	<b>ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
<b>II СМК СПбУТУиЭ УП 3.2-01-2024</b>	<b>Об уполномоченных по качеству СПбУТУиЭ</b>

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказом СПбУТУиЭ  
 от « 13 » мая 2024 г.  
 № 82/04

**Система менеджмента качества**

**Положение**

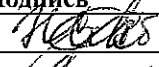


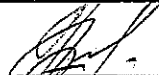
**ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СПБУТУИЭ**

II СМК СПбУТУиЭ УП 3.2-01-2024

Вводится повторно

Дата введения: « 13 » мая 2024 г.

Санкт-Петербург  
2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы качества	И.А. Жуковец 	23.04.2024
Согласовано	Первый проректор	С.В. Авдашкевич 	26.04.2024
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина 	26.04.2024
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н.В. Панасенко 	23.04.2024

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Термины, определения и сокращения .....	3
3. Задачи и функции уполномоченных по качеству .....	4
4. Права и обязанности уполномоченных по качеству .....	5
5. Ответственность уполномоченных по качеству .....	6
6. Организация деятельности уполномоченных по качеству .....	6
7. Места хранения документированной информации .....	7

## 1. Общие положения

1.1 Документ П СМК СПбУТУиЭ УП 3.2-01-2024 «Об уполномоченных по качеству СПбУТУиЭ» (далее — Положение) определяет порядок формирования состава и функциональные обязанности уполномоченных по качеству частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», включая его филиалы и Колледж (далее — СПбУТУиЭ, Университет).

1.2 Настоящее Положение вводится взамен положения П СМК СПбУТУиЭ 7.02-07-2018 «Об уполномоченных по качеству СПбУТУиЭ», утвержденного приказом ректора от 25.10.2018 г. № 183/07.

1.3 Целью функционирования состава уполномоченных по качеству является необходимость организации работ по постоянному совершенствованию сертифицированной системы менеджмента качества (далее — СМК) и проведения соответствующих контрольных, мониторинговых процедур.

1.4 Права и обязанности уполномоченных по качеству определяются настоящим Положением.

1.5 В своей деятельности уполномоченные по качеству СПбУТУиЭ руководствуются Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами в области СМК:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (далее ГОСТ Р ИСО 9000);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (далее ГОСТ Р ИСО 9001);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 19011-2021 «Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента» (далее ГОСТ Р ИСО 19011);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» (далее ГОСТ Р 52614.2);
- «Стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (ENQA)»;
- Политика СПбУТУиЭ в области качества;
- Руководство по качеству СПбУТУиЭ.

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОСТ Р — система государственных стандартов Российской Федерации;

ФГОС ВО — Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ФГОС СПО — Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

КиПД — корректирующие и предупреждающие действия;

РФ — Российская Федерация

СМК — система менеджмента качества;

СТО — стандарт(ы) организации.

В настоящем положении используются следующие термины:

**Уполномоченный по качеству** - работник университета, являющийся проводником политики в области качества на всех уровнях управления университета, участвующий в разработке, экспертизе документации СМК, проведении внутренних аудитов и самооценке, обработке полученных данных, формировании и реализации планов корректирующих и предупреждающих действий и имеющий дополнительное образование в области управления качеством.

**Корректирующее действие** — действие, предпринятое для устранения причин обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Несоответствие** — невыполнение требования (соответствие — выполнение требования).

**Несоответствие в образовательной деятельности** — невыполнение требований, предусмотренных законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, ФГОС ВО и ФГОС СПО, Уставом Университета и локально-нормативными актами СПбУТУиЭ.

**Предупреждающее действие** — действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

**Процесс** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующая входы в выходы и создающая ценность для потребителя.

**Потребитель** — организация или лицо, получающее продукцию (услуги). В ВУЗе: работодатель, обучающиеся, их родители/члены семей, Министерство науки и высшего образования РФ, общество в целом.

**Результативность** — степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Соответствие** — выполнение требования.

**Управление несоответствиями** — процедура, включающая комплекс мер по выявлению и регистрации несоответствий, анализ причин их возникновения, порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий, а также анализ результативности осуществленных мероприятий.

### 3. Задачи и функции уполномоченных по качеству

3.1 Основной задачей уполномоченных по качеству является деятельность по формированию и совершенствованию СМК СПбУТУиЭ, включая структурные подразделения университета, в т.ч институты, филиалы и Колледж.

