

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

профессор



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ПГФА
Т.Ф. Одегова

« 11 » Октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе менеджмента качества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел менеджмента качества (далее - ОМК) является структурным подразделением академии.

1.2. В составе отдела имеются следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела менеджмента качества, назначаемым на должность и освобождаемым от нее приказом ректора академии в установленном порядке, и непосредственно подчиненным проректору по качеству.

1.4. В своей деятельности отдел менеджмента качества руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000, 9001, 9004, 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 ПГФА;
- приказами и распоряжениями ректора ПГФА;
- Руководством по качеству ПГФА;
- политикой и целями в области качества;
- программами и планами качества;
- настоящим положением.

1.5. Отдел менеджмента качества решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством ПГФА, факультетами, кафедрами, лабораториями, учебно-методическими комиссиями и другими подразделениями академии, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества (далее - СМК).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основной задачей отдела менеджмента качества является разработка, внедрение и совершенствование СМК ПГФА по следующим направлениям:

2.1. Разработка политики руководства академии в области качества.

2.2. Разработка организационной структуры СМК.

2.3. Разработка функциональной схемы оказания образовательной деятельности (ОД) и научно-исследовательских работ (НИР) с указанием обязанностей и задач всех подразделений, входящих в СМК академии, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг (ОУ) и НИР.

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

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

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

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

2.8. Поддержание эффективного функционирования и управления СМК ОД и НИР.

2.9. Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Основными функциями ОМК 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 ПГФА.

3.9. Внесение изменений во все 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, 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.

4. ПРАВА.

Отдел менеджмента качества 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.

Отдел менеджмента качества 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 качества.

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 качеству.

5.6. Доведение и разъяснение требований СМК на всех уровнях и во всех подразделениях академии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

Отдел менеджмента качества 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 (порядок проведения установлен соответствующими стандартами ПГФА);
- мониторинг и измерение процессов;
- мониторинг и измерение продукции.

7.2. Контроль деятельности отдела качества осуществляется проректором по качеству ежеквартально 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 ПГФА.

8.2. Своевременное предоставление руководству академии достоверной и полной информации по результатам внутренних аудитов и функционированию системы качества согласно стандарту «Внутренний аудит» и Руководству по качеству.

8.3. Обеспечение документами СМК всех подразделений Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

Гришин
(подпись)

(Гришин И.С.)
(инициалы, фамилия)

« 20 » октября 2013 г.

Проректор по качеству

Королевичев
(подпись)

(К.И.)
(инициалы, фамилия)

« 16 » октября 2013 г.