



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Орловский государственный  
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение о структурном подразделении**

СМК-ПСП-02/1.01-19

**Положение об отделе менеджмента качества  
и трудоустройства выпускников**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Врио ректора**

**ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

*Т.И. Гуляева* **Т.И. Гуляева**

**20** 19 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников  
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

**Версия 01**

Дата введения: 1.11.2019 приказом врио ректора от 1.11.2019 № 345

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол заседания**  
**Ученого совета**  
от 29.10.2019 № 3

Орел, 2019

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников	Климова С.П.	<i>С.П. Климова</i>	28.10.19г
Проверил	Начальник юридического отдела	Шекидзе А.Н.	<i>А.Н. Шекидзе</i>	28.10.19г
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Дедкова А.И.	<i>А.И. Дедкова</i>	28.10.19г
Согласовал	Начальник управления персоналом и делопроизводства	Столярова Е.В.	<i>Е.В. Столярова</i>	29.10.19
Согласовал	И.о. Проректора по учебно-методической работе	Калиничева Е.Ю.	<i>Е.Ю. Калиничева</i>	28.10.19г
Версия: 01				Стр. 1 из 18



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

## Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников

СМК-ПСП-02/1.01-19

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел менеджмента качества и трудоустройства выпускников (далее – ОМК и ТВ) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным приказом ректора № \_\_\_ от \_\_ ноября 2019 г. для внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения системы менеджмента качества (СМК) университета с целью повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.

1.2 ОМК и ТВ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению представителя руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 На должность начальника ОМК и ТВ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж административной, научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3-х лет, обладающее необходимыми знаниями и навыками в области менеджмента качества, полученными при прохождении соответствующих курсов повышения квалификации.

1.4 ОМК и ТВ входит в систему менеджмента университета, находится в непосредственном подчинении представителя руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.5 Ликвидация и реорганизация ОМК и ТВ осуществляется по приказу ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.6 Деятельность ОМК и ТВ регламентируется следующими нормативными документами: - действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами;

- внешними и внутренними нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

- документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

### 2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание отдела менеджмента качества формируется начальником ОМК по согласованию с высшим руководством университета, исходя из объемов работ, выполняемых отделом функций, и устанавливается приказом ректора университета.

2.2 Состав отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников

2.3 отражен на рисунке 1.

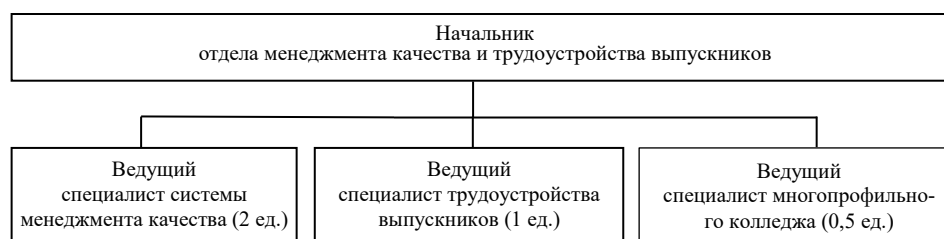


Рисунок 1 - Состав ОМК и ТВ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества  
и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

2.4 Работники ОМК и ТВ назначаются приказом ректора университета и непосредственно подчиняются начальнику отдела.

2.5 Распределение обязанностей между работниками ОМК и ТВ осуществляется начальником ОМК и ТВ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.6 Для выполнения возложенных на ОМК и ТВ задач и функций по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии СМК университета начальнику ОМК и ТВ может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе, в состав которых могут входить и внештатные работники, в частности, рабочие группы по разработке документов СМК, самооценке и др., путём разработки проекта приказа, который после согласования с заинтересованными лицами издаётся ректором университета.

2.7 Для проведения внутренних аудитов СМК ОМК и ТВ может привлекать внештатных сотрудников – аудиторов, назначаемых приказом ректора университета. В их число входят сотрудники СП, прошедшие соответствующие курсы повышения квалификации и имеющие подтверждающие документы установленного образца.

