

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**  
**КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кемеровского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

«13» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре менеджмента качества и мониторинга**  
Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 05-2016 (02)

ПРИНЯТО  
Советом филиала  
Протокол № 6  
от « 13 » 01 20 16 г.

Кемерово 2016

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности Центра менеджмента качества и мониторинга.

1.2. Положение относится к числу организационных документов Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Институт) и является обязательным к применению в Центре менеджмента качества и мониторинга (далее – ЦМКМ) и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

1.3. ЦМКМ является структурным подразделением Института. ЦМКМ создается и ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора Института) по согласованию с Университетом.

1.4. ЦМКМ является подразделением, обеспечивающим внедрение и развитие системы менеджмента качества, соответствующую требованиям стандартов ИСО серии 9000.

1.5. Указания руководителя ЦМКМ по вопросам, входящим в компетенцию Центра, являются обязательными для исполнения руководителями и сотрудниками структурных подразделений Института, входящих в область применения СМК, могут быть отменены только директором либо первым заместителем директора Института.

1.6. Деятельность ЦМКМ осуществляется в соответствии с годовыми планами работы центра, утвержденными первым заместителем директора Института.

1.7. В своей деятельности ЦМКМ руководствуется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Политикой в области качества Института до 2020 года;
- Руководством по качеству Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Программой стратегического развития Кемеровского института (филиала) РЭУ на 2013-2018 уч. года;
- Стратегией обеспечения качества подготовки выпускников Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Положением о Совете по качеству;
- Положением об организации и проведении оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Инструкцией «Порядок работы в информационных системах, содержащих персональные данные студентов»;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения;
- иными локальными актами.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Основными целями деятельности ЦМКМ** является координация деятельности Института в области развития СМК, в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000, федеральными и региональными программами развития образования, направленной на повышение результативности процессов, развитие систем оценки; активизация сотрудничества в области менеджмента качества с предприятиями и организациями Кемеровской области по вопросам создания, внедрения и совершенствования систем менеджмента качества.

В соответствии с миссией Института, его основными стратегическими целями и текущими задачами ЦМКМ в своей деятельности обязан реализовывать следующие основные задачи:

- разработка документов, регламентирующих процессы менеджмента, участие в документировании процессов Института;
- подготовка СМК Института к сертификации и последующим инспекционным проверкам органом по сертификации систем качества;
- координация работы руководителей структурных подразделений и специалистов по внедрению и развитию СМК;
- организация проведения внутренних и внешних аудитов СМК Института;
- мониторинг, измерение и анализ процессов, результатов и продукции, входящих в область применения СМК Института;
- разработка обучающих программ и организация обучения работников Института по различным аспектам СМК;
- организация и проведение региональных обучающих семинаров – тренингов, комплексных обучающих программ, семинаров, мастер-классов в области СМК;
- консалтинг по внедрению современных методов и инструментов менеджмента качества в организациях;
- установление деловых контактов и сотрудничества со сторонними организациями и предприятиями, занимающимися вопросами менеджмента качества и сертификации.

## 3 ФУНКЦИИ

ЦМКМ в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

### 3.1. В области стратегического управления:

3.1.1. Формирование Программ развития Института, мониторинг их выполнения.

3.1.2. Разработка Политики в области качества Института, мониторинг ее реализации.

3.1.3. Разработка Программы достижения целевых показателей эффективности деятельности Института, мониторинг ее реализации.

3.1.4. Формирование Стратегии обеспечения качества подготовки выпускников Института.

**3.2. В области планирования и развития СМК:**

3.2.1. Организация работы Совета по качеству, контроль выполнения его решений и организация функционирования рабочих групп по разработке проектов СМК Института.

3.2.2. Планирование деятельности по совершенствованию СМК Института.

3.2.3. Организация обучения сотрудников Института по вопросам проведения внутреннего аудита, в т.ч. сотрудников ЦМКМ.

3.2.4. Организация подготовки структурных подразделений Института и участие в проведении внешнего аудита СМК (инспекционного контроля).

**3.3. В области оперативного управления:**

3.3.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации СМК.

3.3.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации Института на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами Института.

3.3.3. Формирование отчетов по самообследованию деятельности Института.

3.3.4. Предоставление установленной отчетности ответственному за СМК Института.

3.3.5. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

3.3.6. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью подразделения.

**3.4. В области мониторинга:**

3.4.1. Проведение внутренних аудитов, направленных на поддержание СМК в рабочем состоянии, оценку ее результативности.

3.4.2. Разработка мероприятий по необходимой корректировке деятельности подразделений Института в соответствии с требованиями СМК и анализ результативности корректирующих и предупреждающих действий, осуществляемых в структурных подразделениях Института.

3.4.3. Предоставление руководству Института предложений по устранению выявленных несоответствий в процессах, результатах и продукции структурных подразделений.

3.4.4. Сбор, измерение и анализ сведений для оценки отдельных процессов СМК Института, их результатов и продукции, а также для оценки структурных подразделений, входящих в область применения СМК Института.

