

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

Утверждаю

Ректор, д.э.н., профессор

Бучаев Я.Г.

27 августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

МАХАЧКАЛА - 2019

1. Общие положения

1.1. Центр менеджмента качества (далее – Центр) является подразделением ДГУНХ, действующим на функциональной основе.

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Центр непосредственно подчиняется ректору ДГУНХ.

1.4. Руководство Центром осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ДГУНХ.

1.5. В своей работе Центр руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Минобрнауки, Уставом и нормативными актами ДГУНХ, документацией системы менеджмента качества ДГУНХ (далее – Д СМК), настоящим Положением (далее – Положение).

2. Задачи Центра

2.1. Участие в проектировании системы менеджмента качества (далее –СМК) ДГУНХ.

2.2. Организация деятельности по выявлению потребностей сторон, заинтересованных в деятельности ДГУНХ и его структурных подразделений.

2.3. Внедрение в деятельность ДГУНХ механизмов мониторинга, измерения и анализа качества процессов и образовательных услуг.

2.4. Внедрение в деятельность ДГУНХ и его структурных подразделений механизмов корректирующих и предупреждающих действий.

2.5. Внедрение в деятельность ДГУНХ процессного подхода.

2.6. Повышение уровня информированности и компетентности персонала ДГУНХ в области менеджмента качества.

2.7. Создание, ведение и организация использования Д СМК.

3. Функции Центра

3.1. В целях проектирования СМК ДГУНХ и планирования деятельности ДГУНХ в области управления качеством Центр:

- оказывает методическую и техническую помощь руководству ДГУНХ в разработке проекта Политики университета в области качества и организации его обсуждения сотрудниками ДГУНХ;

- разрабатывает проект плана мероприятий ДГУНХ в области СМК;

- оказывает помощь подразделениям в разработке целей подразделения в области качества.

3.2. В целях организации деятельности по выявлению потребностей заинтересованных в продукции и услугах ДГУНХ и его структурных подразделений сторон Центр:

- организует деятельность по разработке и экспертизе методик исследований потребностей заинтересованных сторон;

- участвует в организации взаимодействия ДГУНХ с потребителями с целью выявления их требований и уровня удовлетворенности;

- помогает подразделениям в разработке и проведении исследований потребностей заинтересованных сторон.

3.3. В целях внедрения в деятельность ДГУНХ механизмов мониторинга, измерения и анализа качества Центр:

- принимает участие в разработке критериев оценки деятельности университета, его структурных подразделений и сотрудников;

- организует создание и использование автоматизированной системы управления ДГУНХ (далее АСУ);

- организует непрерывный мониторинг качества деятельности ДГУНХ, его структурных подразделений и сотрудников;

- организует создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений.

3.4. В целях внедрения корректирующих и предупреждающих действий в деятельность ДГУНХ и его структурных подразделений Центр:

- организует деятельность структурных подразделений и должностных лиц ДГУНХ по регулированию корректирующих и предупреждающих действий;

- контролирует проведение структурными подразделениями ДГУНХ корректирующих и предупреждающих действий.

3.5. В целях внедрения в деятельность ДГУНХ процессного подхода Центр:

- разрабатывает и ведет реестр процессов и видов деятельности ДГУНХ;
- разрабатывает методику описания процессов и видов деятельности ДГУНХ;
- осуществляет координирующую деятельность по документированию процессов ДГУНХ;
- выступает с предложениями по реорганизации деятельности и перераспределению полномочий и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц ДГУНХ в соответствии с требованиями процессного подхода.

3.6. В целях информирования всех заинтересованных сторон о деятельности ДГУНХ в области СМК Центр:

- готовит материалы о деятельности ДГУНХ в области качества и организует их размещение на сайте ДГУНХ;
- организует размещение информации о достижениях ДГУНХ по разным направлениям деятельности.
- организует участие ДГУНХ в конкурсах по качеству.

3.7. В целях создания, ведения и организации использования Д СМК Центр:

- разрабатывает требования по управлению Д СМК ДГУНХ и контролирует их исполнение;
- разрабатывает Д СМК ДГУНХ
- организует и контролирует деятельность подразделений по разработке Д СМК.

4. Взаимодействие

4.1. Для достижения целей ДГУНХ в области качества и для результативного выполнения задач и функций Центр взаимодействует с другими подразделениями ДГУНХ и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Центр взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти:

- с надзорными органами при прохождении государственной аккредитации ДГУНХ в части проверки СМК;

- с ведущими учебными и научными центрами в области управления качеством образования с целью подготовки кадров высшей квалификации, участия в научных и практических семинарах и конференциях;

5. Права Центра

Для эффективного выполнения поставленных задач Центр наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц ДГУНХ сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами ДГУНХ мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК;

- посещать в установленном порядке подразделения ДГУНХ, входящие в область распространения СМК, для выполнения служебных обязанностей;

- сообщать руководству ДГУНХ обо всех выявленных в деятельности университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Центра несет ответственность перед руководством ДГУНХ согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам ДГУНХ за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности,
- создания СМК Центра и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения.

6.2. Материальную ответственность за сохранность имущества ДГУНХ несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно

действующему законодательству, нормативным правовым документам ДГУНХ и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный руководителем Центра.

6.4. Все сотрудники Центра несут ответственность перед руководителем Центра и руководством ДГУНХ за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.