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

ОМК и ТВ решает следующие основные задачи:

3.1 Координация деятельности по качеству в рамках университета.

3.2 Определение совместно с руководителями СП процессов и видов деятельности СМК, их последовательности, взаимодействия и применения в университете.

3.3 Установление методов получения и использования информации, полученной при мониторинге процессов СМК университета.

3.4 Организация определения и разработки индикаторов, критериев и методов, необходимых для обеспечения результативности и эффективности процессов СМК университета при их осуществлении и управлении.

3.5 Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества, подготовка данных высшему руководству университета для анализа результатов деятельности СМК университета и обеспечение возможности квалифицированного их использования для принятия управленческих решений.

3.6 Обеспечение эффективного функционирования СМК.

3.7 Организация работ по постоянному улучшению СМК.

3.8 Содействие в обеспечении организаций АПК кадрами совместно с органами управления АПК региона.

3.9 Формирование устойчивых связей ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с агропромышленными предприятиями региона при подготовке кадров и трудоустройстве выпускников.

3.10 Изучение потребностей АПК в молодых специалистах.

3.11 Обеспечение информационного обмена по вопросам трудоустройства между работодателями, выпускниками кафедрами и студентами.

3.12 Проведение мониторинга и статистики трудоустройства и работы по специальности выпускников Орловский ГАУ в течение не менее трех лет после окончания обучения.





**Положение об отделе менеджмента качества  
и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

#### **4 ФУНКЦИИ**

Основными функциями ОМК и ТВ являются:

4.1 Принятие мер, обеспечивающих понимание и проведение Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.2 Создание и внедрение системы менеджмента качества как средства, обеспечивающего проведение Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.3 Распределение ответственности и полномочий внутри ОМК и ТВ.

4.4 Организация и проведение обучения персонала, в том числе работников ОМК и ТВ, руководителей и уполномоченных по качеству СП университета, внутренних аудиторов и других работников по вопросам качества.

4.5 Информационное обеспечение руководителей, уполномоченных по качеству, работников СП университета по вопросам качества, в том числе нормативными, методическими и другими документами и материалами, оказание им консультационных услуг.

4.6 Разработка методических рекомендаций по составлению документированных процедур и других документов СМК.

4.7 Систематизация и установление методов идентификации и прослеживаемости документации системы качества, создание единой системы управления документацией СМК университета.

4.8 Определение совместно с руководителями СП процессов и видов деятельности в рамках СМК университета, организация их документирования, в том числе документирования процедур, определяющих осуществление основных и обеспечивающих процессов.

4.9 Разработка документации СМК (Руководства по качеству, обязательных и других отдельных документированных процедур, методических и рабочих инструкций), обеспечение надлежащей взаимосвязи разрабатываемых в ходе подготовительных работ документов и методических материалов с уже имеющимися.

4.10 Принятие решений по актуализации, изменению документации СМК по результатам мер корректирующего действия, внесение изменений и дополнений в документацию системы качества, изъятие устаревшей документации.

4.11 Проведение экспертизы документации СМК.

4.12 Обеспечение экспертизы, согласования документов, разрабатываемых ОМК, общим отделом, управлением персоналом и делопроизводства, представителем руководства по качеству и другими заинтересованными лицами.

4.13 Организация обратной связи с потребителями, мониторинга удовлетворенности потребителей (в т.ч. студентов, преподавателей, работодателей, выпускников и др.) совместно с руководителями заинтересованных СП университета; составление промежуточных отчетов по конкретным образовательным программам и аналитических отчетов.

4.14 Организация анализа требований и потребностей потребителей совместно с руководителями заинтересованных СП университета.

4.15 Организация разработки системы измерения основных показателей и характеристик основных и обеспечивающих процессов в рамках СМК университета совместно с руководителями заинтересованных СП, их реализующих.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

4.16 Организация планирования и применения мониторинга, измерения, анализа и улучшения основных и обеспечивающих процессов в рамках СМК университета совместно с руководителями заинтересованных СП, их реализующих.

