

Документ подписан усиленной неквалифицированной  
электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.02.2024 15:42:30  
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

## **Положение о Центре управления качеством КНИТУ-КАИ**

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и функции Центра управления качеством (далее – ЦУК, Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Центр управления качеством создан на основании приказа ректора КНИТУ-КАИ от 12.12.2023 № 1277-О.

1.3 ЦУК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников утверждается приказом ректора по представлению директора ЦУК и согласованию проректора по административной работе (далее – проректор по АР).

1.5 ЦУК возглавляет директор, подчиняющийся непосредственно проректору по АР.

1.6 В состав Центра входят:

- Отдел технического контроля (далее – ОТК, отдел);
- Сектор стандартизации и менеджмента качества (далее – ССМК, сектор).

1.7 Деятельность сектора и отдела, входящих в структуру Центра регламентируется настоящим Положением.

1.8 Отдел и сектор возглавляют начальники, которые подчиняются начальнику Центра.

1.9 Директор назначается и освобождается от должности приказом ректора, остальные работники ЦУК назначаются и освобождаются от должности приказом проректора по АР.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению директора ЦУК и согласованию проректора по АР и иных ответственных лиц.

## 2 Назначение

Основным назначением ЦУК является планирование, стандартизация документированной информации, постоянное улучшение процессов, обеспечение результативной системы менеджмента качества (далее - СМК) на основе Политики и целей в области качества университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015, а также проведение технического контроля в структурных подразделениях университета в рамках выполнения НИОКР, в том числе с участием и под контролем ВП МО РФ.

## 3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами Центра являются:

3.1.1. Координация деятельности всех уровней управления университетом, направленных на повышение качественного уровня подготовки востребованных рынком труда специалистов, результатов научно-исследовательской работы и других видов деятельности университета.

3.1.2. Развитие, постоянное улучшение и документирование системы менеджмента качества университета.

3.1.3. Оптимизация и совершенствование процессов структурных подразделений университета, направленных на повышение уровня деятельности в области качества, в том числе с использованием средств автоматизации.

3.1.4. Аналитическое обеспечение деятельности университета, связанное с вопросами качества.

3.1.5. Организация и обеспечение функционирования единой системы менеджмента качества университета, в том числе с использованием современных информационных систем и инструментов.

3.1.6. Консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений, работников и обучающихся университета в области качества.

3.1.7. Разработка и представление руководству университета предложений по совершенствованию работы в области качества.

3.1.8. Контроль, мониторинг СМК ее процессов и деятельности подразделений университета.

3.1.9. Подготовка и обеспечение работы органов по сертификации системы менеджмента качества, включая консультационное сопровождение структурных подразделений и работников университета по вопросам сертификации.

3.1.10. Взаимодействие со структурными подразделениями университета,

оказание им содействия в вопросах создания и развития СМК университета.

3.2 В соответствии с определенными настоящим Положением назначением и задачами и структурой Центра, Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1 Проведение комплексного анализа показателей результативности и динамики развития университета по основным направлениям деятельности в соответствии с ведомственными требованиями, плановыми показателями и показателями результативности конкурентных образовательных организаций.

3.2.2 Проведение (совместно со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ) нормоконтроля отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам.

3.2.3 Подготовка и представление нормативной документации СМК при проведении сертификационной проверки или инспекционного контроля СМК органам по сертификации.

3.2.4 Организация обеспечения работы органа по сертификации СМК, включая подготовку и представление подразделений университета.

3.2.5 Организация работы по устранению несоответствий нормативной документации СМК, выявленных при проведении инспекционного контроля СМК и контроль выполнения корректирующих действий.

3.2.6 Контроль соответствия нормативной документации требованиям стандартов, применяемых в университете.

3.2.7 Организация и проведение внутренних аудитов в структурных подразделениях университета по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК университета.

3.2.8 Контроль выполнения мероприятий, оформленных по результатам внутреннего аудита структурных подразделений Университета.

