

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО  
МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»  
(ФГБОУ ВО УИ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Н. Африкантов

«20» апреля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 03.19.1.2021

Об отделе организации работы по сертификации и менеджмента качества

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
  - 2.2. Руководство по СМК института;
  - 2.3. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи подразделения.....	3
3. Функции подразделения.....	4
4. Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института.....	5
5. Организационная структура подразделения.....	5
6. Права и ответственность.....	6
7. Обозначения и сокращения.....	6
Приложение А. Схема организационной структуры ООРСиМК.....	7
Приложение Б. Взаимодействие ООРСиМК с другими подразделениями института.	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист регистрации периодических проверок.....	11

## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела организации работы по сертификации и менеджмента качества (далее – ООРСиМК), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения ООРСиМК необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ООРСиМК.

Пользователями Положения являются начальник и работники ООРСиМК, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ООРСиМК.

В своей деятельности ООРСиМК руководствуется действующим законодательством РФ, Постановлениями Правительства РФ, организационно-распорядительными документами Росавиации, Министерства транспорта РФ, ФАП РФ, Уставом института, настоящим Положением, руководством по качеству института, приказами и распоряжениями ректора.

Планирование деятельности ООРСиМК осуществляется в соответствии СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений».

Организационно-правовой основой деятельности отдела является годовой план работы, утверждаемый проректором по научной работе и инновациям.

Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Отдел обеспечивается руководством института всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература и др.).

Административный контроль и оценка деятельности ООРСиМК в целом осуществляется проректором по научной работе и инновациям.

## 2. Цели и задачи подразделения

Цели и задачи ООРСиМК определяются начальником ООРСиМК в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в плане/программе стратегического развития института.

### 2.1. Цели ООРСиМК:

- повышение эффективности и качества образовательной деятельности института на основе внедрения и совершенствования СМК института;
- управление процессами СМК;
- обеспечение ФГБОУ ВО УИ ГА свидетельством эксплуатанта АОН;

– обеспечение летного состава, обучающихся ФГБОУ ВО УИ ГА свидетельствами авиационного персонала.

## 2.2. Основные задачи ООРСиМК

Внедрение и совершенствование системы менеджмента качества в институте в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Поддержание в рабочем состоянии и постоянное улучшение СМК института.

Проверка функционирования СМК института и анализ её результативности.

Содействие подразделениям института в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования эффективности и качества их деятельности.

Организация работы по продлению срока действия свидетельства эксплуатанта АОН института и внесению в него изменений.

Организация работы по обеспечению летного состава, обучающихся института свидетельствами авиационного персонала.

## 3. Функции подразделения

Деятельность ООРСиМК организуется в соответствии со следующими функциями:

### 3.1. Планирование работ:

- разработка годовых и месячных планов работы ООРСиМК;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

### 3.2. Выполнение работ:

- разработка руководства по качеству и стандартов института, внедрение, хранение и обращение документации СМК;
- разработка и внедрение мероприятий по управлению качеством образовательной деятельности;
- организация проведения внутренних аудитов подразделений института в рамках СМК;
- формирование информационно-аналитических материалов по СМК, проведение мероприятий по доведению их до сотрудников. Сбор и обработка информации по вопросам результативности и достаточности СМК института;
- мониторинг основных и вспомогательных процессов СМК;
- информирование руководства института о результатах внутренних аудитов подразделений и мониторинга качества процессов для осуществления планирования работ по совершенствованию СМК;
- организация и контроль прохождения корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов;
- проведение консультаций сотрудников института по вопросам СМК;
- организация управления документами СМК, руководством по качеству, политикой и целями в области качества, записями по качеству;
- поддержание эффективного функционирования и управления СМК образовательной услуги;
- организация работ по продлению срока действия свидетельства эксплуатанта АОН ФГБОУ ВО УИ ГА;

- формирование по обращениям филиалов института и направление в ПМТУ Росавиации заявки на внесение изменений в свидетельство эксплуатанта АОН ФГБОУ ВО УИ ГА;

- формирование с использованием программного обеспечения «Заявка на сертификацию» Информационной системы «Воздушный транспорт» базы данных по эксплуатанту АОН ФГБОУ ВО УИ ГА и передача её в ПМТУ Росавиации;

- ведение контрольного экземпляра руководства по производству полетов эксплуатанта АОН ФГБОУ ВО УИ ГА;

- организация работ по получению свидетельств авиационного персонала летным составом института, а также обучающимися института, проходящими/прошедшими обучение по специальности «Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения» (специализация «Организация летной работы») и направлению подготовки «Аэронавигация» профиля подготовки «Летная эксплуатация гражданских воздушных судов»;

- сбор, проверка оформления, регистрация, передача в архив института и предоставление, оформленных в соответствии с установленными требованиями, документов летного состава, обучающихся института, претендующих на получение свидетельств соответствующего вида и/или внесения квалификационных отметок в Росавиацию;

- внесение в «Реестр авиационных учебных центров» информации о прохождении проверки навыков кандидатами на получение свидетельств пилотов;

- организация проведения ТКК Приволжского МТУ Росавиации на базе института проверки соответствия знаний кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала требованиям федеральных авиационных правил.

