

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

А.А. Артемьев

26 ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре менеджмента качества

38-02.3

I. Общие положения

1.1. Центр менеджмента качества (далее Центр) – самостоятельное структурное подразделение ТвГТУ, обеспечивающее функционирование системы управления качеством в ТвГТУ.

1.2. Центр подчиняется непосредственно ректору и возглавляется директором.

1.3. Директор Центра назначается на должность приказом ректора.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и другими руководящими материалами, изданными в его развитие в установленном порядке;

– Уставом университета;

– приказами ректора и другими локальными нормативно-правовыми актами ТвГТУ;

– международными и национальными стандартами в области управления качеством (ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и др.);

– настоящим Положением.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета университета.

II. Задачи Центра

Центр решает следующие основные задачи:

3.1. Развитие системы менеджмента качества ТвГТУ.

3.2. Содействие реализации стратегии развития ТвГТУ и проведению политики ТвГТУ в области управления качеством; разработка предложений и реализация решений руководства ТвГТУ по повышению качества образования и конкурентоспособности университета в соответствии с требованиями современного общества, участников образовательного процесса, промышленных партнеров и других заинтересованных сторон.

3.3. Поддержание эффективного функционирования системы управления качеством, своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями по обеспечению качества по направлениям деятельности университета.

цикла продукции; контролю и анализу степени соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и ожиданиям заказчика.

3.5. Рациональная организация и содействие эффективному проведению всех необходимых мероприятий на факультетах, кафедрах, подразделениях университета в рамках внутреннего и внешнего аудита, принятия по их результатам корректирующих действий, направленных на повышение качества деятельности университета.

3.6. Систематическое проведение и анализ результатов внутренних проверок системы управления качеством с целью оценки её эффективности и определения путей развития. Подготовка и проведение самооценки деятельности вуза, осуществляемой в рамках действующей системы менеджмента качества.

3.7. Организация работ по подтверждению качества образования в университете.

III. Структура Центра

4.1. Структуру и штатное расписание Центра в установленном порядке утверждает ректор на основании решения Ученого совета университета, исходя из условий и особенностей деятельности ТвГТУ.

4.2. Директор Центра осуществляет общее руководство текущей деятельностью Центра.

4.3. Для выполнения задач, возложенных на Центр, на основании приказа ректора ТвГТУ могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа работников университета и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы или на общественных началах.

IV. Функции Центра

Решение основных задач Центром осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

5.1. Разработка плана работ (мероприятий) в области качества в ТвГТУ на календарный год.

5.2. Организация сбора и анализа информации о функционировании системы управления качеством и её отдельных элементов, действительных и потенциальных проблемах в области качества и имеющихся несоответствиях в деятельности системы, их идентификации и подготовки отчетов, представляемых ректору.

5.3. Подготовка проектов приказов, распоряжений и локальных нормативных актов, документов (стандартов) ТвГТУ по вопросам функционирования системы управления качеством.

5.4. Разработка методического обеспечения и программ обучения в области менеджмента качества.

5.5. Обучение работников университета основам управления качеством.

5.6. Организация работ по участию университета в процедурах внешней и внутренней оценки качества образования.

5.7. Планирование, организация, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних аудитов системы управления качеством и её отдельных элементов.

5.8. Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудита и оценка эффективности работы привлекаемых аудиторов.

5.9. Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию порядка управления документацией, а также регистрации данных о качестве образования, предоставляемого в ТвГТУ.

5.10. Поддержание связи с внешними сторонами по вопросам, касающимся системы управления качеством.

5.11. Содействие повышению квалификации работников ТвГТУ в области менеджмента качества.

5.11. Содействие повышению квалификации работников ТвГТУ в области менеджмента качества.

5.12. Разработка предложений по актуализации Политики в области качества ТвГТУ и повышению эффективности функционирования системы управления качеством вуза.

5.13. Разработка мероприятий по реализации Политики в области качества университета.

5.14. Учёт прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, оформление документов, законченных делопроизводством.

5.15. Управление качеством технологических процессов структурного подразделения и их конечного продукта.

V. Права

Работники Центра имеют право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимые документы и материалы, а также другую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра менеджмента качества ТвГТУ и не требующим согласования с руководством ТвГТУ.

6.3. Представлять интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра, с органами законодательной и исполнительной власти, организациями и учреждениями по доверенности.

6.4. Проводить совещания, семинары и конференции, участвовать в мероприятиях, издавать методические пособия и иные информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной деятельности работников других подразделений университета.

6.6. Вести научную и преподавательскую деятельность.

VI. Взаимодействие

7.1. При осуществлении своих функций Центр менеджмента качества взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и внешними организациями в пределах своей компетенции (Приложение А).

VII. Ответственность

8.1. Общую ответственность за надлежащее качество и своевременность выполнения функций Центра менеджмента качества ТвГТУ несет директор Центра.

8.2. Ответственность сотрудников Центра менеджмента качества ТвГТУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

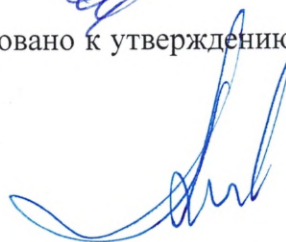
Директор
Центра менеджмента качества



В.Б. Петропавловская

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ ТвГТУ от «26» _ноября 2025 г. № 4.

