

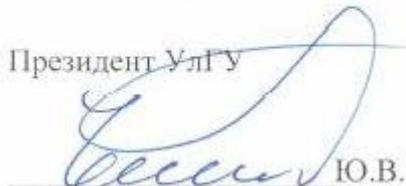
Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Центр менеджмента качества	Редакция 2	

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
22.06.2010 г., протокол №11/161

Президент УлГУ



Ю.В. Полянсков  
«23» 06 2010 г.

Ректор УлГУ



Б.М. Костишко  
2010 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ о Центре менеджмента качества

<b>Согласовано</b> Начальник Управления документационного обеспечения  Е.С. Гузенко «22» июля 2010 г.	<b>Согласовано</b> Зам. директора Центра менеджмента качества  В.П. Шишова «19» июля 2010 г.
---	---

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2010



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Центр менеджмента качества	Редакция 2	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Центра менеджмента качества (ЦМК) (далее - Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением УлГУ, входящим в службу первого проректора - проректора по учебной работе.

1.3. Центр возглавляет Директор центра, который непосредственно подчиняется первому проректору - проректору по учебной работе.

1.4. В своей работе Центр руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Минобрнауки РФ, Рособрнадзора, требованиями международных и национальных стандартов в области качества, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ, утвержденными планами работ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Центр расположен по адресу: ул. 12 Сентября, 9а.

## **2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью Центра является создание, обеспечение функционирования и постоянное совершенствование системы менеджмента качества университета. В соответствии с целью основными задачами деятельности Центра являются:

- разработка предложений по поддержанию, развитию и улучшению системы управления качеством предоставления образовательных услуг и научно-исследовательской деятельности в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов и приказов и приказами Министерства образования и науки;
- разработка предложений по обеспечению инфраструктуры системы менеджмента качества;
- мониторинг качества предоставления образовательных услуг и результатов научно-исследовательской деятельности;
- поиск новых идей, методов, технологий и средств в сфере управления качеством, их адаптация к условиям высшей школы;
- информационная поддержка СМК;
- стандартизация в области менеджмента качества, систем менеджмента, в том числе систем менеджмента качества;
- подготовка системы менеджмента качества Университета к сертификационным (ресертификационным) и инспекционным проверкам.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка предложений и реализация мероприятий по разработке, документированию, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и улучшению системы менеджмента качества на основе новых версий стандартов ИСО серии 9000, стандартов и директив ENQA и других стандартов систем менеджмента.

3.2. Координация и контроль за разработкой и сопровождением документации для проведения планирования, анализа результатов функционирования и разработки мероприятий по улучшению процессов и видов деятельности Университета с учетом результатов анализа требований и ожиданий потребителей.

3.3. Разработка внутренних нормативных документов СМК.

3.4. Проверка и согласование документов СМК на соответствие требованиям СТО-3-01-06 «Управление документами СМК».

3.5. Осуществление постоянного контроля за наличием и использованием в работе структурных подразделений актуальных внутренних документов СМК.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Центр менеджмента качества	Редакция 2	

3.6. Контент-менеджмент корпоративного информационного портала tqm.ulsu.ru.

3.7. Создание компьютерных баз стандартов менеджмента качества, систем менеджмента, в том числе систем менеджмента качества и других нормативных и методических документов Университета.

3.8. Организация обучения сотрудников в области качества.

3.9. Организация и проведение совещаний с уполномоченными по качеству.

3.10. Оказание консультационной и методической помощи подразделениям УлГУ в области менеджмента качества по вопросам:

- разработки новых и пересмотра действующих документов СМК на основе принципов и основных положений международных и национальных стандартов;
- разработки предложений по реинжинирингу процессов Университета;
- обеспечения функционирования системы менеджмента качества и постоянного улучшения ее результативности.

3.11. Проведение внутренних аудитов и подготовка отчетов по результатам их проведения.

3.12. Подготовка материалов для проведения самооценки Университета.

3.13. Подготовка и участие в проведении внешних аудитов.

3.14. Обеспечение взаимодействия с российскими и международными организациями по менеджменту качества.

3.15. Подготовка материалов для участия в совещаниях, семинарах, научных конференциях по стандартизации, сертификации и управлению качеством.

3.16. Формирование портфеля консалтинговых и внедренческих проектов по инструментам и технологиям менеджмента качества в регионе.

3.17. Организация работы по участию в Европейских, правительственных и отраслевых конкурсах в области качества.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ**

4.1. Структура Центра определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на Центр, и отражается в штатном расписании.

4.2. Структура и штатное расписание Центра утверждаются Ученым советом УлГУ.

4.3. Общее руководство Центром осуществляет Директор Центра, который назначается приказом ректора по представлению первого проректора - проректора по учебной работе.

4.4. Директор Центра несет ответственность за результаты деятельности подразделения.

4.5. Директор Центра руководит деятельностью Центра и распределяет поручения между сотрудниками Центра в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЛГУ**

Центр, при необходимости, координирует свою работу и взаимодействует с соответствующими подразделениями УлГУ.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Центр имеет право:

- вносить предложения по направлениям деятельности, находящимся в компетенции Центра;
- запрашивать и получать необходимую информацию во всех структурных подразделениях УлГУ, необходимую для осуществления работы в области компетенции

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Центр менеджмента качества	Редакция 2	

Центра;

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции Центра;
- определять основные направления деятельности Центра в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности сотрудников, характер их работы и ответственность;

6.2. Центр обязан:

- проводить постоянный анализ деятельности подразделения и выработку мероприятий, направленных на ее улучшение;
- вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, Политикой в области качества и стандартами организации (СТО);
- организовать выполнение требований документов СМК;
- постоянно выявлять несоответствия, проводить их анализ и выработку корректирующих и предупреждающих действий, в соответствии с требованиями СТО-4-04-07 «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

6.3. Права и обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями.

## 7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Центр в лице Директора несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим положением задач и функций.

## 9. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения на электронных носителях передается по системе электронного документооборота общим отделом Университета в заинтересованное структурное подразделение.

## 10. ХРАНЕНИЕ

10.1 Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

10.2 На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Положения.

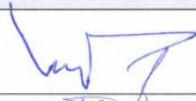
**Проректор по качеству и  
новым технологиям образования**



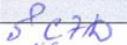
**С.Б.Бакланов**

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Центр менеджмента качества	Редакция 2	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	Гурин Н.Т.		18.06.10
Начальник юридического отдела	Половников Е.А.		19.06.10

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Центр менеджмента качества		 Милицына Р.И.	13.07.10
2.	Управление документационного обеспечения		Колесова Т.В.	02.07.10