

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Київського національного
університету будівництва та
архітектури

.....Куліков. П.М.

.....10.10.2019р.

**Положення про відділ
«Підтримки функціонування та
вдосконалення системи менеджменту якості»**

м. Київ

ЗМІСТ

Загальні положення

Основні завдання та функції відділу

Права відділу

Відповідальність

Штатний розпис

Взаємодія

Цілі та область регламентації

Ціль документа – забезпечення чіткої організацію діяльності КНУБА, орієнтовану на задоволення потреб зацікавлених сторін і одержання прибутку на основі дослідження і прогнозування ринку, вивчення внутрішнього і зовнішнього середовища університету, розробки заходів щодо переліку послуг у сфері освіти та науки, вивчення зацікавлених сторін, конкурентів, цінової політики, формування попиту, стимулювання збуту КНУБА.

На кого орієнтований документ

Це положення поширюється на діяльність відділу підтримки функціонування та вдосконалення системи менеджменту якості.

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення поширюється на діяльність відділу підтримки функціонування та вдосконалення системи менеджменту якості (надалі – Відділ) Київського національного університету будівництва та архітектури (надалі – Університет) і встановлює організаційну структуру, функції, права, обов'язки і відповідальність, його взаємодію з іншими підрозділами університету в процесі здійснення основної діяльності.
- 1.2. Призначення Відділу: Удосконалення діючої системи менеджменту якості Київського національного університету будівництва та архітектури щодо чинних вимог міжнародних стандартів у відповідності цілям Університету.
- 1.3. Відділ створений відповідно наказу ректора № 434 від 07.11.2018.
- 1.4. Відділ є структурною одиницею Університету і очолюється начальником відділу та підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.5. Начальник відділу виконує функції відповідно до його посадової інструкції.
- 1.6. Структура відділу управління якістю та штатний розпис затверджуються ректором університету.
- 1.7. Начальник відділу у своїй діяльності керується:
 - діючим законодавством України в сфері діяльності університету,
 - міжнародними стандартами в сфері менеджменту,
 - діючими документами відділу та Університету,
 - документованою інформацією університету, що до вимог та підтвердження виконання вимог, статутом Університету, колективним договором.
- 1.8. На співробітників відділу поширюється діюча система оплати праці Університету.

2. Основні завдання та функції відділу

- 2.1. Участь в формуванні керівництвом стратегії розвитку Університету, підготовки вхідної інформації для аналізу поточного стану СМЯ та формуванню планів на майбутнє.
- 2.2. Підготовка пропозицій щодо формування Політики і Цілей в області якості Університету.
- 2.3. Участь в розробці та підтримці процесів, необхідних для функціонування системи менеджменту якості.
- 2.4. Розробка, узгодження та впровадження підходів і методів по плануванню, впровадженню, контролю та удосконаленню процесів в рамках СМЯ Університету з метою підтримки результативності.
- 2.5. Координація діяльності та участь в розробці документованих вимог СМЯ з врахуванням нормативних вимог в сфері діяльності Університету.
- 2.6. Впровадження документованої інформації СМЯ, контроль виконання.
- 2.7. Надання інформаційно-консультативної підтримки персоналу всіх рівнів Університету з питань менеджменту якості.
- 2.8. Організація та проведення внутрішніх планових та позапланових аудитів на підставі Програми, яка затверджується ректором.
- 2.9. Надавати ректору загальний звіт за результатами проведення внутрішніх аудитів та досягнення цілей Програми внутрішніх аудитів.
- 2.10. Ініціювати проведення позапланових аудитів.

- 2.11. За рішенням ректора організувати та приймати участь в проведенні самооцінки процесів та СМЯ в цілому за визначеними критеріями.
- 2.12. Організація та сприйняття проведенню зовнішніх аудитів.
- 2.13. Організація та участь в визначенні причин невідповідностей, заходів по усуненню, виконанню заходів по всіх процесах, у всіх підрозділах.
- 2.14. Звітування ректору про стан закриття невідповідностей та усуненню причин.
- 2.15. Розробка та впровадження заходів щодо підтримки СМЯ в робочому стані і відповідності, визначеним керівництвом, критеріям міжнародних стандартів.
- 2.16. Підготовка обґрунтованих пропозицій керівництву Університету щодо вдосконалення системи менеджменту якості.
- 2.17. Забезпечення вищого керівництва необхідною вхідною інформацією для проведення аналізу СМЯ з боку керівництва та розробки цілей та планів на наступний період.
- 2.18. Підготовка проектів наказів та розпоряджень по системі менеджменту якості.
- 2.19. Проведення навчання персоналу Університету в сфері менеджменту та СМЯ.
- 2.20. Підвищення компетентності персоналу відділу в сфері менеджменту різних напрямків.

3. Права відділу

- 3.1. Отримувати ресурсне забезпечення та інформацію, необхідні для якісного і ефективного виконання функціональних обов'язків.
- 3.2. Керуючись нормативними документами самостійно вирішувати оперативні питання щодо виконання функцій, зазначених у пункті 2 цього Положення.
- 3.3. Вимагати від інших підрозділів Університету надання документів та інформації з питань системи менеджменту якості.
- 3.4. Приймати участь в нарадах на рівні Університету і підрозділів з питань пов'язаних з роботою Відділу.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту якості, організації роботи структурних підрозділів в частині функціонування системи менеджменту якості в Університеті, а так само з питань підвищення компетентності, заохочення працівників відділу.
- 3.6. Видавати проекти розпорядження, пов'язані з діяльністю відділу.
- 3.7. Здійснювати контроль виконання підрозділами вимог, які встановлені в СМЯ.
- 3.8. Створювати тимчасові робочі групи (за погодженням з представником вищого керівництва за якістю) із залученням викладачів і співробітників інших структурних підрозділів Університету до вирішення завдань і функцій системи менеджменту якості.

4. Відповідальність

- 4.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених дійсним Положенням задач і функцій несе начальник Відділу.
- 4.2. Ступінь відповідальності співробітників відділу, встановлюється посадовими інструкціями.

5. Штатний розпис

5.1

Згідно наказу №434 від 07.11.18 Відділ складається з :

- начальник відділу – 1 шт од.(спеціальний фонд);
- фахівець 1 категорії – 1 шт од.(спеціальний фонд);
- фахівець – 1 шт од.(спеціальний фонд).

6. Взаємодія

6.1.

В своїй діяльності Відділ взаємодіє з питань виконання своїх функцій з персоналом всіх рівнів і функцій університету, зовнішніми аудиторами, іншими зацікавленими сторонами Університету.

6.2.

Для виконання завдань, покладених на Відділ, на підставі наказу ректора, можуть створюватися позаштатні тимчасові робочі групи з числа співробітників університету з оплатою за фактично виконані роботи або на громадських засадах.

Начальник відділу

З.В.Остапіна

(підпис)

Погоджено:

Координатор СМЯ, Проректор з наукової роботи

В.О.Плоский

(підпис)

Начальник відділу кадрів

В.Я.Гаврилук

(підпис)

Голова профкому

А.С.Ваколук

(підпис)

Начальник юридичного відділу

І.О. Семенцова

(підпис)