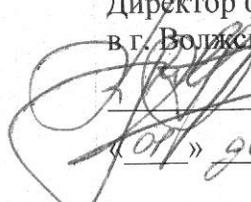


УТВЕРЖДАЮДиректор филиала МЭИ
в г. Волжском
М.М. Султанов

«07» декабря 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ
*о бюро менеджмента качества***ПСП 03-31-23****Выпуск 1**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский 2023

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/10</i>

Предисловие

1. Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента качества. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ- 7.5.3-03-2019).

2. Бюро менеджмента качества создано на основании приказа ректора МЭИ от 13.11.2023 № 893 «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском».

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	3
3 Задачи	4
4 Функции	4
5 Взаимосвязи	4
6 Права	7
7 Ответственность	7
Лист регистрации изменений	9

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1 Общие положения

1.1 Бюро менеджмента качества (далее по тексту – БМК) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиала МЭИ в г. Волжском), создано в целях внедрения и сопровождения функционирования интегрированной системы менеджмента качества в филиале МЭИ в г. Волжском на основе международных стандартов ИСО и Модели EFQM.

1.2 БМК возглавляет заведующий бюро, который находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по экономической и правовой деятельности.

1.3 Заведующий БМК назначается на должность и освобождается от должности приказами директора филиала МЭИ в г. Волжском в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.4 В период временного отсутствия заведующий БМК (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности выполняет сотрудник подразделения, назначенный приказом директора филиала, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5 На должность заведующего БМК принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт практической работы не менее 3 лет по специальности.

Заведующий БМК должен обладать необходимыми знаниями в области менеджмента качества для обеспечения выполнения целей и политики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ) в области качества.

1.6 Реорганизация и ликвидация бюро БМК проводится приказами ректора МЭИ на основании решения Ученого совета МЭИ по представлению Ученого совета филиала.

1.7 БМК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами в рамках своей деятельности, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», приказами и распоряжениями ректора Университета, директора филиала, локально-нормативными актами Университета и филиала, должностными инструкциями персонала и настоящим Положением.

2 Структура

2.1 Состав и структура БМК определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 В структуру БМК входит архив филиала МЭИ в г. Волжском.

2.3 Структура и численность БМК, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.4 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками БМК в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.5 Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией СМК УКПОИД в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

3 Задачи

3.1 Внедрение интегрированной системы менеджмента качества (СМК) в филиале МЭИ в г. Волжском на основе международных стандартов ИСО и Модели EFQM;

3.2 Соблюдение в деятельности филиала требований локальных и нормативных документов национальной системы стандартизации (в соответствии с областью сертификации), СМК головного университета и филиала. Поддержка СМК филиала МЭИ в г. Волжском в рабочем состоянии и постоянное улучшение ее результативности.

3.3 Контроль за осуществлением деятельности по документационному управлению и ведению делопроизводства в филиале.

3.4 Организация передачи на архивное хранение и организация архивного хранения документов филиала МЭИ в г. Волжском.

4 Функции

4.1 Осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений филиала при подготовке и прохождении процедур интегрированной системы менеджмента качества в филиале МЭИ в г. Волжском на основе международных стандартов ИСО и Модели EFQM

4.2 Осуществляет систематический контроль за своевременным исполнением документов в рамках требований интегрированной системы менеджмента качества в филиале МЭИ в г. Волжском на основе международных стандартов ИСО и Модели EFQM.

4.3 Осуществляет организацию и проведение внутренних и внеплановых аудитов (проверок) в филиале МЭИ в г. Волжском. Оформляет и подготавливает отчет о результатах проведения внутренних аудитов (проверок).

4.4 Обеспечивает единый порядок организации и ведения делопроизводства в подразделениях филиала.

4.5 Осуществляет в соответствии с требованиями СТО ИСМ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

4.6 Осуществляет подготовку и составление номенклатуры дел филиала МЭИ в г. Волжском на календарный год.

4.7 Координирует деятельность подразделений филиала МЭИ в г. Волжском в части составления номенклатуры дел подразделения.

