Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Калининградский государственный технический университет»
(«СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СПб МРК (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат:
49be24a77c17bea90f2f5c850b9856cbeea599a7
Владелец: Притыкина Наталья Анатольевна
Действителен: с 27.01.2022 по 27.04.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 121 от «27» июня 2022 г.
Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе администрирования и управления качеством

Подразделение:	Отдел администрирования и управления качеством
Номер документа:	04-07/2022
Редакция	01
Экз. №	Контрольный экземпляр

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

Каждая страница документа имеет сквозную нумерацию. Корректура текста (части текста) любой из страниц осуществляется заменой страницы. Замененная страница уничтожается. Дата корректуры (замена страницы) вносится в настоящий лист корректуры и в верхний колонтитул соответствующей изменённой страницы.

№	Страница	Пункт	Редакция	Дата корректуры	Кем одобрен (Ф.И.О., должность)	Подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе администрирования и управления качеством

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел администрирования и управления качеством (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель функционирования отдела - повышение эффективности основных и вспомогательных процессов, осуществляемых в Колледже.

Задачи отдела:

- разработка, внедрение, поддержка и постоянное улучшение процессов системы менеджмента качества;
- поддержка и развитие IT-структуры Колледжа;
- организация делопроизводства и документационного обеспечения Колледжа;

1.3. Отдел создаётся и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Университет) и положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;
- стандартами и положениями в области качества;

- документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Структура отдела определяется штатным расписанием Колледжа.
2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов системы менеджмента качества/стандартов системы качества (далее – документов СМК) Колледжа.

3.2. Идентификация, учёт, актуализация, тиражирование и размещение в сетевом окружении документов СМК.

3.3. Организация ознакомления работников колледжа с документами СМК.

3.4. Проверка внедрения и соблюдения требований документов СМК в структурных подразделениях.

3.5. Планирование мероприятий по системе менеджмента качества, контроль их выполнения.

3.6. Планирование и проведение внутренних аудитов структурных подразделений Колледжа.

3.7. Планирование внешнего и внутреннего обучения работников по вопросам системы менеджмента качества.

3.8. Проведение внутреннего обучения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Сбор, обобщение и представление директору Колледжа материалов по итогам деятельности Колледжа в целях оценки эффективности системы менеджмента качества.

3.10. Взаимодействие с органами и организациями, осуществляющими независимую оценку в целях добровольной сертификации систем менеджмента качества, освидетельствования системы стандартов качества.

3.11. Консультирование работников Колледжа по вопросам применения документов СМК.

3.12. Подготовка информационно-аналитических материалов, организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.13. Обеспечение мероприятий по защите персональных данных.

3.14. Организация технической поддержки пользователям Колледжа.

3.15. Поддержка официального сайта Колледжа.

3.16. Оказание консультационной помощи пользователям в области применения компьютерной техники и программных продуктов.

3.17. Учёт компьютерной техники, оргтехники и программных продуктов.

3.18. Разработка и проведение мероприятий для рационального использования компьютерной техники.

3.19. Поддержка технологий дистанционного обучения и электронной образовательной информационной среды

3.20. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов Организации.

3.21. Приём, передача и учёт корреспонденции, поступающей в адрес Колледжа и отправляемых от его имени.

3.22. Приём, регистрация и представление на рассмотрение документов, поступающих в адрес руководства Колледжа.

3.23. Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству Колледжа.

3.24. Регистрация распорядительных актов руководства Колледжа (приказов и распоряжений по основной деятельности).

3.25. Тиражирование и рассылка документов для исполнения работникам Колледжа.

3.26. Разработка и актуализация номенклатуры дел Колледжа.

3.27.Организация работы архива (приём документов на хранение, уничтожение документов, выдача документов из архива).

3.28. Разработка локальных нормативных актов по организации администрирования, делопроизводства и документооборота в Колледже.

4. ПРАВА

Работники Отдела имеют право:

4.1. Требовать от структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов и проводить их анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.

4.4. Принимать участие в различных мероприятиях учреждений и организаций, в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

4.6. Представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Колледжа.

4.7. Организовывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на Отдел задач;
- надлежащую организацию работы Отдела;
- своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;
- своевременность, качество и достоверность предоставляемой Отделом информации;
- соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

Разработал:

Помощник директора по безопасности _____ ***С.Г. Лосяков*** _____
подпись Ф.И.О. Дата

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ ***С.М. Червякова*** _____
подпись Ф.И.О. Дата

Ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				