

Приложение
к приказу № _____ от _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

« » 2025г.



**Положение
о центре менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур
Научно-исследовательской части**

Тольятти 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3A747628D6E12648B78232C208372040
41747628D6E12648B78232C208372040
Действителен с 13.08.2024 по 07.12.2025

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

Оглавление

1.	Назначение.....	3
2.	Структура центра	3
3.	Основные задачи	3
4.	Функции центра	4
5.	Права и ответственность	7
6.	Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	7

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

1. Назначение

1.1. Положение о центре менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур.

1.2. Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур (далее – ЦМКиСКП, центр) является структурным подразделением научно-исследовательской части (далее - НИЧ) ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, Университет), подчиняется проректору по научно-инновационной деятельности (далее – НИД).

1.3. Основным назначением ЦМКиСКП является:

- планирование, стандартизация документированной информации, постоянное улучшение процессов, обеспечение результативной системы менеджмента качества (далее - СМК) в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ГОСТ Р ISO 13485-2017;

- организация процесса участия в конкурсных программах и тендерных процедурах на электронных площадках и развитие цифровой платформы распределенного инжиниринга (далее – ЦПРИ), включая развитие механизмов взаимодействия между участниками ЦПРИ.

2. Структура центра

2.1. Структура и штатное расписание центра утверждается ректором, исходя из функционального предназначения центра.

2.2. Центр создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

2.3. Непосредственное руководство ЦМКиСКП осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

3. Основные задачи

3.1. Задачи в рамках СМК:

3.1.1. Поддержание и совершенствование сертифицированной части СМК.

3.1.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК.

3.1.3. Мониторинг показателей процессов и видов деятельности.

3.1.4. Обучение работников подразделений, входящих в систему менеджмента качества, требованиям документации СМК и документов по стандартизации.

3.1.5. Контроль над соблюдением требований и норм по ведению документации СМК и документов по стандартизации в подразделениях, входящих в систему менеджмента качества.

3.2. Задачи в рамках сопровождения конкурсных процедур:

3.2.1. Организационное, методическое, консультационное сопровождение участия в различных конкурсах структурных подразделений Университета и малых инновационных предприятий (далее - МИП).

3.2.2. Привлечение работников Университета для участия в конкурсах, в том числе по

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 4 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

Самарской области.

3.2.3. Обеспечение участия в тендерах и организационно-консультационное сопровождение.

3.3 Поддержка и развитие ЦПРИ, включая развитие механизмов взаимодействия участников ЦПРИ.

3.3.1 Мониторинг работоспособности ЦПРИ.

3.3.2 Разработка рекомендаций по улучшению работы ЦПРИ.

3.3.2 Разработка предложений по развитию механизмов взаимодействия центров компетенций.

3.4. Общие задачи:

3.4.1. Сопровождение договорной деятельности, осуществляемой в рамках ЦМКиСКП.

3.4.2. Сопровождение документационно-информационной деятельности ЦМКиСКП.

3.4.3. Разработка плана деятельности ЦМКиСКП и ведение отчетной документации.

4. Функции центра

4.1. Поддержание и совершенствование сертифицированной части СМК:

4.1.1. Разработка и внедрение мероприятий по улучшению СМК, обеспечения их соответствия требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ГОСТ ISO 13485-2017.

4.1.2. Поддержка целостной системы менеджмента качества.

4.1.3. Обеспечение результативного функционирования и постоянного улучшения СМК, своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями, входящими в область сертификации СМК.

4.1.4. Разработка документации СМК, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, руководство по качеству.

4.1.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и представителя руководства по качеству по вопросам функционирования и улучшения СМК.

4.1.6. Формирования предложений по разработке политики и целей в области качества.

4.1.7. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации

4.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК:

4.2.1. Планирование, организация и проведение внутренних аудитов процессов сертифицированной части СМК.

4.2.2. Подготовка отчетов по внутренним аудитам и планов корректирующих действий. Введение записей по внутренним аудитам СМК.

