

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Член Правления по научной работе и
международному сотрудничеству
проректор

Н. Ержанов

17 11 20 21 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Рабочей группой

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мапитов Н. Б. – начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

2.2 Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

2.3 Абеганов Д. Н. – консультант по управлению качеством Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

3 ВНЕСЁН Офисом стратегии и системы менеджмента качества.

4 УТВЕРЖДЕН Приказом от 17 11 2023 года № 3.1 -СТ/666

5 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 17 11 2023 года

6 ВВЕДЁН ВЗАМЕН ДП СМК 9.2-01/05

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, права и обязанности ответственного за функционирование системы менеджмента качества (далее – ответственный за СМК) в структурных подразделениях Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет».

1.2 Ответственный за функционирование СМК назначается во всех структурных подразделениях НАО «Торайгыров университет».

1.3 Ответственные за функционирование СМК назначаются приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет». Приказ готовит начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества (далее – ОСиСМК) на основании служебного письма от руководителей структурных подразделений.

1.4 В случае структурных изменений, увольнения, отпуска, болезни, командировки ответственного за функционирование СМК, распоряжением по подразделению руководитель подразделения определяет нового ответственного за функционирование СМК и направляет служебное письмо в офис стратегии и системы менеджмента качества (далее ОСиСМК) с данными о нем (Ф.И.О., наименование структурного подразделения, телефон для связи). Если ответственным является руководитель подразделения, его полномочия возлагаются на сотрудника подразделения, временно исполняющего обязанности руководителя подразделения по распоряжению руководства.

1.5 Ответственный за функционирование СМК подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6 Ответственный за функционирование СМК выполняет функции, установленные настоящим Положением, и не освобождается от своих основных служебных обязанностей.

1.7 При назначении ответственного за функционирование СМК в подразделении организовывается его самостоятельное обучение по методическим материалам, документам НАО «Торайгыров университет».

1.8 Методическое руководство работой ответственного за функционирование СМК осуществляет ОСиСМК.

1.9 В своей деятельности ответственные за функционирование СМК руководствуются международными стандартами ИСО 9000-2015, ИСО 9001-2015, документами СМК НАО «Торайгыров университет», приказами, распоряжениями, нормативными документами и нормативно-техническими документами.

2 Основные задачи ответственного за функционирование системы менеджмента качества в подразделении

2.1 Координация работ в области СМК, направленных на реализацию Политики и целей в области качества, разработку, внедрение документов СМК и обеспечения СМК в своем подразделении.

2.2 Подготовка отчетов, справок и других документов.

2.3 Управление фондом внутренней документации СМК подразделения, учет, актуализация, выдача заинтересованным лицам рабочих экземпляров внутренних документов СМК.

2.4 Контроль исполнения всех организационных документов по вопросам обеспечения и повышения качества.

3 Функции ответственного за функционирование системы менеджмента качества в подразделении

3.1 Организует работу сотрудниками подразделения в соответствии с требованиями документов СМК, контролирует их выполнение и по согласованию с руководителем структурного подразделения принимает меры по реализации Миссии, Политики и цели в области качества НАО «Торайгыров университет».

3.2 Участвует в разработке и согласовании совместно с руководителем структурного подразделения закрепленных за подразделением документов СМК НАО «Торайгыров университет» (документированная информация: процедуры, стандарты организации, методические инструкции и др.).

3.3 Организует и контролирует своевременное ознакомление сотрудников подразделения, обучающихся с документами СМК и/или изменениях в них посредством образовательного портала НАО «Торайгыров университет».

3.4 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК в подразделениях, согласно установленной процедуре (ДП СМК 7.5-01/03) доводит до сведения сотрудников их содержание.

3.5 Контролирует и поддерживает ведение делопроизводства по СМК в актуальном состоянии.

3.6 Формирует и поддерживает в рабочем состоянии документированную информацию по СМК в структурном подразделении.

3.7 Информирует и консультирует сотрудников по вопросам СМК.

3.8 Совместно с руководителями и сотрудниками подразделения участвует в проведении внутренних аудитов.

3.9 Проводит консультативные совещания совместно с руководителем структурного подразделения по подготовке к внутренним и внешним аудитам.

3.10 Разрабатывает план корректирующих действий по выявленным несоответствиям и контролирует его выполнение.

3.11 Запрашивает у сотрудников подразделения необходимую документированную информацию (документы, записи), необходимые для исполнения своих обязанностей.

3.12 Привлекает сотрудников подразделения к выполнению мероприятий по разработке, внедрению и совершенствованию СМК НАО «Торайгыров университет».

3.13 Вносит на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.14 Информировывает непосредственного руководителя о недостатках в работе подразделения или отдельных сотрудников, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей.

3.15 Посещает методические семинары по СМК, организуемые ОСиСМК совместно с канцелярией.

4 Взаимосвязи ответственного за функционирование системы менеджмента качества

4.1 Со всеми функциональными подразделениями и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.

4.2 С офисом стратегии и системы менеджмента качества по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК в структурном подразделении.

4.3 С руководителем и сотрудниками структурного подразделения по вопросам повышения качества деятельности структурного подразделения.

5 Ответственность ответственного за функционирование системы менеджмента качества


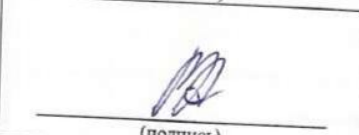
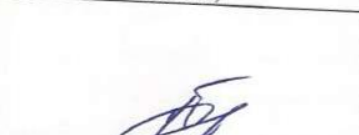
Ответственный за функционирование СМК несет ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) тактичность в отношении (поведении) при общении с сотрудниками;
- 3) соблюдение требований внутренних документов СМК.

Приложение А
(обязательное)

П СМК 1.1.2-03/02

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник ОСиСМК Мапитов Н. Б.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
И.о руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

