



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кузбасский государственный аграрный  
университет имени В.Н. Полецкого»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор


 Е.А. Ижмулкина

« 30 » 05 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ

СМК П 15-01

	<b>РАЗРАБОТАЛ</b>
Должность	Главный инженер по качеству
Ф.И.О.	Паршина Е.А.
Подпись	
Дата	23.05.2024.

Документ	СМК П 15-01	стр. 1 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения. Сокращения	3
4.1	Определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Описание работы	5
5.1	Общие положения	5
5.2	Цель и задачи Совета по качеству	5
5.3	Функции Совета по качеству	5
5.4	Состав Совета по качеству	6
5.5	Порядок работы Совета по качеству	6
5.6	Права членов Совета по качеству	7
5.7	Ответственность членов Совета по качеству	8
6	Перечень записей и их хранение	9
7	Лист регистрации изменений, дополнений документа	10
8	Лист согласования	11
9	Ведомость рассылки	12
10	Приложения	13
	<b>Приложение 1.</b> Повестка заседания Совета по качеству	13
	<b>Приложение 2.</b> Протокол заседания Совета по качеству	14

Документ	СМК П 15-01	стр. 2 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, состав, порядок работы, права и ответственность Совета по качеству при осуществлении им деятельности по управлению системой менеджмента качества.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данное положение применяется членами Совета по качеству Кузбасского ГАУ.

## 3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Устав Кузбасского ГАУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СМК ДП 15-01 «Управление документацией»;
- СМК ДП 15-02 «Управление записями»;
- СМК И 15-01 «Оформление документов системы менеджмента качества».

## 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Анализ** - определение пригодности, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей.

**Владелец процесса** – должностное лицо организации, наделенное правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, несет ответственность за эффективность бизнес-процесса во всех его аспектах — планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.

поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

**Документированная процедура** – документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса).

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Положение** – локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, не оговоренные Уставом.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Система менеджмента** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

**Система менеджмента качества** – часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Эффективность** – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

Документ	СМК П 15-01	стр. 3 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

## 4.2 СОКРАЩЕНИЯ

**ДП** – документированная процедура

**И** – инструкция

**Кузбасский ГАУ** – Кузбасский государственный аграрный университет

**П** - положение

**СМК** – система менеджмента качества

**Ф.И.О.** – фамилия, имя, отчество

**гл.** – главный;

**др.** – другое;

**стр.** – страница.

**эл.** – электронный.

Документ	СМК П 15-01	стр. 4 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.14

## 5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

### 5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет по качеству является высшим органом управления системой менеджмента качества Кузбасского ГАУ.

Принятые решения Совета по качеству являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами университета и носят силу приказа.

Деятельность Совета по качеству регламентируется настоящим Положением, которое рассматривается и принимается на заседании Совета по качеству и утверждается ректором.

В своей деятельности Совет по качеству руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами РФ;
- приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- международными и российскими стандартами системы менеджмента качества;
- Уставом Кузбасского ГАУ;
- решениями Ученого совета Кузбасского ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- Политикой и Целями в области качества университета;
- документами системы менеджмента качества университета;
- настоящим положением;
- локальными документами университета.

### 5.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

*Целью* Совета по качеству является достижение намеченных миссии, целей и задач развития университета, построение результативной системы менеджмента качества, способствующей повышению конкурентоспособности университета и координации деятельности структурных подразделений для повышения эффективности их взаимодействия.

*Задачами* Совета по качеству являются:

- планирование работ по разработке, внедрению и улучшению СМК университета;
- выполнение Политики в области качества и достижение Целей в области качества университета;
- анализ результативности процессов и СМК университета;
- анализ соответствия СМК университета требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001.

### 5.3 ФУНКЦИИ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

Для достижения поставленных целей и задач Совет по качеству осуществляет следующие *функции*:

- разработка и утверждение Политики в области качества;
- разработка и утверждение Целей в области качества;
- рассмотрение и утверждение «Анализа СМК со стороны руководства», «Плана мероприятий по совершенствованию СМК», Отчета по выполнению плана;
- утверждение карты процессов университета (владельцев процессов, перечней документированных процедур);

Документ	СМК П 15-01	стр. 5 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	20.05.24

