МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«26» апреля 20 19 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный представитель руководства в области качества

(наименование функционального направления)

ФО 57.001–2019

(*Издание 3*)

Введены в действие

Приказом от «26» апреля 20 19 г. № 406а

Дата введения «26» апреля 20 19 г.

Срок действия до ~~«26» апреля 20 24 г.~~

2

31.12.2025 г.

Введены: взамен ФО 02.001–2011 «Ответственный представитель руководства в области качества»

Содержание

1 Общие положения 4
2 Функциональные обязанности 4
3 Полномочия 5
4 Ответственность 6
Лист согласования 7
Лист ознакомления 8
Лист регистрации изменений 9

1 Общие положения

1.1 Ответственный представитель руководства в области качества (ОПР) назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора университета. Ему делегируются ответственность и полномочия высшего руководства по обеспечению документированной политики университета в области качества.

1.2 ОПР в области качества назначается из состава административно-управленческого персонала университета.

1.3 Во время отсутствия ОПР в области качества (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета.

1.4 ОПР в области качества подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5 В своей деятельности ОПР в области качества руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;

– законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в части, касающейся функций, ответственности и полномочий ОМК;

– международными, межгосударственными и национальный стандартами, регламентирующими создание, внедрение и функционирование системы менеджмента качества; руководящими, методическими и нормативными материалами по вопросам управления качеством, стандартизации и сертификации;

– Уставом университета;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

– настоящими функциональными обязанностями.

1.6 ОПР в области качества должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по управлению качеством;

– систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества;

– процессы в рамках системы менеджмента качества университета;

– основные требования национальных, межгосударственных и международных стандартов, регламентирующих создание, внедрение и функционирование системы менеджмента качества;

– порядок контроля функционирования и совершенствования системы менеджмента качества;

– порядок подготовки системы менеджмента качества университета к

сертификации;

– систему организации учета и анализа данных о качестве, касающихся функционирования системы качества университета;

– организацию планирования, координации всех работ по качеству проводимых в университете, а также порядка учета и составления отчетности о качестве;

– опыт отечественных и зарубежных предприятий и организаций в области качества и сертификации систем качества;

– управление рисками и возможностями;

– требования, предъявляемые к нормативной и технической документации университета;

– критерии, методы и средства контроля качества;

– организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве;

– трудовое законодательство Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка работников университета;

– правила, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и защиты.

2 Функциональные обязанности

1

Ответственный представитель руководства в области качества:

2.1 Организует обеспечение всеми видами ресурсов разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества.

2.2 Обеспечивает соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001–2015 и ГОСТ РВ 0015-002–2020.

2.3 Организует разработку и актуализацию политики и целей университета в области качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 и ГОСТ РВ 0015-002–2020.

2.4 Обеспечивает доведение до сведения и понимание политики, целей в области качества университета и требований потребителей всеми работниками университета в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001–2015 и ГОСТ РВ 0015-002–2020.

2.5 Организует деятельность по планированию создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества.

2.6 Организует планирование работ по обеспечению качества в рамках выполняемых контрактов (договоров).

2.7 Организует подготовку и проведение внешних и внутренних проверок системы качества университета.

2.8 Анализирует результаты внутренних и внешних проверок системы качества, вносит предложения руководству университета по реализации корректирующих действий и действий в отношении рисков и возможностей.

2.9 Предоставляет высшему руководству материалы и отчеты о функционировании системы менеджмента качества и необходимости ее улучшения.

Организует сбор и анализ информации о качестве

2.10 Организует подготовку и проведение совещаний высшего руководства университета по анализу функционирования системы менеджмента качества университета, рассмотрению общих вопросов обеспечения качества (в том числе анализа данных о качестве) продукции специального назначения, мероприятий по устранению и предупреждению рекламаций, предъявляемых со стороны заказчика, возвратов продукции и т.д.

2.11 Организует разработку и эффективное функционирование процессов внутреннего обмена информацией между структурными подразделениями университета, в том числе по вопросам результативности системы менеджмента качества.

2.12 Взаимодействует с заказчиком (ВП) внешними организациями по вопросам СМК, имеющим отношение к выполнению требований ТТЗ (ТЗ) и условий контракта (договора), и содействовать пониманию заказчика всеми работниками университета.

3 Полномочия

Ответственному представителю руководства в области качества предоставляются следующие полномочия:

3.1 Издавать распоряжения по вопросам функционирования системы менеджмента качества университета.

3.2 Обеспечивать внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества.

3.3 Содействовать распространению понимания требований потребителей во всей организации.

3.4 Выходить с предложениями к руководству университета о премировании (поощрении) работников университета за активную работу в области качества.

3.5 Поддерживать связи с внешними сторонами по вопросам системы качества.

3.7 Докладывать и предоставлять отчеты руководству университета о работе системы менеджмента качества и предложения о необходимости её улучшения.

3.8 Инициировать совещания по вопросам качества, разработку и издание нормативных, организационных и вспомогательных документов в области качества, корректирующие действия, действий в отношении риском и возможностей.

3.9 Представлять интересы университета по вопросам качества на отраслевых, государственных и межгосударственных мероприятиях или делегировать свои полномочия по согласованию с руководством университета.

4 Ответственность

Ответственный представитель руководства в области качества несёт ответственность за:

4.1 Обеспечение разработки, внедрения и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001–2015 и ГОСТ РВ 0015-002–2020 и документально оформленной политикой университета в области качества.

4.2 Предоставление руководству университета материалов и отчетов о функционировании системы менеджмента качества и необходимости ее улучшения.

4.3 Содействие распространению понимания требований потребителей работниками университета.

4.4 Поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся системы менеджмента качества.

4.5 Разработку и внедрения мероприятий, направленных на поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества и повышения ее результативности.

4.6 Применение средств управления, гарантирующих результативность и эффективность предпринятых корректирующих действий.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы мененджмента качества на 2019 год ПЛ 02.01.00/15–2019

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий СКК ПСН		Желиховская Е.М.	24.04.2019г
Проверен:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	24.04.2019г
Согласован:	Проректор по науке и инновациям		Ларина О.Г.	25.04.2019г

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нён-ных	заме-нён-ных	анну-лиро-ванных	новых			
1	-	4,6	-	-	2	09.08.2022	Приказ от 09.08.2022 № 1012Л.Н. Кустова
2	1	-	-	-	1	18.03.2024	Приказ от 13.03.2024 № 296 Л.Н. Кустова