3.2 Задачи уполномоченных по качеству:

- участие в разработке целей в области качества, стратегии развития, миссии университета, участие в определении целей работы подразделений (реализации процессов), в разработке системообразующих документов структурного подразделения/ процесса);
- участие в определении внешних и внутренних потребителей университета/основных процессов деятельности, участие в проведении SWOT-анализа;
- подготовка структурных подразделений к прохождению внутренних аудитов СМК;
- участие в подготовке структурных подразделений к прохождению внешних инспекционных, сертификационных, ресертификационных аудитов СМК;
- участие в проектировании, разработке, актуализации документации СМК, включая стандарты организации (далее — СТО), положения и иные документы, содержание которых отражает процессы, реализуемые в университете;
- участие в выполнении корректирующих и предупреждающих действий, планировании улучшений по результатам выполнения;

- участие в формировании планов и отчетов деятельности структурных подразделений/университета в целом;
- участие в отборе кандидатур (образовательные программы, преподаватели, Институты и т.д.) для участия в конкурсах по качеству;
- участие в организации и проведении мероприятий по качеству (День качества и пр.).

3.3 Текущая работа уполномоченных по качеству зависит от функционального назначения структурного подразделения и определяется общим планом его работы, а также реализуемыми планами совершенствования СМК в СПбУТУиЭ.

3.4 Функции уполномоченных по качеству:

- участие в разработке, экспертизе документов СМК университета;
- участие в разработке целей в области качества, документов СМК (Политики в области качества, Миссии, Стратегии, ценностей университета и иных документов);
- организационно-методическая, консультационная помощь работникам структурных подразделений при планировании, проведении мониторинговых, контрольных мероприятий, подготовке отчетной документации, подготовке к внутренним и внешним аудитам СМК;
- участие в проведении плановых и внеплановых внутренних аудитах СМК в СПбУТУиЭ, оформление чек-листов аудитов, подготовка предложений в отчет по итогам внутренних аудитов;
- доведение до работников структурных подразделений содержания внутренней организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в части СМК (приказы, распоряжения ректора, проректоров, инструкции, информационные письма, рекомендации и др.);
- доведение до работников структурных подразделений содержания новых и/или актуализированных документов СМК (Политики в области качества, Миссии, Стратегии, ценностей, СТО, положений, методических рекомендаций и др.);
- подготовка и представление в ректорат, Ученый, Методический советы (Совет института/ филиала, Педагогический совет Колледжа) предложений, проектов документов по организации и проведению конкурсов в области качества, формированию рейтинга структурных подразделений, работников, в т.ч. преподавателей, обучающихся СПбУТУиЭ;
- участие представлении СМК структурного подразделения внешним аудиторам, партнерам, заказчикам, потребителям.

#### 4. Права и обязанности уполномоченных по качеству

4.1 Уполномоченные по качеству обязаны:

- выполнять задачи и осуществлять функции, определенные настоящим Положением;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с планами работ, приказами, распоряжениями ректора/первого проректора/директора филиала по формированию и совершенствованию СМК СПбУТУиЭ;
- участвовать в планировании, производить оценку результативности корректирующих и предупреждающих действий в рамках работы соответствующего структурного подразделения;
- оказывать помощь руководителям и работникам структурного подразделения в подготовке к внешним инспекционным, сертификационным, ресертификационным аудитам СМК;
- принимать участие в мероприятиях, направленных на повышение качества деятельности СПбУТУиЭ и совершенствования СМК университета;

– участвовать в разработке программ проведения внутренних мониторинговых мероприятий в подразделениях;

– иметь представление о международных стандартах в области качества (в соответствии с п. 1.5), изучать информацию по данному вопросу, знать законодательство в области высшего, среднего профессионального образования, требования ФГОС ВО, СПО;

4.2 Уполномоченные по качеству имеют право:

– принимать участие в работе коллегиальных органов управления (Ученый, Методический советы СПбУТУиЭ, Педагогический совет Колледжа и др.), если на их заседаниях рассматриваются вопросы СМК;

– запрашивать информацию, копии документов, связанных с вопросами развития СМК в структурных подразделениях университета, филиалов (с уведомление руководителя структурного подразделения, согласования руководителя службы качества) в рамках сферы деятельности (процессов) лица, уполномоченного по качеству;

– ходатайствовать перед администрацией университета (ректор, первый проректор, руководитель службы качества (в филиалах — директору), о предоставлении необходимых для работы документов и информации;

– вносить предложения о привлечении к работе в СМК работников университета;

– повышать квалификацию, проходить обучение по программам развития, сертификации, аудита СМК в образовательных учреждениях;

– вносить предложения о материальном стимулировании (поощрении) структурных подразделений, работников при наличии достижений по результатам, выполняемых уполномоченным по качеству работ СМК.