- рассмотрение и утверждение Руководства по качеству;
- рассмотрение и утверждение документированных процедур;
- рассмотрение и утверждение документов СМК (инструкций, положений и др.), если документ описывает работу нескольких подразделений, или он является значимым для университета;
- анализ результатов проведения внутренних и внешних аудитов;
- анализ результативности процессов, СМК;
- принятие решений по вопросам улучшения: процессов, СМК, взаимодействия между структурными подразделениями университета, взаимодействия на «стыке» процессов;
- анализ деятельности структурных подразделений университета;
- рассмотрение отчетов по соблюдению «Графика пересмотра/разработки документов СМК» университета;
- принятие решений по всем вопросам, рассматриваемым на Совете по качеству, и контроль из выполнения;
- рассмотрение любых вопросов и принятие решений в области менеджмента качества университета;
- оказание методической помощи структурным подразделениям и сотрудникам университета по вопросам менеджмента качества;
- рассмотрение и утверждение мероприятий по повышению квалификации персонала в области менеджмента качества;
- рассмотрение и утверждение представлений о материальном и моральном стимулировании структурных подразделений и сотрудников за высокие показатели работы в СМК университета.

#### 5.4 СОСТАВ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

Состав Совета по качеству утверждается приказом ректора.

Председателем Совета по качеству является ректор университета.

Секретарем Совета по качеству является гл.инженер по качеству.

Члены Совета по качеству назначаются из должностных лиц университета без освобождения от исполнения их основных должностных обязанностей.

В случае изменения состава Совета по качеству издается дополнение к приказу «О составе Совета по качеству», либо приказ переиздается.

На заседание Совета по качеству при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица.

#### 5.5 ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

Форма работы Совета по качеству – рабочее заседание. Заседания проводятся *ориентировочно 1 раз в месяц*. Инициировать проведение внеочередного Совета по качеству могут члены Совета по качеству, решение о проведении внеочередного заседания Совета по качеству принимает председатель Совета по качеству.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Заседание Совета по качеству может не проводиться по решению Председателя Совета (ректора) при отсутствии вопросов для обсуждения, а также в летний период (отпусков ППС).

Повестку заседания (**Приложение 1**) формирует секретарь Совета по качеству на основании вопросов, возникающих при текущем функционировании СМК университета. Секретарь *не менее, чем за 5 рабочих дней* до заседания, формирует в системе совместной

Документ	СМК П 15-01	стр. 6 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

работы «Битрикс24» задачу о проведении Совета по качеству, прикрепляет к задаче Повестку, членов Совета по качеству и предоставленные ответственными лицами материалы для рассмотрения. Члены Совета по качеству готовятся к заседанию и изучают предоставленные материалы.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Материалы для рассмотрения должны быть предоставлены ответственными лицами секретарю Совета, либо прикреплены к задаче в системе совместной работы «Битрикс24» ими самостоятельно *минимум за 3 рабочих дня* до заседания Совета.

Явка на заседание членов Совета по качеству является обязательной. Отсутствие, в случае наличия уважительной причины, допускается с разрешения председателя Совета по качеству (с отметкой в Протоколе).

Заседание Совета по качеству считается правомочным принимать решения при условии присутствия на нем не менее *2/3 его состава*, утвержденного приказом «О составе Совета по качеству».

После проведения заседания секретарь Совета по качеству *в течение 3 рабочих дней* оформляет Протокол заседания Совета по качеству (**Приложение 2**), в котором фиксирует решения, принятые на заседании. Протокол подписывает секретарь и председатель Совета по качеству.

Секретарь Совета по качеству Повестку заседания и подписанный Протокол заседания размещает в системе электронного обучения «Moodle» по адресу <https://moodle.ksai.ru/> Внутренние документы/ Система менеджмента качества/ Совет по качеству. Секретарь подписанный Протокол заседания рассылает по эл.почте ответственным лицам (если в протоколе закреплено выполнение задач за конкретными должностными лицами, не входящими в состав Совета по качеству).

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Протокол Совета по качеству имеет силу приказа.

