



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор КузГТУ

*В.А. Ковалев*

2013 г.

Министерство образования и науки РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачёва»  
(КузГТУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ

# КузГТУ Ип 48-01

Автор  
начальник ОСМК КузГТУ

*Д.Б. Шатько*

«06» сентября 2013 г.

Документ	КузГТУ Ип 48-01	стр. 1 из 6	Выпуск	3
Экземпляр	1		Дата	18.09.13

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Задачи	3
3	Функции	3
4	Права	4
5	Ответственность	4
6	Внесение изменений	5
7	Согласование	6
8	Рассылка	6

Документ	КузГТУ Ип 48-01	стр. 2 из 6	Выпуск	3
Экземпляр	1		Дата	18.09.13.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Представитель руководства по качеству является лицом, ответственным за создание и функционирование Системы менеджмента качества (СМК) в КузГТУ.

1.2. Представитель руководства по качеству назначается и освобождается из состава высшего руководства без освобождения от основных должностных обязанностей приказом ректора КузГТУ.

1.3. Представитель руководства по качеству в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, международными и российскими стандартами по СМК, политикой и целями организации в области качества, решениями Совета по качеству.

1.4. Представитель руководства по качеству должен пройти специальное обучение по менеджменту качества.

1.5. Представитель руководства по качеству является заместителем Председателя Совета по качеству.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых Системой менеджмента качества.

2.2. Предоставление отчетов высшему руководству о функционировании СМК и необходимости улучшения.

2.3. Обеспечение понимания требований потребителей всеми сотрудниками КузГТУ.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация планирования работ в области качества (мероприятия, программы, планы).

3.2. Организация документального оформления Политики и целей КузГТУ в области качества.

3.3. Контроль за реализацией Политики и целей в области качества.

3.4. Организация документирования процессов менеджмента качества.

3.5. Согласование документированных процедур СМК.

3.6. Организация контроля и корректирующих действий по элементам менеджмента качества.

3.7. Планирование обучения сотрудников КузГТУ в области СМК и утверждение обучающих программ.

3.8. Надзор за деятельностью аудита СМК и, при необходимости, решение проблемных вопросов, связанных с аудиторской деятельностью.

3.9. Организация работы Совета по качеству.

3.10. Предоставление отчетов высшему руководству о функционировании СМК и необходимости улучшений.

3.11. Консультативная помощь высшему руководству.

3.12. Организация работ по управлению затратами на качество (планирование, учет, анализ и оценка, корректирующие действия).

3.13. Обеспечение согласованных действий всех структурных подразделений и различных уровней управления в области качества.

Документ	КузГТУ Ип 48-01	стр. 3 из 6	Выпуск	3
Экземпляр	1		Дата	18.09.13.

#### 4. ПРАВА

- 4.1. Представитель руководства по качеству имеет право на:
- получение любой информации, относящейся к Системе менеджмента качества от всех структурных подразделений и любого уровня управления;
  - организацию аудитов Системы менеджмента качества;
  - инициирование и проведение всех видов аудита на всех уровнях управления и во всех структурных подразделениях;
  - участие в планировании работ в области качества на всех уровнях управления и во всех структурных подразделениях;
  - согласование всех планируемых мероприятий в области качества разных уровней управления;
  - планирование и организация обучения всего персонала КузГТУ по вопросам качества;
  - внесение предложений ректору о поощрении и наказании работников КузГТУ, включая членов Совета по качеству;
  - поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся СМК.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Представитель руководства по качеству несет ответственность за:
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) функций и задач, возложенных данным Положением;
  - достоверность предоставляемой информации;
  - правильность применения нормативных документов РФ и документации СМК.

Документ	КузГТУ Ип 48-01	стр. 4 из 6	Выпуск	3
Экземпляр	1		Дата	18.09.13.

## 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

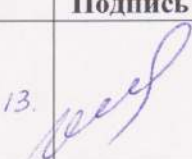

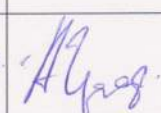
### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	№ документа	Краткое содержание изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 48-01	стр. 5 из 6	Выпуск	3
Экземпляр	1		Дата	18.09.13.

## 7. СОГЛАСОВАНИЕ

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Жигалова И.А.	Ректорат	Проректор по административной работе - руководитель аппарата	06.09.13.	
Задорожный В.В.	Ректорат	Зам. ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	16.09.13.	
Греф А.А.	Правовое управление	Начальник	10.09.2013.	

## 8. РАССЫЛКА

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Экз.
1	Ректорат	Проректор по административной работе - руководитель аппарата	И.А. Жигалова	1
2	ОСМК	начальник	Д.Б. Шатько	1

Документ	КузГТУ Ип 48-01	стр. 6 из 6	Выпуск	3
Экземпляр	1		Дата	18.09.13.