



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України**

проф. В. П. Черних

«10» грудня 2015 р.

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 91-01

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління якістю

ПОЛ А 3.3-22-065

**Розробив:**

Начальник відділу управління якістю  
Свет І. І. Светочева  
«07» грудня 2015 р.

**Узгодив:**

Перший проректор з НІР –  
Представник керівництва з якості  
Маш проф. А. А. Котвіцька  
«10» грудня 2015 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи  
ЗФ З. Ф. Подстрелова  
«10» грудня 2015 р.

Провідний юрист  
Гандзьошин Р. М. Гандзьошин  
«10» грудня 2015 р.

Харків, 2015

## **Зміст**

1 Загальні положення

2 Завдання та функції

3 Структура

4 Права

5 Відповідальність

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про відділ управління якістю (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу управління якістю (ВУЯ), а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 ВУЯ є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Відділ управління якістю (надалі ВУЯ) Національного фармацевтичного університету створений Наказом від 30.04.2015 р. № 321кдлякоординації діяльності з розробки, впровадження та підтримки функціонування системи управління якістю (далі СУЯ) в Університеті.

1.4 Керівництво ВУЯ здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НФаУ і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України. Усі працівники ВУЯ призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.5 ВУЯ безпосередньо підпорядковується представнику керівництва з якості (далі ПКЯ) - першому проректору з науково-педагогічної роботи (НПР) НФаУ, а у випадку його відсутності – особі, яка виконує обов'язки першого проректора з НПР.

1.6 На період відсутності начальника ВУЯ (хвороба, відпустка тощо) його обов'язки виконує особа, призначена відповідно до встановленого порядку. Зазначена особа набуває права та несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

1.7 У своїй діяльності працівники ВУЯ керуються Конституцією України, Законами України, законодавчою базою МОН України та МОЗ

України, іншими нормативно-правовими актами, рекомендаціями стандартів ISO серії 9000, установчим договором та Статутом НФаУ, Стратегією розвитку, Політикою та Цілями у сфері якості, Настановою з управління Університетом, антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником ВУЯ та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

## **2 Завдання та функції**

2.1 Основним завданням відділу є підтримка СУЯ Університету та постійне поліпшення її результативності відповідно до вимог міжнародних та національних стандартів, вимог МОН України та МОЗ України.

2.2 Основними напрямками діяльності ВУЯ є:

- координація діяльності щодо реалізації політики та цілей Університету у сфері забезпечення якості освітніх послуг;
- організація роботи СУЯ на всіх рівнях та здійснення моніторингу її результативності;
- розробка та удосконалення документації СУЯ НФаУ;
- надання консультаційних, інформаційних та інших видів послуг в галузі управління якістю, стандартизації і сертифікації;
- збір, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті (анкетування, рейтингова оцінка тощо);
- визначення пріоритетних освітніх стратегій у відповідності з потребами ринку праці та ринку освітніх послуг;
- участь у проведенні сертифікації та поточних аудитів наглядовими органами.

2.3 Координація проекту побудови та удосконалення процесної моделі СУЯ:

- складання алгоритмів виконання процесів, визначення умов їх взаємодії, розробка показників результативності;
- визначення умов і порядку застосування методів моніторингу, оцінки та аналізу процесів.

2.4 Забезпечення системи належного документообігу СУЯ НФаУ:

- участь у формулюванні цілей та політики в сфері якості;
- участь у проектуванні та забезпеченні актуалізації внутрішньої нормативної документації (Настанови з якості, документованих процедури виконання процесів, стандартних операційних процедур, інструкцій, стандартів організації тощо);
- виконання робіт, пов'язаних із оформленням та розповсюдженням затверджених документів СУЯ та змін до них;
- внесення змін у документацію та контроль умов її збереження у підрозділах згідно з графіком перевірок НД;
- організація і контроль управління формами записів у структурних підрозділах Університету;
- формування переліку зовнішньої нормативної документації (законів, наказів, постанов, листів), яка використовується в НФаУ і є необхідною для результативного функціонування СУЯ;
- впровадження затвердженої у встановленому порядку документації зовнішнього та внутрішнього походження;
- забезпечення електронного доступу до документів СУЯ на базі дискового простору GoogleDrive та сайту Університету (<http://nuph.edu.ua/>) і здійснення контролю за їх актуалізацією;
- відстеження поточного стану та зміни вимог до СУЯ у відповідності з міжнародними та національними стандартами серії 9000, настановами

та роз'ясненнями до цих стандартів щодо функціонування СУЯ та інформує ПКЯ про ці вимоги та їх зміни.

