



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

Ю.С. Боровиков

Принято

на заседании Ученого совета НовГУ
от «30» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» января 2018 г. № 04
Великий Новгород

О Совете по качеству научно-исследовательского центра Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Совет по качеству НИЦ НовГУ является совещательным, коллегиальным, координирующим органом системы менеджмента качества НИЦ НовГУ.

Полное официальное наименование: Совет по качеству научно-исследовательского центра Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

Сокращенное наименование: Совет.

1.2 Совет по качеству НИЦ НовГУ создается с целью координации процесса разработки, внедрения, сертификации и улучшения системы менеджмента качества научно-исследовательского центра (СМК НИЦ) НовГУ.

1.3. Совет создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решений Ученого совета НовГУ.

1.4. Председателем Совета является проректор по научной работе и инновациям НовГУ.

1.5. В своей практической деятельности члены Совета взаимодействуют со всеми структурными подразделениями НовГУ.

1.6. В своей деятельности Совет руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования и науки;
- Уставом НовГУ;
- Положением о НИЦ НовГУ;
- решениями Ученого Совета;
- приказами и распоряжениями Ректора НовГУ, проректора по науке и инновациям;
- настоящим Положением.

1.7. Решения в области системы менеджмента качества, принятые на Совете, являются обязательными для исполнения подразделениями и должностными лицами НИЦ НовГУ после утверждения соответствующими должностными лицами. При этом дальнейшие действия ответственных лиц контролируются Советом вплоть до исполнения Решений.



1.8. В своей деятельности Совет руководствуется методами и подходами, определенными ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»; ГОСТ Системы разработки и постановки на производство военной техники, в том числе ГОСТ РВ 0015-002 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования» и документацией СМК НИЦ НовГУ.

1.9. Управление настоящим документом осуществляется в соответствии с документированной процедурой СТО СМК 4.2.3 «Управление документацией».

2. Задачи Совета

К основным задачам Совета по качеству НИЦ НовГУ относятся:

2.1. Координация работ по созданию, внедрению и подготовке к сертификационным и надзорным аудитам системы менеджмента качества НИЦ НовГУ.

2.2. Совершенствование СМК на основе:

- формулирования критериев результативности и эффективности процессов СМК;
- анализа соответствия СМК требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и соблюдения требований документации СМК НИЦ НовГУ;
- анализа результативности и эффективности функционирования СМК путем:
 - планирования внутренних аудитов;
 - формирования команд внутренних аудиторов;
 - анализа результатов мониторинга процессов СМК и внутренних аудитов;
 - анализа результатов выполнения программы качества;
 - оценки рисков и статуса корректирующих действий;
 - планирования мероприятий по улучшению СМК.

2.3. Обеспечение понимания персоналом НИЦ НовГУ обязанностей в отношении качества.

2.4. Разработка мероприятий по обучению в области менеджмента качества для персонала НИЦ НовГУ.

2.5. Осуществление надзора за реализацией инициатив в области качества НИЦ НовГУ.

3. Структура и организация Совета

3.1. Состав Совета и его численность утверждает ректор НовГУ по представлению проректора по научной работе и инновациям.

3.2. Членами Совета являются представители руководства НовГУ, структурных подразделений НИЦ НовГУ, ведущие специалисты-эксперты по основным направлениям деятельности НИЦ НовГУ.

3.3. Основной формой работы Совета являются рабочие заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие при явке не менее 2/3 членов Совета.

3.4. Решение о проведении внеочередного заседания Совета принимается его председателем, в том числе по требованию не менее 1/3 состава Совета. Подготовка заседания Совета осуществляется заместителем Председателя Совета, который не позднее трех дней до заседания информирует членов Совета о повестке (Приложение № 1). Заседания Совета оформляются секретарем Совета протоколом (Приложение № 2).

3.5. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и утверждаются Председателем.

3.6. Совет имеет право дополнительно привлекать на заседания сотрудников НИЦ НовГУ и заинтересованных лиц, а также создавать рабочую группу для решения конкретных задач. Руководителем рабочей группы при этом является один из членов Совета.

3.7. Члены Совета регулярно информируют персонал соответствующих подразделений о принятых на Совете решениях.



4. Права и ответственность членов Совета

4.1. Члены Совета имеют право на получение информации о текущем состоянии СМК НИЦ НовГУ, на внесение предложений в повестку заседания Совета, на запись в итоговых документах особого мнения, на контроль за деятельностью рабочей группы.

