектора внутреннего аудита	Зав. сектора мониторинг а	Инженер
Поддержание базы стандартов ДВГУПС во внутренней сети Университета (7.5. Производство и обслуживание)	О	И	И	ОИ

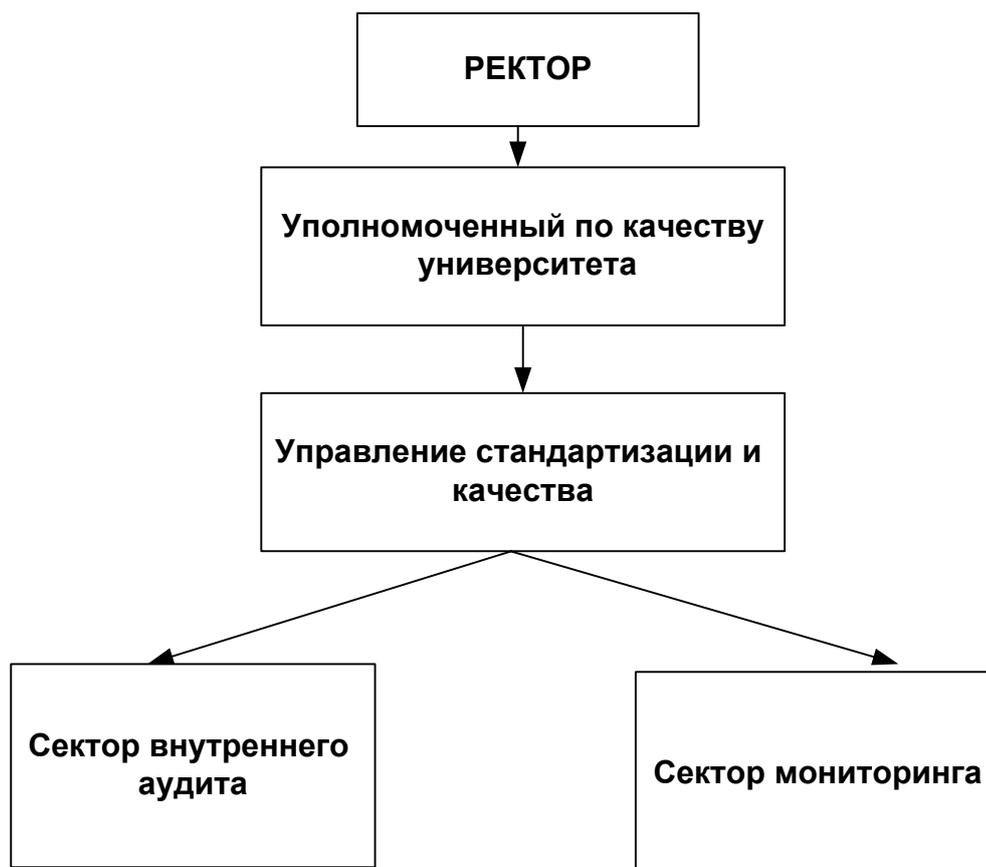
### 3. Оргструктура подразделения

3.1. Структура УСК и его штат утверждается ректором Университета, исходя из условий и особенностей работы.

3.2. УСК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

3.4. Организационная структура УСК представлена на рис. 2



**Рисунок 2** «Схема организационной структуры подчиненности управления стандартизации и качества»

3.4. Положения о структурных подразделениях УСК оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01-11, инструкции И 021, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

#### 4. Права и обязанности УСК

4.1. Начальник УСК обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции подразделения, предусмотренные настоящим положением.

4.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Управления имеет право:

- Выдавать структурным подразделениям Университета рекомендации по выделению, описанию и мониторингу процессов Университета;
- Запрашивать у работников всех структурных подразделений предоставления информации для анализа работы данных подразделений в области СМК, распределению полномочий и ответственности работников подразделения;
- Участвовать в составлении планов мероприятий, направленных на развитие и улучшение СМК;
- Требовать от структурных подразделений Университета оформления и предоставления всей необходимой документации для обеспечения отчетности по установленной форме и срокам;
- Вносить предложения по совершенствованию СМК и работы управления руководству Университета;
- Контролировать выполнения мероприятий при подготовке к сертификации;
- Проводить совещания работников Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию УСК;
- Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности управления;
- Представлять темы НИР ВШ для утверждения на методическом совете по качеству образовательной деятельности.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности Управления.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Управление задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Управления.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Управления в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Управления.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Управления.

- Согласовывать приказы, внутренние локальные акты относящиеся к компетенции Управления, планы и отчеты корректирующих действий.

#### 4.3. Обязанности работников Управления:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников Управления.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства Управления в рамках функций настоящего положения.

### 5. Ответственность УСК

5.1. На начальника УСК возлагается ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Управлением своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых, согласуемых Управлением и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Управления.
- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Управления.
- За разработку и ознакомление работников Управления с должностными инструкциями.
- За ознакомление сотрудников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам относящимся к их компетенциям.

5.2. Ответственность работников Управления за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

### 6. Взаимоотношение с другими подразделениями

При решении поставленных целей, задач и выполнении своих функций УСК взаимодействует со всеми структурными и учебными подразделениями ДВГУПС.

### 7. Порядок хранения положения

7.1. Оригинал положения об УСК хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.2. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

7.3. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключающий утери, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

7.4. Переутверждения, актуализация положения производится в соответствии с п.

ДВГУПС	Положение П 07-12-16 «Об управлении стандартизации и качества» (Редакция 2.2)	Стр. 9 из 12
--------	---	--------------

5.5. – 5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

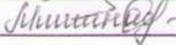
## 8. Термины, определения и сокращения.

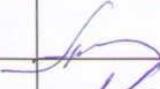
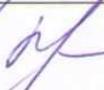
В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

- Аудитор – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.
  - Аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью, установления степени выполнения согласованных критериев аудита.
  - Внутренний аудит (аудит первой стороной) – проверка системы менеджмента качества Университета, проводимая силами самого Университета или от его имени для внутренних целей.
  - Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой обнаруженной нежелательной ситуации.
  - Менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.
  - Миссия – основная цель организации, смысл ее существования.
  - Мониторинг – это систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения, а также, косвенно, для информирования общественности или прямо как инструмент обратной связи в целях осуществления проектов, оценки программ или выработки политики.
  - Политика ДВГУПС в области качества – общие намерения и основные направления развития ДВГУПС в области качества, официально сформулированные высшим руководством.
  - Предупреждающие действия – действия, предпринятые для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциальной нежелательной ситуаций.
  - «Руководство по качеству» ДВГУПС – документ, определяющий систему менеджмента качества ДВГУПС. Основу «Руководства по качеству» составляют наряду с серией ИСО 9000 основные направления развития ДВГУПС.
  - Система менеджмента качества – система для разработки Политики и целей в области качества и достижения этих целей.
  - Уполномоченный по качеству – уполномоченный высшего руководства ДВГУПС в сфере ответственности и деятельности, связанной с менеджментом качества.
- СМК – система менеджмента качества.  
УСК – Управление стандартизации и качества.

**Лист согласования:**

Положение разработано:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УСК, начальник	Примаченко Я.В.		25.11.15
УСК, инженер	Мишина К.В.		25.11.15.

Положение П 07-12-15	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Юридическое управление	Кулешов А.В.		01.12.2015	04.12.2015
Согласовано	Проректор, ответственный за направление	Криштоп В.В.		16.12.15	21.12.15
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Криштоп В.В.		16.12.15	21.12.15