#### 2.5 Моніторинг та удосконалення СУЯ:

- участь у реалізації процесу «Проведення внутрішніх аудитів» (навчання аудиторів, розробка процедур і програм проведення внутрішніх аудитів, аудиторських чек-листів, методів здійснення аудитів на місцях і складання аудиторських звітів тощо);
- збір інформації про функціонування СУЯ, її первинна обробка та підготовка систематичних звітів вищому керівництву;
- здійснення контролю щодо проведення коригувальних та запобіжних дій за виявленими невідповідностями та систему зворотного зв'язку за цими діями;
- забезпечення організації та проведення аудитів наглядовими органами, готує матеріали для проведення аудиту, супроводжує групи аудиторів, забезпечує їх роботу, допомагає у підготовці висновків за результатами аудиту;
- участь у роботі зі скаргами споживачів на якість навчання, приписами наглядових органів.

#### 2.6 Здійснення консалтингової та комунікативної діяльності:

- організація та участь в проведенні навчання персоналу НФаУ з питань, пов'язаних з функціонуванням СУЯ НФаУ та оцінка ефективності навчання;
- консультативна та контролююча участь у розробці планів коригувальних та запобіжних дій при виявленні невідповідностей в межах процесів СУЯ та при оцінюванні ризиків для якості;
- листування з питань управління якістю з іншими підприємствами і організаціями.

2.7 Організація і проведення досліджень щодо аналізу якості освітньої діяльності НФаУ та вивчення ринку праці:

- формування та реалізація алгоритму визначення рівня задоволеності споживачів (абітурієнтів, студентів, аспірантів та докторантів) якістю навчання, умовами робочого середовища та побуту;
- розробка та впровадження механізму аналізування потреб ринку праці у фахівцях та визначення вимог роботодавців до компетентнісної моделі випускників НФаУ.
- розробка та удосконалення процедури здійснення рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (НПП) та кафедр Університету;
- організація робіт із визначення рейтингів НПП та проведення аналізу отриманих результатів.

### **3 Структура**

3.1 Структура і штатна кількість працівників ВУЯ визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками ВУЯ здійснюється начальником згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

### **4 Права**

ВУЯ має право:

4.1 Вирішувати всі завдання і виконувати функції, які визначені даним Положенням для підвищення ефективності освітньої діяльності.

4.2 Проводити контроль та моніторинг функціонування СУЯ НФаУ, окремих процесів та видів діяльності з метою збору даних та їх

аналізування, проводити аналізування даних та надавати результати аналізування ПКЯ.

4.3 Вимагати від керівників процесів та структурних підрозділів НФаУ надання матеріалів, документів, даних, інформації, пов'язаних з функціонуванням, контролем, моніторингом СУЯ та визначенням її результативності й ефективності.

4.4 Залучати до роботи співробітників інших підрозділів НФаУ.

4.5 Вимагати від керівників процесів та структурних підрозділів НФаУ інформацію щодо усунення виявлених невідповідностей та проведення коригувальних або запобіжних дій.

4.6 Звертатися безпосередньо до ректора та ПКЯ у випадку виявлення істотної невідповідності вимогам стандарту та іншим нормативно-правовим документам до СУЯ, порушенні процедур, визначених НУА-0-01-003.

4.7 За дорученням керівництва представляти НФаУ перед зовнішніми сторонами в питаннях, пов'язаних з функціонуванням СУЯ.

4.8 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

4.9 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів ВУЯ.

## **5 Відповідальність**

5.1 ВУЯ при виконанні своїх функцій та завдань несе відповідальність за забезпечення:

— встановлення, впровадження та підтримки процесів, необхідних для СУЯ;



- актуальності документації СУЯ;
- обізнаності з вимогами споживачів (абітурієнтів, студентів, аспірантів та докторантів, роботодавців тощо);
- звітування перед вищим керівництвом про функціонування СУЯ та про потребу її поліпшення;
- постійного поліпшування СУЯ у відповідності з рішеннями вищого керівництва;
- дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

5.2 ВУЯ несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.3 За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на ВУЯ.

5.4 Працівники ВУЯ несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами**

6.1 ВУЯ вирішує покладені на нього завдання у взаємодії з начальником, першим проректором – ПКЯ та структурними підрозділами НФаУ, що включені до організаційної структури СУЯ.

6.2 ВУЯ тиражує та розсилає керівникам і структурних підрозділів НФаУ затверджені документи СУЯ (Політику та Цілі у сфері якості, Настанову з управління Університетом, документовані процедури, положення, методичні рекомендації, форми записів), міжнародні і національні стандарти з управління якістю та надає методичну допомогу з їх впровадження.

6.3 Керівники процесів та структурних підрозділів НФаУ надають ВУЯ дані про функціонування СУЯ НФаУ та пропозиції щодо поліпшення.

6.4 ВУЯ збирає, узагальнює та надає ПКЯ дані про функціонування СУЯ та пропозиції щодо її поліпшення.

6.5. ПКЯ провадить критичне аналізування діючої СУЯ та приймає рішення з поліпшення результативності СУЯ та її процесів, удосконалення послуг, що надаються НФаУ та доводить свої рішення для ВУЯ для контролю за їх виконанням.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, ПІБ</b>	<b>Підпис про ознайомлення</b>	<b>Дата</b>

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>