## 5. Ответственность уполномоченных по качеству

Уполномоченный по качеству несёт ответственность за:

– выполнение возложенных на него обязанностей в области качества;

– поддержание и развитие СМК университета;

– продвижение политики в области качества на всех уровнях управления университета

– оперативное обеспечение информацией по вопросам, связанным с выполнением возложенных обязанностей в области качества;

– своевременность выявления несоответствий в деятельности университета;

– достоверность собираемой и поставляемой информации;

– качество разработки и экспертизы документов;

– соблюдение законодательства;

– своевременное выполнение приказов, распоряжений в области качества.

–

## 6. Организация деятельности уполномоченных по качеству

6.1 Состав уполномоченных по качеству утверждается приказом ректора по представлению первого проректора/директора филиала из числа работников, прошедших повышение квалификации в области управления качеством и имеющих опыт профессиональной деятельности в образовательных учреждениях.

6.2 Изменение состава уполномоченных по качеству происходит на основании приказа ректора. При увольнении работника, являющегося уполномоченным по качеству, он автоматически выбывает из состава уполномоченных по качеству университета.

6.3 Контроль и планирование деятельности уполномоченных по качеству осуществляет представитель высшего руководства по качеству — первый проректор (в его отсутствие — лицо, его замещающее).

6.4 В своей деятельности уполномоченный по качеству подотчетен первому проректору.

6.5 При возложении обязанностей уполномоченного по качеству рекомендуемыми навыками кандидата являются:

- опыт преподавательской и/или административной работы в образовательных учреждениях не менее трех лет;
- опыт работы в области делопроизводства, работы со стандартами организаций, предприятий, стандартами РФ (ГОСТ Р);
- уверенное владение компьютером;
- обучение, повышение квалификации по программам формирования, внедрения, сертификации, аудитов СМК в образовательных учреждениях;

Рекомендуемыми личностными качествами кандидата являются:

- этичность, т.е. порядочность, правдивость, искренность, честность и рассудительность;
- открытость ума, т.е. желание прислушиваться к альтернативным идеям или точкам зрения;
- дипломатичность, т.е. тактичность при работе с людьми;
- наблюдательность, т.е. активное наблюдение физического окружения и деятельности;
- проницательность, т.е. знание и способность понимания ситуаций;
- гибкость, т.е. способность быстро адаптироваться к различным ситуациям;
- упорство, т.е. настойчивость и стремление к достижению целей;
- решительность, т.е. способность принимать своевременные решения на основе логических умозаключений и анализа;
- уверенность в себе, т.е. способность действовать и функционировать независимо, в то же время эффективно взаимодействовать с другими;
- настойчивость, т.е. способность действовать ответственно и не нарушать этики, даже если такое поведение не всегда будет популярным и иногда может привести к разногласиям и конфронтации;
- готовность к совершенствованию, т.е. желание учиться в разных ситуациях;
- восприимчивость к культуре, т.е. внимание и уважение культуре проверяемой организации;
- контактность, т.е. умение эффективно взаимодействовать с другими, включая членов аудиторской группы и персонал проверяемой организации.

6.6 За выполнение возложенных обязанностей и функциональных задач уполномоченным по качеству устанавливается ежемесячная доплата за увеличение объема работы.

## 7. Места хранения документированной информации

Наименование документа	Форма документа	Ответственный за хранение	Срок и место хранения
Приказ ректора об утверждении состава уполномоченных по качеству	Установленная форма приказа согласно Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству)	Начальник отдела ДОУ (Головной вуз), директор филиала (филиал)	В соответствии с номенклатурой дел, отдел ДОУ (Головной вуз), филиал (для филиалов)