

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"
(ФГБОУ ВПО Саратовский ГАУ)**



Учтённый экземпляр № _____

ОКС 03.120.10

ОКУД 0252051 9

СО 4.003-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ПРЕДСТАВИТЕЛИ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 4.003-01		
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»		
	По требованиям	п. 5.5.2 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2005, ГОСТ Р 1.4-2004.		
	С учётом рекомендаций	п. 5.5.2 ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ОК 011-93		
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 4.003-ЛУ		
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.		
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992		
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована		
		<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	✓	
✓				
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"		

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

5.5.2 Представитель руководства

Высшее руководство должно назначить представителя из состава руководства организации, который независимо от других обязанностей должен нести ответственность и иметь полномочия, распространяющиеся:

- а) на обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества;
- б) на предоставление отчетов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимости ее улучшения;
- в) на содействие распространению понимания требований потребителей по всей организации.

Примечание – В ответственность представителя руководства может быть включено поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

ПРЕДСТАВИТЕЛИ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Общие положения

Представители службы качества в подразделениях являются помощниками руководителей подразделений по всем вопросам в области качества.

Представитель службы качества в подразделении выполняет обязанности, вытекающие из данной должностной инструкции, наряду с другими своими должностными обязанностями. При этом последние не должны негативно влиять на его деятельность в области качества. Уровень служебной нагрузки представителя службы качества в подразделении в области менеджмента качества должен быть не менее 25% от общей служебной нагрузки.

2 Квалификационные требования**2.1 Требования к профессиональным компетенциям**

Представитель службы качества в подразделении должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- а) опыт работы в области качества образования не менее одного года;
- б) опыт работы в университете не менее одного года, знание специфики деятельности своего подразделения;
- в) прохождение систематического обучения в области менеджмента качества с объёмом не менее 40 часов в год;
- г) систематическое самообучение с изучением и конспектированием специальной литературы по менеджменту качества;
- д) допускается назначение представителя службы качества в подразделении с испытательным сроком лиц, не имеющих полного соответствия квалификационным требованиям с условием их достижения в течение испытательного срока.

2.2 Рекомендации по личным характеристикам

Представители службы качества в подразделениях должны обладать доверием руководителя подразделения и обладать устойчивым авторитетом у коллектива подразделения.

Представители службы качества в подразделениях должны быть аккуратны и обязательны.

2.3 Нормы служебного поведения

Представители службы качества в подразделениях не должны допускать неуважительного отношения к деятельности в области качества, но не должны злоупотреблять её значимостью.

Представители службы качества в подразделениях должны контактировать с сотрудниками организации на их рабочих местах и быть узнаваемым в коллективе.

3 Порядок назначения (освобождения)

Представитель службы качества в подразделении назначается из числа сотрудников подразделения приказом ректора. Основаниями для назначения являются:

- а) представление руководителя подразделения, согласованное с представителем руководства;
- б) личное согласие специалиста выполнять дополнительный объем работ.

Основаниями для освобождения являются:

- а) несоответствие квалификационным требованиям;
- б) личное заявление об отказе от выполнения обязанностей;
- в) систематическое неисполнение обязанностей, изложенных в п. 5;
- г) представление руководителя подразделения или представителя руководства;
- д) негативное влияние других должностных обязанностей на деятельность в области качества.

4 Положение в организационной структуре

Административно представитель службы качества в подразделении подчиняется руководителю подразделения, в котором работает.

Функционально представитель службы качества в подразделении подчиняется представителю руководства.

5 Ответственность

Помогает руководителю подразделения в области менеджмента качества и в достижении подразделением принятых на себя целей в области качества.

Непосредственно выполняет или организует выполнение мероприятий в области качества, запланированных за подразделением.