3.4.5. Формирование и постоянное обновление базы данных, содержащей сведения о процессах СМК Института и результатах работы структурных подразделений Института для оценки их деятельности.

3.4.6. Обобщение информации по качеству, поступающей из структурных подразделений Института, обработка данных по качеству и проведение анализа качества деятельности Института в целом для предоставления отчетных данных высшему руководству.

3.4.7. Формирование периодических отчетов о деятельности Института, в т.ч. в части результативности отдельных процессов.

**3.5. В области маркетинга, информирования общества и социального партнерства:**

3.5.1. Организация маркетингового исследования «Обратная связь по дисциплине».

3.5.2. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности подразделения и Института в целом.

**3.6. В области проектирования и реализации программ дополнительного профессионального образования:**

3.6.1. Разработка, подготовка к изданию и распространение учебно-методических материалов, включая курсы лекций, методические указания и рекомендации, учебники, компакт-диски и т.п. по вопросам менеджмента качества в сфере образования.

3.6.2. Организация и проведение комплексных обучающих программ, консультаций, конференций, семинаров, циклов лекций, мастер-классов по разработке, внедрению и совершенствованию СМК в организациях.

#### **4 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

4.1. Предоставление методических и консультационных услуг по внедрению современных методов и инструментов менеджмента качества.

4.2. Разработка инновационных проектов, направленных на совершенствование системы управления Институт, представление данных проектов на конкурсах разного уровня.

4.3. Развитие сотрудничества в области менеджмента качества с предприятиями и организациями Кемеровской области по вопросам создания, внедрения и совершенствования систем менеджмента качества.

#### **5 УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Общее руководство ЦМКМ осуществляет руководитель, который назначается приказом директора. Руководитель ЦМКМ несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

5.2. Руководитель ЦМКМ руководит и координирует деятельность структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Численность Центра, его внутренняя структура определяются директором Института и утверждаются в штатном расписании Института.

5.4. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Центра.

5.5. Штатный состав ЦМКМ включает:

- руководитель центра;
- заместитель руководителя - 2 штат. ед.;
- документовед.

#### **6 УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

6.1 ЦМКМ в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2 Контроль деятельности ЦМКМ осуществляет первый заместитель директора Института.

#### **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. ЦМКМ взаимодействует с ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и внешними организациями: формирует и предоставляет результаты мониторинга деятельности Институ-

та (отчеты о самообследовании, отчеты о выполнении программы развития) в соответствии с установленными формами.


7.2. ЦМКМ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института, входящими в область применения СМК по вопросам планирования и развития СМК Института, а также

- с **учетно-финансовым отделом:** по вопросам согласования сметы доходов и расходов, калькуляции, анализа рентабельности новых программ, подготовке счетов, счетов-фактур, командировании сотрудников, при подготовке договорной и финансовой отчетной документации;

- с **отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:**


- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения внештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- подготовки локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании проектов приказов, разработке новых договоров.

Документы/ информация, поступающие в подразделение		Документы/ информация, исходящие от подразделения	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Приказы/ распоряжения директора Института	Приемная директора, ОКРиД	План/ отчет о работе ЦМКМ	Первый заместитель директора/ сентябрь, июнь
Решения коллегиальных органов	ОКРиД/ по мере проведения заседаний коллегиальных органов	Табель учета рабочего времени	УФО/ежемесячно
План внешнего аудита СМК	Орган по сертификации/ежегодно	Материальные отчеты	УФО/по мере движения материальных ценностей
Планы работ структурных подразделений для согласования	Руководители структурных подразделений/ сентябрь-октябрь	Заявка на приобретение материальных ценностей	ОПРиРЗ/октябрь
Отчеты структурных подразделений для согласования	Руководители подразделений/июнь	Программа развития филиала на учебный год	Все структурные подразделения/сентябрь
		Планы внутренних аудитов	Все структурные подразделения/за две недели до проведения аудита
		Решения совета по качеству	Все структурные подразделения/в течение 5-ти дней с момента проведения Совета
		Отчеты о выполнении Программы развития	Университет/ежемесячно

 Система менеджмента качества Самарского государственного университета имени Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК ПСП 05-2016 (02)
	о центре менеджмента качества и мониторинга	страница 7 из 10

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель ЦМКМ	Грищенко Наталья Васильевна		28.12.2015

#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Института, первый заместитель директора	Казанцева Елена Геннадьевна		28.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		28.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		28.12.2015

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «В» 01 2016 г.,  
 (Основание: протокол заседания Совета филиала № 6 от 13.01 2016 г.)

#### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга.

##### Учетные копии документа:

1. Первый заместитель директора;
2. Отдел кадровой работы и делопроизводства.







**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

<b>№</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Выдано</b>		<b>Изято</b>	
				<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1	Ректорат	Первый заместитель директора	Казанцева Е.Г.				
2	Отдел кадровой работы и дело- производства	Начальник	Унгефуг Л.В.				