## 5.6 ПРАВА ЧЛЕНОВ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

Члены Совета по качеству имеют право:

- вносить на обсуждение Ученого совета Кузбасского ГАУ предложения в области формирования системы качества университета;
- вносить предложения в повестку заседания Совета по качеству;
- инициировать проведение внеочередного заседания Совета по качеству;
- получать информацию от владельцев процессов о их текущем состоянии;
- получать информацию о текущем состоянии СМК университета;
- принимать решения, касающиеся системы менеджмента качества университета;
- осуществлять контроль исполнения решений Совета по качеству;
- получать от структурных подразделений и должностных лиц университета любую информацию необходимую для выполнения возложенных на них обязанностей;
- получать ресурсное обеспечение, необходимое для выполнения возложенных на них обязанностей;
- повышать профессиональную квалификацию в области менеджмента качества;
- рекомендовать руководству университета проведение мероприятий контролирующего характера по направлениям деятельности университета;
- участвовать в процессе внутреннего образовательного аудита, анализировать результаты и выработать решения, способствующие устранению выявленных недостатков в обеспечении качества образования в университете.

Документ	СМК П 15-01	стр. 7 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

## 5.7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

Члены Совета по качеству несут дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, возложенных на Совет по качеству;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) решений Совета по качеству;
- за достоверность предоставляемой на заседаниях информации.

Документ	СМК П 15-01	стр. 8 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24



## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ И ИХ ХРАНЕНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1	Повестка заседания Совета по качеству	-	Секретарь Совета (Гл. инженер по качеству)	3 года	Секретарь Совета (Гл. инженер по качеству)	Период функционирования СМК
2	Протокол заседания Совета по качеству	-	Секретарь Совета (Гл. инженер по качеству)	3 года	Секретарь Совета (Гл. инженер по качеству)	Период функционирования СМК

Документ	СМК П 15-01	стр. 9 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

### 7.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Дата утверждения заявки	Номер страницы, пункта	Вид изменения (краткое описание)	Ф.И.О. подпись

Документ	СМК П 15-01	стр. 10 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24

## 8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по НИР и ЦТ	Константинова О.Б.		28.05.24
2.	Проректор по образовательной деятельности	Кулинчик И.Г.		14.05.24
3.	Проректор по МП и ВД	Кузнецова И.Ю.		27.05.24.
4.	Главный бухгалтер	Анкудинова В.В.		24.05.24
5.	Начальник юридического отдела	Бояршинова О.Г.		24.05.24
6.	Начальник отдела кадров			
7.	Начальник отдела образования	Шубенкова А.Е.		28.05.24
8.	Начальник центра непрерывного образования	Декина А.И.		27.05.24.
9.	Начальник научно-инновационного управления	Попова Л.В.		24.05.24
10.	Начальник управления цифровой трансформации	Маринов Н.А.		24.05.24
11.	Начальник ДК и ПК	Булгакова Н.А.		23.05.24.
12.	Декан инженерного факультета	Стенина Н.А.		07.06.24.
13.	Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии	Рассолов С.Н.		27.05.24
14.	Декан факультета технологического предпринимательства	Сартакова О.А.		23.05.24
15.	Декан факультета развития сельских территорий	Лубкова Э.М.		27.05.24
16.	Декан высшей аграрной школы	Белова С.Н.		24.05.24
17.	Директор агроколледжа	Шайдулина Т.Б.		24.05.24

Документ	СМК П 15-01	стр. 11 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24.

## 9. ВЕДОМОСТЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Количество экземпляров

Рассылка в электронном виде посредством электронной почты университета членам Совета по качеству.

Документ	СМК П 15-01	стр. 12 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.14

## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1  
(рекомендуемая форма)

Уважаемые члены Совета по качеству!

Сообщаем Вам о проведении заседания Совета по качеству, которое состоится

**14 февраля 2023 года в 12.00**

**Повестка заседания:**

- 1.
- 2.
- 3.

...

Секретарь Совета по качеству,  
Гл. инженер по качеству \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
(рекомендуемая форма)

Протокол № \_\_\_\_  
заседания Совета по качеству  
14.02.2023.

Время 12.00-13.00

**Присутствовали:**

- 1.
- 2.
- 3.

...

**Отсутствовали:**

- 1.
- 2.
- 3.

...

Документ	СМК П 15-01	стр. 13 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.24.

**Повестка заседания:**

- 1.
- 2.
- 3.

...

**ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:**

1. ...

**Постановили: ...**

2. ...

**Постановили: ...**

3. ...

**Постановили: ...**

...

Следующее заседание Совета по качеству назначить на \_\_\_\_\_

Председатель Совета по качеству -  
Ректор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь Совета по качеству -  
Гл. инженер по качеству

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Документ	СМК П 15-01	стр. 14 из 14	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	30.05.14