4.8 Координирует работу по разработке, внедрению и обеспечения результативного функционирования системы менеджмента и ИСМ филиала МЭИ в г. Волжском в соответствии с требованиями ИСО и EFQM.

5 Взаимосвязи

БМК взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам внедрения и реализации ИСМ в филиале МЭИ в г. Волжском.

Таблица 1

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Корреспонденция	Информация о предоставляемых филиалом образовательных услугах.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
НИУ «МЭИ»	Приказы и распоряжения, инструктивные письма, выписки из протоколов заседаний Ученого совета МЭИ. Штатное расписание филиала.	Ежемесячная и ежеквартальная отчетность по движению численности студентов. Мониторинг по учету труда и заработной платы.
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском		
Директор филиала	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения. Копии приказов и распоряжений по филиалу; копии входящей корреспонденции, командировочные документы.	Служебные записки; документы на согласование и визирование. Копии приказов. Документы на рассмотрение директору.
Ученый совет филиала	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета.	Информация о проведенных мероприятиях; проекты документов, заявленные в повестке дня заседаний Ученого совета филиала на рассмотрение
Студенческий совет	Информация по студентам. Документы интегрированной системы менеджмента для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала.
Учебный отдел	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Кафедры	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Научно-образовательный центр	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Отдел молодежной политики	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
НИЛ ЦТ	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
ОНиР	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Студенческое конструкторское бюро	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору; информация

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Номенклатура дел подразделения.	для размещения на сайте филиала. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Библиотека	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ. Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Документы на рассмотрение директору. Копии приказов. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Производственное управление	Копии приказов и распоряжений по филиалу Согласования, связанные ремонта помещений. Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Заявки на приобретение материально-технических ресурсов. Заявки на текущий ремонт. Копии приказов. Документы на рассмотрение директору. Копии приказов. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Управление безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий. Нормативные документы интегрированной системы менеджмента
Издательский центр	Бланки и учебно-методическая литература для тиражирования. Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Заявки, предоставление документации. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Юридический отдел	Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению. Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Отдел кадров	Копии приказов и распоряжений по филиалу; копии входящей корреспонденции, командировочные документы. Приказы, листы согласования графиков отпусков. Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
IT-парк	Сведения о состоянии компьютеров и оргтехники. Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютеров и оргтехники. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Номенклатура дел подразделения.	
ЛХТ	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
ЭТЛ	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Бухгалтерия	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.
Управление безопасности	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел подразделения.	Копии приказов. Документы на рассмотрение директору. Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.

6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач БМК имеет следующие права:

- 6.1 Знакомиться с проектами решений руководства филиала.
- 6.2 Вносить предложения по совершенствованию работы БМК, связанной с исполнением должностных обязанностей, а также возложенных на подразделение задач и функций.
- 6.3 В пределах своей компетенции сообщать руководству филиала о выявленных нарушениях и несоответствиях в деятельности структурных подразделениях, требовать от руководителей подразделений устранения несоответствий, путем коррекций, коррекционных и предупреждающих действий, а также вносить предложения по их устранению.
- 6.4 Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения управлением своих задач и функций.
- 6.5 Вести переписку с предприятиями, организациями и учреждениями, а также государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции БМК.
- 6.6 Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений на соответствие требованиям ИСМ и общего делопроизводства.
- 6.7 При проведении внешних и внутренних аудитов требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления необходимой информации и документации для оценки состояния рабочих процессов и функционирования СМК, а также устранения выявленных несоответствий в рамках требований проверяемых органов в соответствии с национальными ГОСТами и стандартами организации.

7 Ответственность

Работники БМК несут персональную ответственность за:

- 7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала и непосредственного руководителя;

МЭИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 03-31-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 8/10</i>

7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности;

7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;

7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработчик:

Заведующий БМК



В.Г.Курлина

Согласовано:

Заместитель директора по экономической и правовой деятельности



М.Н. Кизирева

Начальник юридического отдела



Н.А. Кильметова

Начальник отдела кадров



Н.А.Шпак

Уполномоченный по качеству в филиале



О.Н. Масленикова

