

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
А.Ю. Турышев
2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе менеджмента качества и мониторинга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел менеджмента качества и мониторинга (далее - ОМКиМ) является структурным подразделением академии.

1.2. Непосредственное руководство осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от нее приказом ректора академии в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности ОМКиМ руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- стандартами ISO серии 9001 к системе менеджмента качества организации, другими требованиями и международными стандартами;
- Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами о высшем профессиональном образовании;
- Уставом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- приказами и распоряжениями ректора академии;
- Руководством по качеству;
- политикой и целями в области качества;
- программами и планами качества;
- настоящим положением.

1.4. ОМКиМ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством академии, факультетами, кафедрами, лабораториями и другими подразделениями академии, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества (далее - СМК).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основной задачей ОМКиМ является разработка, внедрение и поддержание СМК академии по следующим направлениям:

2.1. Проведение политики руководства академии в области качества.

2.2. Разработка организационной структуры СМК.

2.3. Организация, планирование и проведение всех видов контроля СМК академии и его структурных подразделений и подготовка отчета руководству.

2.4. Разработка предложений руководству по совершенствованию СМК и ее документации в соответствии с требованиями стандартов.

2.5. Упорядочение рабочих процессов в академии, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации.

2.6. Подготовка к сертификации СМК и к инспекционным контролям органов по сертификации (ОС) СМК.

- 2.7. Поддержание эффективного функционирования и управления СМК ОД.
- 2.8. Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества.
- 2.9. Техническое сопровождение и общий контроль по своевременной передаче информации в Федеральный орган статистики по Пермскому краю, Министерство образования Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Основными функциями ОМКиМ являются:

- 3.1. Непосредственная разработка, внедрение, подготовка к сертификации и совершенствование системы менеджмента качества (СМК) и ее документации требованиям СМК.
- 3.2. Реализация политики в области качества.
- 3.3. Разработка, корректировка и актуализация Руководства по качеству.
- 3.4. Организация работ по улучшению качества.
- 3.5. Окончательное редактирование разработанной документации и предоставление ее на утверждение руководству.
- 3.6. Выпуск, хранение и внесение изменений в документацию СМК и распределение документов по подразделениям академии.
- 3.7. Организация сбора данных о функционировании СМК и предоставление их высшему руководству для анализа.
- 3.8. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях академии.
- 3.9. Внесение изменений в документы СМК по результатам контроля и инспекционных контролей органов по сертификации СМК.
- 3.10. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению СМК.
- 3.11. Выявление несоответствий СМК, участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий, предоставление их руководству академии.
- 3.12. Решение организационных вопросов по сертификации СМК, проведению инспекционных контролей и продлению сертификата, работа с органами по сертификации.
- 3.13. Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества.
- 3.14. Участие в научно-практических конференциях и совещаниях по темам качества и презентация СМК академии.
- 3.15. Разработка рекомендаций руководству академии по совершенствованию в области менеджмента качества.
- 3.16. Осуществлять хранение копий положений и иной документированной информации, связанной с образовательной деятельностью организации.

4. ПРАВА.

ОМКиМ имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для развития СМК и мотивации работ по качеству.
- 4.2. Получать от руководителей структурных подразделений академии отчеты о выполнении мероприятий, приказов по функционированию СМК.
- 4.3. Давать предложения руководителям структурных подразделений по тематике проводимых мероприятий качества.
- 4.4. Привлекать для проведения внутренних и внешних проверок специалистов других подразделений (по согласованию с руководителем данным подразделением).
- 4.5. Предоставлять необходимую информацию структурным подразделениям академии, касающуюся деятельности СМК.
- 4.6. Представлять академию в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

ОМКиМ несет ответственность за:

- 5.1. Своевременное выполнение основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества.
- 5.2. Своевременную разработку документации СМК, закрепленной за отделом.
- 5.3. Достоверность, полноту информации по результатам проверок и функционированию СМК.
- 5.4. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.
- 5.5. Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора ПГФА и указаний проректора по организационным вопросам и менеджменту качеству.
- 5.6. Доведение и разъяснение требований СМК на всех уровнях и во всех подразделениях академии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

ОМКиМ находится во взаимодействии с:

- 6.1. всеми структурными подразделениями ПГФА по вопросам функционирования СМК;
- 6.2. внешними организациями по вопросам функционирования и развития СМК.

7. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. С целью обеспечения соответствия СМК и непрерывного ее совершенствования, отдел организует и принимает участие в проведении оценки деятельности подразделений академии, включая внутренние аудиты, самопроверки, анализ со стороны руководства, мониторинг и измерение процессов.

7.2. Контроль деятельности ОМКиМ осуществляется проректором по организационным вопросам и менеджменту качеству путем проверки своевременного и качественного выполнения планов работ отдела.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ.

8.1. Своевременная разработка и актуализация документации СМК, закрепленной за отделом, согласно планам, утвержденным ректором академии.

8.2. Своевременное предоставление руководству академии достоверной и полной информации по результатам внутренних аудитов и функционированию системы менеджмента качества.

8.3. Обеспечение документами СМК всех подразделений академии.

СОГЛАСОВАНО:

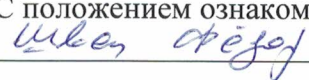
Ведущий юрисконсульт

 /Мансурова Р.Х.
« 02 » декабря 2019г.

Проректор по организационным вопросам и менеджменту качества

 /Коробейников Н.П.
« 02 » декабря 2019г.

С положением ознакомлен:

 (Ф.И.О)

 (подпись) /Иванов А.А.
« 02 » декабря 2019г.