3.2.9 Контроль выполнения подразделениями требований СМК университета, локальных нормативных актов и положений о подразделениях университета.

3.2.10 Получение от структурных подразделений информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел полномочий.

3.2.11 Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

3.2.12 Участие в разработке и реализации рейтинговой системы оценки и результатов деятельности работников и структурных подразделений университета.

3.2.13 Обработка и анализ статистической информации по результатам рейтинга работников и подразделений, анализ динамики и тенденций развития, подготовка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию всех форм

работы университета.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.3.1 Организация работы по разработке организационной структуры СМК университета

3.3.2 Организация работы по созданию политики и целей в области качества КНИТУ-КАИ в соответствии с действующей СМК университета.

3.3.3 Подготовка, методическое и организационное участие в разработке политики университета в области качества и ее актуализации, а также Руководства по качеству университета.

3.3.4 Разработка рекомендаций по вопросам создания и развития системы менеджмента качества в университете.

3.3.5 Внедрение и развитие СМК университета, координация деятельности по её реализации в университете в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015.

3.3.6 Взаимодействие с военным представительством Министерства обороны РФ по вопросам качества в рамках ГОСТ РВ 0015-002.

3.3.7 Разработка и актуализация нормативной и организационно-распорядительной документации в области качества.

3.3.8 Организация работ по внедрению (совместно со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ) документов по стандартизации в том числе по оборонной продукции.

3.3.9 Методическое и организационное сопровождение по определению измеримых целей в области качества в подразделениях университета.

3.3.10 Организационное и методическое обеспечение создания базы (реестра) документации СМК университета, своевременное проведение ее актуализации.

3.3.11 Регистрация документации СМК университета, изменений к ней, ведение архива.

3.3.12 Получение от структурных подразделений информации, необходимой для осуществления возложенных на Сектор полномочий.

3.3.13.Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

3.3.14. Приём и консультации работников и обучающихся Университета по вопросам качества.

#### 4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на ЦУК, директор, начальники и работники отдела и сектора ЦУК имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию ЦУК;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на ЦУК задач;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ЦУК и связанным с решением возложенных на него задач.

## 5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЦУК задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор.

5.2 Степень ответственности директора, начальников и работников отдела и сектора ЦУК устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение директором, начальниками и работниками отдела и сектора ЦУК возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6 Взаимодействие со структурными подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на Центр, он взаимодействует со структурными подразделениями университета.

### 6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

ЦУК предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников ЦУК, график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников ОМК и документы по учету персонала.

6.2 Взаимодействие с Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (УПБУиВА)

ЦУК предоставляет в УПБУиВА таблицу учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников ЦУК, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств ЦУК, взаимодействует с УПБУиВА по иным финансовым вопросам, находящимся в компетенции УПБУиВА

#### 6.3 Взаимодействие с Управлением делопроизводства и контроля (УДиК)

ЦУК взаимодействует с УДиК по вопросам получения, отправки, корреспонденции почтой и факсом, сверки документов, согласования проектов движения кадровых документов и передачи кадровых документов на хранение в архив.

#### 6.4 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

Юридическое управление проводит правовую экспертизу документов системы менеджмента качества в университете при их разработке и внедрении.

6.5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями, неохваченными настоящим положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям.



**Лист согласования**

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
<b>Козлова Алеу Талгатовна</b>	<b>Директор центра</b>	<b>Разработано</b>	<b>30.01.2024 17:29:02</b>
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>09.02.2024 11:44:25</b>
<b>Колесникова Василиса Георгиевна</b>	<b>Главный бухгалтер-руководитель управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>14.02.2024 19:00:17</b>
<b>Шамсиев Айрат Дулфатович</b>	<b>Проректор по экономике и финансам</b>	<b>Согласовано</b>	<b>16.02.2024 09:01:32</b>
<b>Зиятдинов Данил Тауфикович</b>	<b>Проректор по административной работе</b>	<b>Согласовано</b>	<b>16.02.2024 11:46:09</b>