4.17 Разработка методики, порядка проведения и организация проведения рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов (института) университета; проверка объективных свидетельств, подтверждающих данные Отчетов о рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр; составление Отчетов о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и представление на согласование и утверждение высшему руководству университета; доведение результатов рейтинговой оценки до заинтересованных служб и СП университета.

4.18 Планирование проведения внутренних аудитов (проверок) СМК с учетом состояния и важности различных процессов и видов деятельности.

4.19 Мониторинг и анализ программы внутреннего аудита.

4.20 Проведение, оформление и анализ результатов внутренних аудитов (проверок), обеспечение возможности квалифицированного использования их результатов для принятия рациональных управленческих решений и доведение их до высшего руководства университета.

4.21 Оценка результативности и эффективности СМК.

4.22 Организация проведения анализа несоответствий, анализа проблем и исследования возможных причин несоответствий, их возникновения совместно с руководителями заинтересованных СП университета, доведение информации до заинтересованных служб и СП университета.

4.23 Использование статистических методов при анализе данных о качестве.

4.24 Предоставление входных данных для анализа со стороны руководства.

4.25 Организация принятия мер корректирующего действия совместно с руководителями заинтересованных СП университета.

4.26 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования СМК в рамках компетенции ОМК и ТВ.

4.27 Обеспечение своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых СП университета по постоянному улучшению СМК.

4.28 Организация проведения семинаров, круглых столов, конференций рабочих совещаний и др. с участием руководителей и уполномоченных по качеству СП университета по вопросам менеджмента качества в образовательных учреждениях, участие в их работе.

4.29 Организация подготовки к сертификации СМК.

4.30 Обеспечение взаимодействия по вопросам менеджмента качества с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями.

4.31 Анализ потребности на сельскохозяйственном рынке труда.

4.32 Анализ потребности предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих университет.

4.33 Ведение статистического анализа трудоустройства выпускников, отслеживание динамики трудоустройства молодых специалистов, внесение предложения по оптимизации данного процесса.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

4.34 Сотрудничество с деканами и кафедрами университета, директорами инженерно-строительного института и многопрофильного колледжа по вопросам деятельности ОМК и ТВ.

4.35 Взаимодействие с Департаментом сельского хозяйства Орловского области, с районными администрациями, органами занятости населения, руководителями агрохолдингов, агрофирм, организациями АПК и другими работодателями города и области по вопросам трудоустройства выпускников.

4.36 Проведение конференций, ярмарок вакансий, выставок, семинаров, совещаний и «круглых столов» по проблемам, связанных с занятостью студентов и молодых специалистов с высшим образованием.

4.37 Установление деловых контактов с другими регионами России с целью расширения возможностей трудоустройства молодых специалистов, не востребованных на Орловском рынке труда.

4.38 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями, объединениями выпускников университетов.

4.39 Сотрудничество с организациями, занимающими вопросами занятости студентов и молодых специалистов в других учебных заведениях.

4.40 Прием заявок на подготовку специалистов.

4.41 Мониторинг и статистика трудоустройства и работы по специальности выпускников.

4.42 Организация экскурсий на предприятия, для ознакомления студентов с технологическим процессом производств.

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 СМК-РК-01-16 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6 Номенклатура дел отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников.

5.7 СМК-ПСП-02/1.01 «Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников».

5.8 СМК-ДИ-02/1.02 «Должностная инструкция начальника отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников».

5.9 СМК-ДИ-02/1.03 «Должностная инструкция ведущего специалиста отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

5.10 СМК-ДИ-02/1.04 «Должностная инструкция ведущего специалиста отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников».

5.11 СМК-ДИ-02/1.05 «Должностная инструкция ведущего специалиста отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников».

5.12 СМК-ДП-02-16 «Управление документацией».

5.13 СМК-ДП-03-16 «Управление записями».