4.2.3. Контроль своевременности проведения и результативности корректирующих мероприятий по результатам проверок.

4.2.4. Организация проведения внешних инспекционных и сертификационных аудитов СМК.

4.2.5. Организация и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутренних и внешних аудитов, анализа СМК.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

4.2.6. Сбор, обработка и анализ информации о функционировании и результативности системы менеджмента качества.

4.2.7. Подготовка отчета о результативности СМК.

4.2.8. Проведение анализа системы менеджмента качества со стороны руководства. Подготовка отчета об анализе СМК со стороны руководства.

4.3. Мониторинг показателей процессов и видов деятельности:

4.3.1. Сбор информации по показателям процессов и видов деятельности.

4.3.2. Подготовка еженедельных, ежемесячных, полугодовых и годовых отчетов по мониторингу процессов и видов деятельности.

4.4. Обучение работников подразделений, входящих в систему менеджмента качества, требованиям документации СМК и документов по стандартизации:

4.4.1. Планирование и проведение обучения руководителей структурных подразделений – владельцев процессов по вопросам СМК и ответственных за управление документацией СМК в структурных подразделениях.

4.4.2. Формирование и обучение группы внутренних аудиторов.

4.4.3. Оказание консультативной помощи работникам, входящим в область сертификации.

4.4.4. Своевременное оповещение работников подразделений, входящих в систему менеджмента качества об изменениях, происходящих в области СМК.

4.4.5. Введение необходимых записей, свидетельствующие об организации и проведении обучения (распоряжение, график проведения обучения, лист регистрации участников и т.д.).

4.5. Организационное, методическое, консультационное сопровождение участия в конкурсах структурных подразделений Университета и малых инновационных предприятий (далее - МИП).

4.5.1. Поиск и систематизация информации о федеральных целевых программах, научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее - НИОКТР), дополнительных образовательных и научно-технических услугах.

4.5.2. Осуществление адресной рассылки о конкурсах и заказов, избирательное распространение информации по подразделениям университета.

4.5.3. Обеспечение участия, консультирование и помощь при подготовке и подаче заявок на участие в конкурсе на выполнение НИОКТР, представляемых для финансирования из средств федерального бюджета по заданиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также по федеральным целевым, международным и региональным научно-техническим программам, и грантам.

4.5.3.1 Подготовка и подача заявок на участие в конкурсах.

4.5.3.2 Информирование подразделения ТГУ о наиболее востребованных услугах и работ на электронных площадках и на сайтах по конкурсному финансированию.

4.5.3.3 Оказание консультационной и информационной поддержки структурным подразделениям по оформлению заявок.

4.5.3.4 Проведение разъяснительной и информационной работы среди сотрудников Университета по вопросам привлечения внешнего финансирования.

4.5.3.5 Организация работ по участию малых инновационных предприятий в закупочных процедурах.

4.5.3.6 Осуществление работы на электронных площадках от лица ТГУ в качестве поставщика, подрядчика, исполнителя (аккредитация на электронных площадках, подача заявок, подписание договоров и т.д.).

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 6 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

4.5.3.7 Осуществление проверок необходимой документации для заключения контрактов (договоров) с заказчиками.

4.5.4. Перспективное и текущее планирование участия университета в конкурсах на выполнение НИОКТР, образовательных и научно-технических услугах.

4.5.6. Сопровождение грантов Президента РФ, Губернатора Самарской области и иных премий и выплат.

4.5.6.1 Подготовка заявок и сбор необходимых документов для участия.

4.5.6.2 Проведение консультации, проверка правильности заполнения форм, документов.

4.5.6.3 Взаимодействие с организаторами грантов по вопросам участия.

4.6. Привлечение работников Университета для участия в различных конкурсах, в том числе по Самарской области.

4.6.1 Рассылка по всем структурным подразделениям ТГУ информации о предстоящих конкурсах.

4.7. Обеспечение участия в тендерах.

4.7.1. Регистрация на торговых площадках от лица ТГУ.

