«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор академии
_____ Е.Е. Лаврищева
«21» 05 2021г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОВРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.А. ДЕГТЯРЕВА»

Утверждено приказом ректора академии № 06 - ПЛ от «04» 06 2021г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Начальник СКК	Дудоров А.Н.	31.03.21
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е.	31.03.21
Согласовал	Начальник УК	Пустовалова Н.Г.	31.03.21
Согласовал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021
Согласовал	Представитель СМК	Кузнецов Н.А.	31.03.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует структуру, цель, задачи и функции службы контроля качества (далее – СКК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (далее - академия).

1.2. СКК является структурным подразделением академии и подчиняется ректору (административно), проректору по научной работе и международным связям и проректору по безопасности (функционально).

1.3. Состав СКК определяется согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором академии.

1.4. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация СКК осуществляется приказом ректора академии.

1.5. Структура и штатное расписание СКК утверждаются ректором академии.

1.6. Для осуществления своей деятельности СКК обеспечивается необходимыми помещениями, мебелью, орг. техникой, спец. техникой, оборудованием для мониторинга и измерения и др.

1.7. СКК возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и международным связям.

1.8. На должность начальника СКК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Сотрудники СКК назначаются на должность согласно утвержденному штатному расписанию и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника СКК.

1.10. В период временного отсутствия начальника сотрудники СКК подчиняются непосредственно ректору академии.

1.11. Распределение обязанностей между сотрудниками СКК осуществляется на основе должностных инструкций, приказов и распоряжений руководства академии, поручений и заданий начальника службы.

1.12. Контроль и оценка деятельности СКК осуществляются ректором академии.

1.13. В своей деятельности СКК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными, отраслевыми стандартами и международными стандартами, Уставом академии, Политикой

и целями в области качества, настоящим Положением, приказами ректора и правилами внутреннего трудового распорядка.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью СКК является обеспечение функционирования системы менеджмента качества, направленной на создание академией качественной и конкурентоспособной продукции.

2.2. Достижение указанной цели предполагает решение следующих задач: осуществление планирования, координации, организационной поддержки и контроля функционирования системы менеджмента качества (далее СМК) академии.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями СКК академии являются:

3.1. Подготовка предложений по формированию Политики и целей в области качества академии.

3.2. Разработка, внедрение и актуализация документированной информации академии.

3.3. Координация деятельности уполномоченных по СМК в подразделениях и оказание им методической помощи в вопросах СМК.

3.4. Определение потребностей в обучении и организация обучения сотрудников академии по вопросам системы менеджмента качества на основе международных и национальных стандартов в области менеджмента качества.

3.5. Организация и проведение внутренних аудитов.

3.6. Контроль исполнения стандартов организации, оценка критериев результативности.

3.7. Определение и подготовка предложений руководству академии по выделению необходимых ресурсов для реализации программ совершенствования системы менеджмента качества.

3.8. Контроль состояния корректирующих действий, а также анализ их результативности.

3.9. Мониторинг действий, направленных на снижение рисков в процессах СМК, а также оценка результативности таких действий.

3.10. Подготовка информационных материалов по функционированию СМК для анализа со стороны руководства.

3.11. Участие в работе научно-технического совета.

3.12. Поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся СМК.

3.13. Сбор данных о качестве создаваемой продукции и услуг академии.

3.14. Участие в работах по стандартизации и унификации.

3.15. Организация и проведение входного контроля продукции, покупных изделий, материалов.

3.16. Участие в испытаниях опытных образцов изделий.

3.17. Своевременная организация анализа причин выхода опытного образца изделия из строя, а также причин получения отрицательных результатов при испытаниях и принятие мер к их устранению до начала выполнения следующих требований программы испытаний.

3.18. Ведение рекламационной деятельности с поставщиками продукции и материалов, а также соисполнителями работ.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник СКК исполняет следующие обязанности:

4.1. Принимает участие в формировании Политики и целей в области качества академии.

4.2. Принимает участие в разработке, внедрении и актуализации документированной информации академии.

4.3. Готовит предложения руководству академии по выделению необходимых ресурсов для реализации программ совершенствования системы менеджмента качества.

4.4. Осуществляет подготовку информационных материалов по функционированию СМК для анализа со стороны руководства академии.

4.5. Осуществляет Координацию деятельности уполномоченных по СМК в структурных подразделениях академии и оказывает им методическую помощь в вопросах СМК.

4.6. Определяет потребности в обучении и организовывает обучение сотрудников академии по вопросам СМК на основе международных и национальных стандартов в области менеджмента качества.

4.7. Осуществляет мониторинг действий, направленных на снижение рисков в процессах СМК, а также оценку результативности таких действий.

4.8. Контролирует состояние корректирующих действий, а также анализ их результативности.

4.9. Принимает участие в организации и проведении внутренних аудитов.

4.10. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений академии по обеспечению соответствия продукции, работ

(услуг) современному уровню развития науки и техники, требованиям заказчиков и потребителей.

4.11. Принимает участие в разработке, совершенствовании и внедрении СМК, создании стандартов организации и нормативов качественных показателей, осуществляет контроль их соблюдения.

4.12. Осуществляет взаимодействие с консалтинговыми фирмами и органами по сертификации по вопросам, которые связаны с системой управления качеством.

4.13. Организовывает проведение входного контроля продукции, покупных изделий, материалов.

4.14. Участвует в испытаниях опытных образцов изделий.

4.15. Организует своевременный анализ причин выхода опытного образца изделия из строя, а также причин получения отрицательных результатов при испытаниях и принятие мер к их устранению до начала выполнения следующих требований программы испытаний.

4.16. Принимает участие в ведение рекламационной деятельности с поставщиками продукции и материалов, а также соисполнителями работ.

4.17. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт по разработке и внедрению СМК.

4.18. Изучает основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.19. Постоянно совершенствует свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимает участие в проведении других мероприятий по ГО.

4.20. Изучает способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта.

4.21. Участвует в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии.

4.22. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.23. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

4.24. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).

4.25. Проходит аттестацию один раз в 3 года.

5. ПРАВА

Должностные лица СКК имеют право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию СКК.

5.2. Проводить и принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции СКК.

5.3. Представлять академию в других организациях и учреждениях в рамках компетенции СКК.

5.4. Вносить на рассмотрение Ученого совета академии предложения в виде проектов по вопросам, относящимся к компетенции СКК.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. СКК отвечает за:

- невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на нее задач и функций, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение СКК своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник СКК в соответствии с должностной инструкцией и трудовым Законодательством.

6.3. Ответственность сотрудников СКК устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для выполнения функциональных обязанностей СКК взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

7.2. СКК взаимодействует с представителем высшего руководства в области качества.

7.3. СКК взаимодействует с аккредитованными органами по сертификации.

Лист регистрации изменений

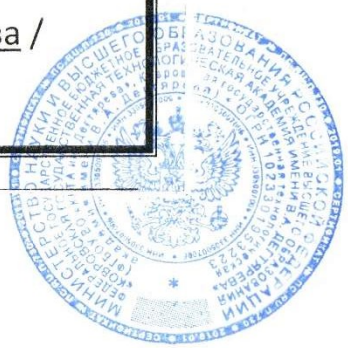
Изм.	Номер листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе)	Номер документа	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

7 (семь) листов

цифрами *прописью*

Должность ректор

Подпись / Е.Е. Лаврищева /

«31» 05 2021г.