5.14 СМК-ДП-4.1.01-16 «Внутренние аудиты».

5.15 СМК-ДП-4.2.01-16 «Управление несоответствиями».

5.16 СМК-ДП-4.3.01-16 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.17 СМК-МИ-04-16 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.18 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

5.19 СМК-ДП-2.1.01 «Взаимодействие с потребителями».

5.20 Программа проведения внутренних аудитов.

5.21 План внутреннего аудита СМК.

5.22 Отчет о работе отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» за учебный год.

5.23 Отчет о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ за учебный год.

5.24 Отчет по внутреннему аудиту.

5.25 Удовлетворенность студентов деятельностью университета и определение их требований: аналитический отчет ФГБОУ ВО Орловский ГАУ за учебный год.

5.26 Промежуточные и аналитические отчеты по результатам анкетирования выпускников, студентов и других потребителей процессов.

5.27 Акты о несоответствии/наблюдении.

5.28 Чек-листы для внутренних аудитов и др. документы СМК.

5.29 Документы (Планы, Акты) по внешнему аудиту СМК.

5.30 Переписка с организациями по вопросам деятельности.

5.31 Годовой план работы по выпускникам.

5.14 Заявки на подготовку специалистов.

5.15 Отчет о трудоустройстве выпускников.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

6.1 Взаимоотношения ОМК и ТВ с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения ОМК и ТВ с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	ОМК и ТВ получает	ОМК и ТВ предоставляет
1	2	3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

<p>Ректор</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК.</li><li>- Информация о функционировании и результативности СМК.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК.</li><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК.</li><li>- Документы СМК, разрабатываемые ОМК и ТВ, после согласования с заинтересованными лицами, на утверждение.</li><li>- Проекты приказов, разрабатываемые ОМК и ТВ, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов на утверждение.</li></ul>
<p>Проректор по учебной - методической работе (представитель руководства по качеству)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов.</li><li>- Документы СМК, разрабатываемые проректором по учебной работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся проректором в рамках руководимых процессов.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Информация о функционировании и результативности процессов 2.1 «Маркетинг», 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».</li><li>- Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах в области качества.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК университета.</li><li>- Документы СМК, разрабатываемые ОМК и ТВ, на экспертизу, согласование или утверждение.</li><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ, на согласование или утверждение.</li><li>- Проекты приказов, разрабатываемые ОМК и ТВ, на согласование.</li><li>- Проекты распоряжений, разрабатываемые ОМК, на согласование либо утверждение.</li><li>- Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Справки по состоянию на определенную дату по вопросам СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов на согласование, План внутреннего аудита СМК на утверждение, Отчет по внутреннему аудиту на утверждение.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
<p>Проректор по научной и инновационной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы СМК, разрабатываемые проректором по научной работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителем-разработчиком, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся проректором в рамках руководимых процессов.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отдельные документы СМК, разрабатываемые ОМК и ТВ, на согласование.</li><li>- Служебные записки на тиражирование документов СМК, их копий и материалов издательством университета.</li><li>- Служебные записки на издание документов СМК, материалов и пр. издательством университета.</li><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li></ul>





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

	<p>улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Информацию о функционировании и результативности процессов 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации», 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность» и др., их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы документов СМК, описывающих процессы.</li><li>- Замечания по проектам разрабатываемых документов СМК, поступающих на экспертизу, и предложения по их доработке.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Проректор по международным связям и профориентационной работе	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся проректором.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Информацию о функционировании и результативности процессов 2.11 «Международная деятельность».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.11 «Международная деятельность», их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся проректором.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Информацию о функционировании и результативности процессов 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми», их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

