Утверждаю

Ректор университета
(должность)

С. Г. Емельянов

«26» апреля 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Владелец процесса

(наименование функциональных обязанностей)

ФО 57.011–2019

(*Издание 3*)

Введёны в действие

Приказом от «26» апреля 2019 г. №406а

Дата введения «26» апреля 2019 г.

Срок действия до «26» апреля 2024 г.

31.12.2025 г.

1

Введён: взамен ФО 57.011–2013 «Владелец процесса»

Содержание

1 Общие положения 3

2 Функциональные обязанности 4

3 Полномочия 4

4 Ответственность 5

Лист согласования 6

Лист ознакомления 7

Лист регистрации изменений 8

8

1 Общие положения

1.1 Настоящие функциональные обязанности определяют ответственность и полномочия владельца процесса системы менеджмента качества университета.

1.2 Владелец процесса – это должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, необходимое обеспечение и информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за его выполнение в установленном порядке и результативность.

1.3 Владелец процесса наделяется ответственностью и полномочиями и освобождается от них в установленном порядке приказом ректора университета.

1.4 В своей деятельности владелец процесса 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;

– Уставом университета;

– 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;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

– настоящими функциональными обязанностями.

1.5 К владельцу процесса предъявляются следующие квалификационные требования:

- знания в области менеджмента качества, в том числе основных внешних и внутренних нормативных документов;
- знания и навыки в предметной области процесса;
- знание структуры процессов СМК и понимание их взаимосвязи;
- знания и навыки по описанию процессов;

коммуникабельность, объективность и реалистичность.

1.6 Владелец процесса должен знать:

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

– процессы в рамках системы менеджмента качества университета;

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

– организацию планирования, координации всех работ по разработке и управлению процессами менеджмента качества;

– 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;

– организацию планирования и координацию работ в рамках процесса;

– методы мониторинга, измерения, анализа и оценки процесса;

– формы и сроки отчётности о результативности процесса;

– 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

В обязанности владельца процесса входят:

2.1 Организация планирования и разработки документации по процессу, определение достаточности и актуальности действующей документации, регламентирующей процесс.

2.2 Организация планирования в рамках процесса, оформление результатов планирования в установленном порядке и контроль их выполнения.

2.3 Сбор и анализ информации о функционировании процесса.

2.4 Проведение мониторинга и измерения процесса и анализа процесса, и разработка по его результатам мероприятий по улучшению процесса с организацией ведения соответствующих записей, подтверждающих проведение мониторинга и анализа процесса с составлением отчёта о функционировании процесса по форме Ф 05.017.

2.5 Организация планирования и реализации мероприятий по управлению рисками и возможностями процесса.

2.6 Принятие управленческих решений по изменениям процесса, направленным на его улучшение и повышение результативности.

2.7 Установление причин несоответствий, выявленных внешними и внутренними проверками процесса, разработка и контроль выполнения корректирующих мероприятий.

2.8 Организация ежегодного установления измеримых целевых показателей в области качества и планирование деятельности по процессу.

2.9 Осуществление мониторинга достижения измеримых целевых показателей и реализации планов по процессу.

2.10 Инициация проектов и работ по повышению результативности процесса.

Полномочия

Владелец процесса обладает следующими правами:

3.1 Определение целей и направления развития процесса и согласование их с Политикой и Целями университета в области качества.

3.2 Создание рабочих групп по разработке документации процесса.

3.2 Распределение ресурсов, выделенных для осуществления процесса.

3.3 Контролировать структурные подразделения и должностные лица по выполнению установленных требований к выполнению процесса. Проводить оценку их работы по процессу.

3.4 Вносить в установленном порядке изменения в процесс, направленные на его улучшение и повышение результативности.

3.5 Выходить с предложением к вышестоящему руководству о поощрении участников процесса, достигших высоких результатов в достижении целей и результативности работы.

4 Ответственность

Владелец процесса несет ответственность за:

4.1 Своевременное планирование и установление целевых показателей по процессу.

4.2 Полноту и достаточность документального, информационного, материального и иного обеспечения функционирования процесса.

4.3 Выполнение процесса в соответствии с требованиями, установленными нормативной и распорядительной документацией.

4.4 Своевременное принятие необходимых мер по обеспечению повышения результативности процесса.

4.5 Знание и выполнение требований законов, нормативной и распорядительной документации при разработке и руководстве процессом.

4.6 Обеспечение ресурсами, необходимыми для результативного функционирования процесса.

4.7 Своевременность и объективность анализа хода процесса и представление установленных отчетов.

4.8 Доведение до персонала установленных требований по процессу, и важности удовлетворения требований потребителей.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета 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-нённых	заме-нённых	аннулиро-ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	18.03.2024	Приказ от 13.03.2024 г №296 Л.Н. Кустова