

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 11.04. 2025 г. № 285-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе качества и лицензирования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции, определяет состав структурного подразделения, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел качества и лицензирования входит в состав управления организации научно-технической деятельности.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно начальнику УОНТД.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- действующими нормативными документами в области менеджмента качества, правилами и стандартами организации.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

Целью отдела в области качества является организация внедрения, совершенствования и результативного функционирования системы менеджмента качества

(далее – СМК) в структуре проректора по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРиИР).

Целью отдела в области лицензирования является организационно-методическое и информационное обеспечение процедуры лицензирования.

Задачи отдела в области качества:

- осуществление методического руководства структурных подразделений, подчиняющихся проректору по научной работе и инновационному развитию, по вопросам СМК. Обеспечение разработки, внедрения, совершенствования и результативного функционирования СМК;
- организация и участие в процедурах сертификации/ресертификации и инспекционного контроля СМК;
- организация и участие в проведении внутренних и внешних аудитов СМК;
- разработка и актуализация внутренних документов СМК, включая руководство по качеству, политику и цели в области качества, и внесение предложений по их корректировке;
- разработка и актуализация положений об отделах и должностных инструкций работников структурных подразделений, подчиняющихся проректору по научной работе и инновационному развитию;
- осуществление ведения внутренних документов СМК (учет, хранение, внесение изменений в действующие документы, аннулирование устаревших нормативных документов, внедрение новых документов);
- предоставление предложений по совершенствованию СМК по результатам внутренних и внешних аудитов и оценке результативного функционирования СМК;
- своевременное внедрение и учет документов по стандартизации оборонной продукции.

Задачи отдела в области лицензирования:

- подготовка пакета документов, необходимых для получения лицензии на необходимый вид деятельности;
- подача оформленного пакета документов в лицензирующий орган;
- осуществление работы по продлению срока действия лицензии;
- контроль прохождения пакета документов для получения лицензии в лицензирующем органе;
- сопровождение и участие в лицензионном контроле;

- получение в лицензирующем органе документов, подтверждающих наличие лицензии, передача их в Университет;
- консультирование о сроках действия имеющихся лицензий, о перечне лицензионных условий и требований, которые необходимо соблюдать, о мерах ответственности за нарушение лицензионных условий.

III. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по НРиИР.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректор Университета по представлению проректора по НРиИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

Отдел качества и лицензирования осуществляет следующие функции:

- организация разработки, внедрения, совершенствования и результативного функционирования СМК;
- участие в организации планирования СМК;
- координация действий структурных подразделений, подчиненных проректору по НРиИР, по СМК;
- доведение до персонала и разъяснение политики и целей в области качества;
- формирование и предоставление отчета по СМК руководству Университета;
- информационная поддержка деятельности структурных подразделений и должностных лиц, подчиняющиеся проректору по НРиИР, и обеспечение их доступа к внутренним документам СМК и с действующими нормативными документами СМК;
- участие во внешних и внутренних аудитах СМК;
- проведение мероприятий по риск-ориентированному мышлению в структурных подразделениях, подчиняющихся проректору по НРиИР;
- поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, связанных с СМК;
- разработка и актуализация внутренних документов СМК в соответствии с действующими нормативными документами СМК.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Деятельность отдела предусматривает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Начальник отдела качества
и лицензирования



А.А. Козлова