4.7.2. Организация участия в тендерах (сбор необходимых документов, организация работы внутренней комиссии, консультация структурных подразделений и т.д.).

4.7.3. Подготовка и подача аукционных, конкурсных, котировочных заявок на участие в государственных и коммерческих закупках.

4.7.4. Выполнение условий контракта в случае выигрыша.

4.8. Поддержка и развитие ЦПРИ, включая развитие механизмов взаимодействия участников ЦПРИ.

4.8.1. Администрирование ЦПРИ, включая оценку ее работоспособности и разработки предложений по улучшению.

4.8.2. Обучение и консультация администраторов центров компетенций.

4.8.3. Организация проведения аудитов центров компетенций.

4.8.4. Верификация сведений, представленных на ЦПРИ.

4.9. Сопровождение договорной деятельности, осуществляемой в рамках ЦМКиСКП.

4.9.1. Сопровождение процесса согласования договоров, выигранных и заключенных с помощью электронных площадок, процедур, договоров, связанных с деятельностью СМК.

4.9.2. Сопровождение процесса исполнения договоров до полного его выполнения и активирования работ, кроме финансового сопровождения.

4.10. Сопровождение документационно-информационной деятельности ЦМКиСКП.

4.10.1. Разработка нормативной базы с целью управления деятельностью центра.

4.10.2. Учет и распределение входящих документов и информации.

4.10.3. Организация работы в АИСУ «Документооборот».

4.10.4. Введение документации в соответствии с Номенклатурой дел ТГУ.

4.11. Разработка плана деятельности ЦМКиСКП и ведение отчетной документации.

4.11.1 Учет и формирование плана работ центра.

4.11.2. Подготовка и предоставление отчетов в рамках деятельности центра.

4.11.3. Подготовка предложений по улучшению деятельности центра по запросу.

4.11.4. Организация и проведение технических совещаний.

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 7 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

5. Права и ответственность

5.1. Центр имеет право:

5.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.1.2 Осуществлять подготовку проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью центра.

5.1.3 Подписывать и визировать документы в пределах компетенции сотрудников центра.

5.1.4 Вносить руководству Университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию деятельности в области системы менеджмента качества и процесса продаж.

5.1.5 Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы связанные с деятельностью центра.

5.2 Центр несет ответственность за:

5.2.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных на центр задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами ТГУ, уставом ТГУ.

5.2.2 Соблюдение требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы ТГУ, в части, касающейся деятельности центра;

5.2.3 Своевременность, точность и достоверность подготовки и представления руководству сведений по вопросам функционирования центра для принятия соответствующих управленческих решений.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. ЦМКиСКП взаимодействует со структурными подразделениями ТГУ, входящими в систему менеджмента качества по вопросам результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы качества, а также реализации процесса продаж.

6.2. ЦМКиСКП взаимодействует с органами по сертификации по вопросам подтверждения соответствия СМК университета требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ГОСТ Р ISO 13485-2017.

Директор центра менеджмента
качества


 (подпись)

08.04.2025
 (дата)

Д.В. Манасян

СОГЛАСОВАНО

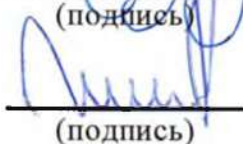
Проректор по развитию
кадрового потенциала


 (подпись)

08.04.2025
 (дата)

К.Х. Узбеков

Проректор по научно-
инновационной деятельности

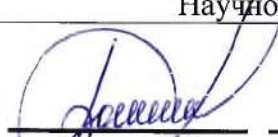

 (подпись)

08.04.2025
 (дата)

С.Х. Петерайтис

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 1	Стр. 8 из 8	Центр менеджмента качества и сопровождения конкурсных процедур Научно-исследовательская часть

Начальник правового
управления


(подпись)

17.04.25

(дата)

М.В. Дроздова

Начальник управления по
сопровождению НИД


(подпись)

08.04.2025

(дата)

Е.В. Ясникова