



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
(протокол от 25.10. 2013 № 2)
Введено в действие приказом ректора
№ 198 от 31.10.2013

31.10.2013 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

Об ответственных по качеству
в структурных подразделениях
ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ответственные по качеству в структурных подразделениях (далее – ОКСП) назначаются во всех структурных подразделениях ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.2 ОКСП назначаются и освобождаются приказом ректора университета. Кандидатуру ОКСП предлагает руководитель структурного подразделения университета (далее – СП) из числа работников СП. На основании предложений руководителей СП начальник отдела менеджмента качества (далее – ОМК) готовит приказ ректора и согласовывает его с представителем руководства по качеству (далее – ПРК).

1.4 Ответственным по качеству может быть назначен любой сотрудник СП.

1.5 ОКСП в своей деятельности подчиняются непосредственно руководителю СП.

1.6 Функциональные обязанности ОКСП определяются настоящим положением и являются дополнительными к основным обязанностям работника и дополнительно не оплачиваются.

1.7 С целью мотивации деятельности и материального стимулирования ОКСП данная позиция внесена в таблицы по рейтинговой оценке качества работы работников университета.

1.8 ОКСП осуществляют свою деятельность на основании документации системы менеджмента качества (далее – СМК) университета.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Содействие в реализации политики, целей университета в области качества, разработке целей СП в области качества.

2.2 Постоянное улучшение деятельности СП университета.

2.3 Помощь руководителю СП в организации планирования, учета и оценки деятельности

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

СП в области качества.

2.4 Вовлечение работников в работу по разработке, внедрению, функционированию и улучшению СМК.

2.5 Управление документацией СМК в СП.

2.6 Внесение предложений ПРК и ОМК по совершенствованию процессов СМК университета и других видов деятельности университета в области качества.

III ФУНКЦИИ

3.1 Управление документами СМК и записями по качеству в СП: получение копий документов в ОМК, регистрация документов СМК, ознакомление сотрудников СП с документами СМК, своевременная актуализация документов СМК, организация и ведение записей в СП и т.п.

3.2 Организация и участие в деятельности СП по управлению несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями.

3.3 Координация работ для успешного прохождения СП внутренних и внешних аудитов СМК.

3.4 Организация и участие в деятельности СП по изучению требований внутренних и внешних потребителей и оценке их удовлетворенности.

3.5 Участвовать в проведении внутренних и внешних аудитов в СП, сопровождать группу аудиторов.

3.5 Привлечение сотрудников СП к выполнению мероприятий по созданию и функционированию СМК.

3.6 Оказание помощи ПРК и работникам ОМК в реализации мероприятий университета в области качества.

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 ОКСП имеют право:

- участвовать в разработке документации СМК университета, вносить предложения по ее корректировке,
- вносить на рассмотрение ПРК, начальнику ОМК и руководителю СП предложения по улучшению работы в области разработки, функционирования и совершенствования СМК,
- сообщать ПРК или начальнику ОМК обо всех выявленных несоответствиях в деятельности университета,
- получать от университета ресурсы, необходимые для осуществления своей деятельности в установленном порядке,

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

- привлекать сотрудников СП к участию в мероприятиях по созданию, внедрению и обеспечению функционирования СМК по согласованию с руководителем СП или согласно решению руководства университета,
- требовать от работников СП выполнения планов работ в области СМК, качественного ведения записей в области качества,
- возвращать на доработку работникам СП документы и записи по качеству при наличии в них несоответствий по оформлению и/или содержанию,
- принимать участие в семинарах, конференциях и иных мероприятиях университета, направленных на повышение квалификации и уровня профессиональных знаний в области качества по согласованию с руководителем СП,
- получать консультации у работников ОМК по вопросам, входящим в круг их обязанностей.

4.2 ОКСП обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением,
- обеспечить управление документами СМК в СП (своевременно получать копии документов СМК в ОМК, регистрировать их, вносить изменения и выводить из обращения утратившие силу документы),
- содействовать распространению понимания требований СМК работниками СП,
- обеспечивать сопровождение внутренних и внешних аудиторов при проведении проверок.

V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОКСП несет ответственность за:

- качество выполняемых работ в соответствии с данным положением;
- обмен информацией по вопросам функционирования СМК СП;
- поддержание связей с ПРК, начальником ОМК, руководителем и работниками СП;
- своевременность, полноту и достоверность представляемых ПРК и начальнику ОМК данных для анализа СМК, а также качество документации и записей СМК СП.

VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

ОКСП взаимодействует с:

- руководителем СП – по вопросам состояния СМК;
- ОКСП других СП;
- руководителями групп аудитов;

- работниками ОМК;
- с любыми заинтересованными лицами по вопросам СМК.

Начальник ОМК



О.Л. Колесников

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной, внеучебной и
воспитательной работе



И.А. Волчегорский

Проректор по экономическим и
организационно-правовым вопросам



В.Б. Щетинин

Начальник управления
организационно-правовой работы



С.В. Кирилова

Ведущий юрист-консульт



Е.В. Маркова