3.3. Учет выполняемых работ по утвержденным планам.

3.4. Контроль за выполнением работ:

- контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации;
- контроль за подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ.

3.5. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

Каждая из этих функций конкретизируется применительно к деятельности ООРСиМК.

#### **4. Взаимодействие ООРСиМК с другими подразделениями института**

ООРСиМК выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с руководством института, филиалами института, ЛО, АУЦ, ОВО, ОДО, ОУП, ЮО, факультетами, кафедрами, учебно-методическими комиссиями на факультетах, ОДОТ и другими подразделениями института, включенными в организационную структуру. (Приложение Б).

#### **5. Организационная структура ООРСиМК**

5.1. ООРСиМК возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям.

5.2. Начальнику отдела непосредственно подчиняются: заместитель начальника отдела, ведущие инженеры и ведущий документовед отдела.

5.3. Схема организационной структуры ООРСиМК (Приложение А).

5.4. Распределение функций внутри ООРСиМК осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников отдела.

## 6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей задач и функций несет начальник ООРСиМК.

6.2. Права отдела организации работы по сертификации и менеджмента качества:

– запрашивать и получать у структурных подразделений института информацию и материалы, необходимые для реализации задач отдела.

– иметь оборудованные рабочие места, средства оргтехники и связи для сотрудников отдела.

– повышать квалификацию сотрудников отдела.

6.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ООРСиМК.

## 7. Обозначения и сокращения

АОН –	авиация общего назначения
АТБ –	авиационно-техническая база
АУЦ –	авиационный учебный центр
ЛО –	летный отряд
ОВО –	организационно-воспитательный отдел
ОДО –	отдел документационного обеспечения
ООРСиМК –	отдел организации работы по сертификации и менеджмента качества
ОУП –	отдел управления персоналом
ПМТУ –	Приволжское межрегиональное территориальное управление
СМК –	система менеджмента качества
ТКК –	территориальная квалификационная комиссия
ФАП РФ –	Федеральные авиационные правила Российской Федерации
ОДОТ –	отдел дистанционных образовательных технологий

### РАЗРАБОТАЛ:

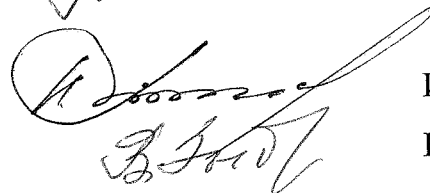
Начальник ООРСиМК



А.У. Камалов

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновациям



И.М. Хаертдинов

Начальник юридического отдела

В.В. Зыбрякова

## Приложение А

## Схема организационной структуры ООРСиМК



## Приложение Б

### Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института

ООРСиМК выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института:

получает	представляет
<b>Руководство института</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказы и распоряжения ректора института и проректора по научной работе и инновациям</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планы работы отдела</li> <li>• Проекты приказов и распоряжений</li> <li>• Справки, сведения и анализы по СМК</li> </ul>
<b>Отдел документационного обеспечения</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма, законодательные и инструктивные документы, формы статистических отчетов и др.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности ООРСиМК</li> </ul>
<b>Филиалы и структурные подразделения института</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацию по вопросам взаимодействия с подразделениями и службами</li> <li>• Информацию и материалы по вопросам учебно-образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации</li> <li>• Документы для подготовки к внутреннему аудиту</li> <li>• Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие инстанции</li> <li>• План корректирующих мероприятий по несоответствиям, выявленным в результате внутреннего аудита</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выписки из плана работы по взаимодействию с другими подразделениями, службами</li> <li>• План проведения внутреннего аудита</li> <li>• Протокол несоответствий по результатам проведения внутреннего аудита</li> </ul>
<b>Юридический отдел</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ;</li> <li>• Согласованную документацию</li> <li>• Информацию о претензиях, предъявляемых институту из-за некачественных услуг, работ, продукции.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документацию на утверждение, согласование;</li> <li>• Документацию по СМК</li> </ul>
<b>Внешние организации</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Замечания, претензии, рекламации, результаты внешней инспекции;</li> <li>• Запросы, письма и информацию, касающуюся СМК</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты решений, отчетов руководства института по замечаниям, претензиям, предписаниям, рекламациям;</li> <li>• Решения руководства института по вопросам СМК</li> </ul>