Является ответственным исполнителем процедур СМК (пункты СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования"):

- а) п. 4.2.3. Управление документацией (учёт обращения документации СМК в подразделениях);
- б) п. 4.2.4. Управление записями (учёт обращения отчётных документов СМК в подразделениях);
- в) п. 5.4.1. Цели в области качества (разъяснение персоналу подразделений сущности принятых подразделением целей в области качества, систематический контроль над достижением принятых целей и выполнением мероприятий в области качества);
- г) п. 5.5.3. Внутренний обмен информацией (информирование персонала подразделения по вопросам качества, сбор информации и предложений от персонала и передача их представителю руководства);
- д) п. 6.2.1. Общие положения (надзор за соблюдением требований к квалификации персонала, выполняющего наиболее ответственные технологические операции);
- е) п. 8.2.2. Внутренние аудиты (участие в подготовке подразделения к проведению внутренних аудитов, исполнение роли сопровождающего лица);

- ж) п. 8.2.3. Мониторинг и измерение процессов (участие в мониторинге процессов СМК с точки зрения подразделения);
- з) п. 8.3. Управление несоответствующей продукцией (надзор за несоответствующей продукцией для исключения её непреднамеренного использования);
- и) п. 8.5.1. Постоянное улучшение (сбор свидетельств о наличии улучшений в подразделении);
- к) п. 8.5.2. Корректирующие действия (участие в проведении анализа несоответствий, связанных с подразделением, контроль над выполнением корректирующих действий);
- л) п. 8.5.3. Предупреждающие действия (организует сбор предложений, направленных на улучшения).

Является ответственным исполнителем документированных процедур:

- а) СО 1.001 "Стратегический менеджмент" (в части контроля над схемой рассылки документации СМК, участия в плановых ревизиях и пересмотрах документации СМК, обеспечения сохранности рабочих копий, изъятия не актуализированной документации СМК с рабочих мест, регистрация входящей и исходящей организационно-распорядительной документации в подразделении);
- б) СО 1.002 "Управление балансом полномочий и ответственности" (получение необходимых форм для ведения записей в подразделении, контроль достоверности данных; возврат отчётных документов в архив службы качества, обеспечение сохранности отчётных документов в подразделении);
- в) СО 1.003 "Управление профессиональным потенциалом ППВС" (участие в анализе несоответствующей продукции, обнаруженной в подразделении);
- г) СО 1.004 "Управление учебно-методическими ресурсами" (участие во вступительном и заключительном совещании при проведении внутреннего аудита в подразделении, предоставление аудиторам документации подразделения для проведения экспертизы, организация устранения несоответствий и недостатков, выявленных при проведении аудита);
- д) СО 1.005 "Управление инфраструктурой" (контролирует мероприятия, принятые в рамках корректирующих и предупреждающих действий).

Контролирует выполнение правил СМК персоналом подразделения:

- а) СО 3.001 "Внутренний обмен информацией по вопросам качества";
- б) СО 3.002 "Идентификация и прослеживаемость в СМК";
- в) СО 3.003 "Обеспечение сохранности собственности потребителей";
- г) СО 3.004 "Планирование мероприятий";
- д) СО 3.013 "Контроль над процессами, передаваемыми сторонним организациям";
- е) СО 3.015 "****";
- ж) СО 3.017 "****".

Участвует в контроле выполнения планов:

- а) СО 7.001 " План-отчёт развития СМК ";
- б) СО 7.002 " План-отчёт работы совета по политике в области качества ";
- в) СО 7.003 "План-отчёт проведения дня качества";
- г) СО 7.005 "Программа проведения внутренних аудитов";
- д) СО 7.006 "План-отчёт корректирующих и предупреждающих действий"
- е) СО 7.010 " Программа поверки (калибровки) средств измерения, применяемых в учебном процессе"".

Осуществляет координацию взаимодействия с другими подразделениями в области качества.

6 Полномочия

Имеет право распоряжаться ресурсами стандартного рабочего места "Руководитель среднего звена управления".

Имеет право принимать оперативные решения в области менеджмента качества от лица руководителя подразделения с последующим его уведомлением и подтверждением их правомерности.

Имеет право приостанавливать учебно-воспитательную или служебную деятельность персонала подразделения, выполняющуюся с нарушением требований документации СМК или противоречащую принятой политике в области качества.

Имеет право согласования организационно-распорядительной документации и переписки с другими подразделениями в части вопросов, касающихся менеджмента качества.

Имеет право давать оценки решениям, принимаемым при проведении служебных совещаний, если они непосредственно или косвенно касаются области менеджмента качества. Имеет право представлять подразделение на рабочих совещаниях.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

ПРЕДСТАВИТЕЛИ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СО 4.003 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о введении № _____ от _____