		другой внешней нормативной документации СМК.
Начальник Управления административно-хозяйственной работы	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об административно-хозяйственном управлении и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые начальником по АХР как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся проректором в рамках руководимых процессов.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Информацию о функционировании и результативности процессов 3.2 «Управление образовательной средой», 3.6 «Управление закупками», 3.7 «Управление инфраструктурой», 3.8 «Управление производственной средой».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проекты приказов, разрабатываемые ОМК и ТВ, на согласование при необходимости.</li><li>- Служебные записки на ремонт аудиторий, закрепленных за ОМК и ТВ, приобретение материально-технических ресурсов для нужд ОМК и ТВ.</li><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процессов 3.7 «Управление инфраструктурой», 3.8 «Управление производственной средой» и др., их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы документов СМК, описывающих процессы.</li><li>- Замечания по проектам разрабатываемых документов СМК, поступающих на экспертизу, и предложения по их доработке.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК на согласование, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Начальник Управления правового обеспечения и комплексной безопасности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые юристом-консультантом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемых процессов.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.9 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые ОМК и ТВ, на согласование.</li><li>- Положение об отделе менеджмента качества, должностные инструкции сотрудников ОМК и ТВ и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК и ТВ на экспертизу или согласование.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы документов СМК, описывающих процессы.</li><li>- Замечания по проектам разрабатываемых документов СМК, поступающих на экспертизу, и предложения по их доработке.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Факультеты (институты), кафедры	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о факультете (институте), кафедре и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые факультетом (институтом), кафедрой на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бу-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- мажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся факультетом (институтом).</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».</li><li>- Информация о функционировании и результативности других процессов СМК на факультетах, в институтах.</li><li>- Отчеты о рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр в электронном виде (Информационные карты по рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр в формате MS Excel).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. по конкретным ОПОП, их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Отчеты, сведения, справки по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др.</li><li>- Формы для последующего формирования сводных отчетов университета с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Институт дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об Институте дополнительного образования, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т. ч. информацию о функционировании и результативности реализуемых процессов 2.7 «Проектирование программ дополнительного образования», 2.8 «Реализация программ дополнительного образования».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процессов 2.7 «Проектирование программ дополнительного образования», 2.8 «Реализация программ дополнительного образования», их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт по внутреннему аудиту.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о планово-экономическом отделе, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые бухгалтерией на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся бухгалтерией.</li><li>- Утвержденное штатное расписание.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проект штатного расписания ОМК и ТВ.</li><li>- Проекты приказов, разрабатываемые ОМК и ТВ, при необходимости на согласование.</li><li>- Отчет о командировке и др. документы по командировкам.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Акт по внутреннему аудиту.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

		СМК.
Управление персоналом и делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об управлении персоналом и делопроизводстве, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся Управлением персоналом о делопроизводстве.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.1 «Управление персоналом».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об отделе менеджмента качества, должностные инструкции сотрудников ОМК и ТВ и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК и ТВ на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников ОМК и ТВ для хранения в личных делах.</li><li>- Графики отпусков сотрудников ОМК и ТВ.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Общий отдел	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об общем отделе, Инструкцию по ведению делопроизводства в университете и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Копии документов СМК после их тиражирования.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК и ТВ на экспертизу.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об учебно-методическом управлении, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об отделе менеджмента качества, должностные инструкции сотрудников ОМК и ТВ и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ОМК и ТВ на экспертизу и согласование.</li><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ», их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li></ul>





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Центр довузовской подготовки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о центре довузовской подготовки, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.3 «Довузовская подготовка».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о приемной комиссии, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.4 «Прием студентов».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.4 «Прием студентов», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Научная библиотека	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о научной библиотеке, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. сведения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК и ТВ.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание», их требования.</li><li>- Заявки на научно-техническую литературу по вопросам СМК.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

	<p>о посещаемости читальных залов ППС для рейтинговой оценки, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Информация о поступлениях научно-технической литературы по вопросам СМК.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Управление информатизации	<p>Положение об управлении информационно-техническим обеспечением, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Молодежный центр	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о Молодежном центре, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Издательство	<p>Положение об издательстве, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОК и ТВ, в т.ч. информа-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Утвержденные документы СМК, разработанные СП, на бумажном и электронном носителе на тиражирование их копий.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