4.2. Явка на заседания членов Совета является обязательной. Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения Председателя Совета.

4.3. Члены Совета несут административную ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением Совета.

5. Состав Совета

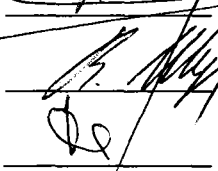
5.1. В состав Совета по качеству НИЦ НовГУ входят:

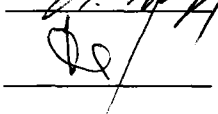
- Председатель Совета — проректор по научной работе и инновациям НовГУ;
- Заместитель председателя Совета — директор НИЦ НовГУ;
- Секретарь Совета — представитель службы качества НИЦ НовГУ;
- Руководители подразделений НИЦ НовГУ;
- Представитель метрологической службы НИЦ НовГУ;
- Представитель отдела технической документации НИЦ НовГУ;
- Представитель 1277 ВП МО РФ по согласованию с ним.

5.2. Решение о количестве членов Совета, его составе и изменении состава, при необходимости, утверждается приказом ректора НовГУ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе и инновациям НовГУ  А.Б. Ефременков

Начальник ЮУ  В.А. Шульцев

Директор НИЦ НовГУ  Д.В.Коваленко

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по качеству продукции НИЦ НовГУ  М.С. Бекмансуров

Приложение № 1
к Положению о Совете по качеству НИЦ НовГУ

Форма повестки дня заседания Совета по качеству НИЦ НовГУ

Информационное сообщение
от __.__.20__ г.

Членам Совета по качеству НИЦ НовГУ

Уважаемые коллеги!

Напоминаю Вам, что в соответствии с принятым решением (протокол заседания рабочей группы № ____ от число.месяц.год) очередное заседание Совета по качеству НИЦ НовГУ состоится в день недели, число.месяц в час-минуты в аудитории ____.

Предварительная повестка дня заседания:

Рассмотрение, обсуждение и принятие решений по следующим вопросам:

1. Название вопроса.
2. Название вопроса.
3. Название вопроса.
4. Название вопроса.

Вышеупомянутые проекты документов будут размещены в электронном виде на корпоративном сайте НовГУ в папке «Название папки», для предварительного ознакомления и требуют / не требуют внесения замечаний и предложений до заседания рабочей группы число.месяц.год.

Заместитель председателя Совета

____ И.О.Ф
«__» ____ 20__ г.

Великий Новгород

Приложение № 2
к Положению о Совете по качеству НИЦ НовГУ

Форма протокола заседания Совета по качеству НИЦ НовГУ



ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ НИЦ НовГУ

Председатель Совета: _____ (ИОФ)

Заместитель председателя Совета: _____ (ИОФ)

Секретарь Совета: _____ (ИОФ)

Присутствовали: __ человек

Фамилия, инициалы (статус в Совете, должность), фамилия, инициалы (статус в Совете, должность), фамилия, инициалы (статус в Совете, должность).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение, обсуждение и принятие решений по следующим вопросам:

1. Название вопроса (фамилия, инициалы докладчика).

.....

N. Название вопроса (фамилия, инициалы докладчика).

Выступили:

Фамилия, инициалы (статус в Совете, должность); фамилия, инициалы (статус в Совете, должность); фамилия, инициалы (статус в Совете, должность).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По вопросам повестки дня:

По n-му вопросу повестки дня ("Название вопроса"):.....*Особое мнение (фамилия, инициалы, ... фамилия, инициалы):*.....*Ответ на особое мнение и/или решение по особому мнению: (фамилия, инициалы,):*.....

2. Ознакомить с протоколом данного заседания всех сотрудников НИЦ НовГУ:

2.1. заместителю председателя Совета (должность) фамилия, инициалы представить ректору НовГУ протокол не позднее «__» _____ 20__ г.;2.2. секретарю Совета (должность) фамилия, инициалы разместить протокол в электронном виде на корпоративном сайте не позднее «__» _____ 20__ г.;2.3. *представителям подразделений ознакомить сотрудников представляемых ими подразделений с обсужденными вопросами и принятыми решениями.*3. Следующее заседание рабочей группы провести «__» _____ 20__ г. в час-минуты.

Председатель Совета _____ ИОФ

Секретарь Совета _____ ИОФ

Великий Новгород