Ученый секретарь УСУ



А.Н. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Т.А. Соцкова

Приложение А
Взаимодействие центра менеджмента качества

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение документов, информации от подразделения (организаций и /или должностных лиц)	Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)	Сроки получения/ предоставления документов	Способ предоставления / получения документов	Ответственное должностное лицо за предоставление / получение документов
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует структурное подразделение:					
1.1 Рособрнадзор	По запросу в рамках диагностической работы		По условиям запроса	Электронная почта	Директор ЦМК
1.2 Росаккредагентство	По запросу в рамках диагностической работы		По условиям запроса	Электронная почта	Директор ЦМК
3. Минобрнауки		Отчет о самообследовании	До 20 апреля	Электронная почта	Директор ЦМК
		Показатели самообследования	До 20 апреля	Электронная почта	
		Отчет о результатах анкетирования работодателей и выпускников	До 1 июня	Электронная почта	
4. Органы по аккредитации (сертификации) образовательных программ	Свидетельство (а) об аккредитации		По условиям договора	Электронная почта	Директор ЦМК
		Отчет по самообследованию	По условиям договора	Электронная почта	Директор ЦМК
5. Органы по сертификации	Сертификат		По условиям договора	Электронная почта	Директор ЦМК
		Документы по запросу	По условиям договора	Электронная почта	Директор ЦМК
6. Рейтинговые агентства		Анкеты сбора данных	По запросу	Электронная почта	Директор ЦМК
2. Внутренние подразделения Университета, с которым взаимодействует структурное подразделение:					
2.1 Кафедры		Отчеты по результатам	До 25 декабря	Электронная почта	Ведущий специалист

		анкетирования			по УМР
	Сведения о МТБ		март	Электронная почта	Директор ЦМК
	Сведения об ОП и обучающихся, участвующих в ФИЭБ, график тестирования		По условиям договора	Электронная почта	Ведущий специалист по УМР
	Сведения об ОП и обучающихся, участвующих в ФЭПО, график тестирования		По условиям договора	Электронная почта	Ведущий специалист по УМР
2.2 Отдел кадров	Сведения о кадровом составе университета		март	Электронная почта	Директор ЦМК
		График отпусков	По приказу о предоставлении информации	Бумажный документ	Директор ЦМК
2.3 Сектор правового обеспечения	Структура университета		В течение 10 рабочих дней после утверждения	Электронная почта	Директор ЦМК
		Локальные нормативные акты	В течение 10 рабочих дней после утверждения	Электронная почта Бумажный документ	Директор ЦМК
2.4 Общий отдел	Входящая корреспонденция		По мере поступления	Бумажный документ	Ведущий специалист по УМР
		Исходящая корреспонденция	По мере необходимости	Бумажный документ	Ведущий специалист по УМР
		Приказы, распоряжения	В течение 1 рабочего дня после подписания	Бумажный документ	Ведущий специалист по УМР
2.5 Деканаты факультетов	Сведения по запросам, находящимся в компетенции ЦМК		По мере необходимости	Электронная почта	Директор ЦМК
2.6 УБУПК, служба размещения госзаказа		Договора на закупку	По условиям договора	Электронная почта Бумажный документ	Директор ЦМК
		Счета для оплаты	По условиям договора	Бумажный документ	Ведущий специалист по УМР
	Инвентаризационные ведомости		октябрь	Бумажный документ	Ведущий специалист по УМР
	План распределения денежных средств		январь	Бумажный документ	Директор ЦМК
2.7 НИЧ	Сведения по научной деятельности		март	Электронная почта	Ведущий специалист по УМР

2.8 Ученый Совет университета		Доклад на заседании	Март октябрь	Электронная почта	Директор ЦМК
2.9 Библиотека	Сведения о библиотечных фондах		март	Электронная почта	Ведущий специалист по УМР
2.10 РИЦ		Сборник материалов конференции	По графику сдачи рукописей	Бумажный документ	Ведущий специалист по УМР
2.11 Управление цифровой трансформации	Сведения об информационной среде университета		март	Электронная почта	Ведущий специалист по УМР
		Материалы для размещения на официальном сайте	По мере необходимости	Электронная почта	Ведущий специалист по УМР
3. Должностные лица Университета, с которыми взаимодействует структурное подразделение:					
3.1 Ректор		Сведения по запросам, находящимся в компетенции ЦМК	По мере необходимости	Электронная почта	Директор ЦМК
3.2 Проректора	Сведения о результатах деятельности по направлению		март	Электронная почта	Директор ЦМК
		Сведения по запросам, находящимся в компетенции ЦМК	По мере необходимости	Электронная почта	Директор ЦМК
3.3 Главный специалист по охране труда	Обучение в области охраны труда		По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Директор ЦМК Ведущий специалист по УМР
		Инструкции по охране труда	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Работники ЦМК индивидуально
		Карта оценки рисков	По мере необходимости	Электронные файлы Бумажный документ	Работники ЦМК индивидуально