	цию о функционировании и результативности процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность».	документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Научно-исследовательская часть	Положение о научно-исследовательской части, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность», их требования. - Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Центр охраны труда и сельскохозяйственного консультирования	Положение о центре охраны труда и сельскохозяйственном консультировании и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.	- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Инновационный научно-исследовательский испытательный центр коллективного пользования	Положение об инновационном научно-испытательном центре коллективного пользования и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ.	- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Центр коллек-	Положение Центре коллективного пользова-	- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоя-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

тивного пользования научным оборудованием «Экологический и агрохимический мониторинг с/х производства и среды»

ния научным оборудованием «Экологический и агрохимический мониторинг с/х производства и среды» и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.

- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.
- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК.

нии и постоянному улучшению СМК.

- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.
- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.
- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.

Отдел международного сотрудничества

- Положение об отделе международного сотрудничества, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.
- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.
- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК и ТВ, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.11 «Международная деятельность».

- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.
- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.
- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.
- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.

## 7 ПРАВА

Руководитель и работники отдела менеджмента качества имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник ОМК вправе требовать от сотрудников ОМК и ТВ выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Проводить экспертизу документов СМК, разрабатываемых СП университета, и подписывать документы, согласовывать (визировать) их или требовать согласования с заинтересованными СП.

7.4 Запрашивать, истребовать в рамках своих полномочий у руководителей и уполномоченных по качеству СП, иных сотрудников университета по согласованию с представителем руководства по качеству сведения, информацию, документы, необходимые для разработки, внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, выполнения своих должностных обязанностей.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества  
и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

7.5 Участвовать в организации планирования и осуществления мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК в пределах своей компетенции.

7.6 Контролировать процесс функционирования СМК в СП, своевременное выполнение мероприятий по разработке, внедрению, подготовке к сертификации, поддержанию в рабочем состоянии, улучшению СМК университета.

7.7 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации СП, университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК.

7.8 Информировать ректора, представителя руководства по качеству университета о несоответствиях требованиям документов СМК, нарушении приказов по вопросам разработки, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и улучшению СМК университета.

7.9 По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение соответствующим должностным лицам (работники ОМК и ТВ – начальнику ОМК и ТВ, начальник ОМК и ТВ - представителю руководства по качеству) предложения и рекомендации (в случае их наличия) по поддержанию и постоянному улучшению СМК университета, совершенствованию работы в области менеджмента качества для дальнейшего представления их на рассмотрение Ученым советом университета.

7.10 Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Университета.

7.11 Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах, заседаниях Ученого совета университета, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности ОМК и ТВ.

7.12 Готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации и т.п.

7.13 Выбирать методы и средства проведения научных исследований в области качества образования по порученным направлениям.

7.14 Осуществлять взаимосвязь с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями, по вопросам, находящимся в их компетенции, и представлять университет в этих организациях.

7.15 Права начальником и работниками ОМК и ТВ реализуются согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

7.16 Получать от факультетов (института), многопрофильного колледжа, структурных подразделений университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ОМК и ТВ.

7.3 Принимать участие в конференциях, совещаниях, на которых обсуждаются вопросы трудоустройства.

7.5 Готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации университета.

7.6 Участвовать в мероприятиях, организуемых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник и работники отдела менеджмента качества несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе менеджмента качества и трудоустройства выпускников**

**СМК-ПСП-02/1.01-19**

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

8.7 За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и внесенных в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9 Ответственность за трудоустройство на факультетах несут заместители декана, заместитель директора по воспитательной работе.

8.10 Ответственность за предоставление ежеквартальной информации о трудоустройстве выпускников ВО в течении трех лет после окончания обучения, СПО – в течении двух лет, на заведующих кафедрах, руководителях производственной практики и руководителях выпускных квалификационных работ.

8.11 Сохранность имущества, закрепленного за ОМК и ТВ, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.12 Соблюдение этикета делового общения.

8.13 За соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.14 Каждый работник ОМК и ТВ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.