

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании Координацион-
ного совета по качеству

Протокол № 2
от «06» октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделах менеджмента качества ГБПОУ РО «Пухляковский агропромыш- ленный техникум»

**Копия для официального сайта
ГБПОУ РО «ПАПТ»**

1. Общие положения

- 1.1. Отделы менеджмента качества (далее – Отделы) являются подразделениями ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (далее – Учреждение), действующими на функциональной основе.
- 1.2. Отделы создаются и ликвидируются приказом директора.
- 1.3. Отделы непосредственно подчиняются директору Учреждения.
- 1.4. Руководство Отделами осуществляют руководители, которые назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. В своей работе Отделы руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Минобрнауки РФ, Минобразования РО, Уставом и нормативными актами Учреждения, документацией системы менеджмента качества Учреждения (далее – СМК-Д), настоящим Положением (далее – Положение).
- 1.6. Деятельность Отделов анализируется, обобщается и обсуждается на заседаниях Координационного совета по качеству.

2. Задачи Отделов

- 2.1. Участие в проектировании системы менеджмента качества (далее – СМК) Учреждения.
- 2.2. Организация деятельности по выявлению потребностей сторон, заинтересованных в деятельности Учреждения и его структурных подразделений.
- 2.3. Внедрение в деятельность Учреждения механизмов мониторинга, измерения и анализа качества процессов и образовательных услуг.
- 2.4. Внедрение в деятельность Учреждения и его структурных подразделений механизмов корректирующих и предупреждающих действий.
- 2.5. Внедрение в деятельность Учреждения процессного подхода.
- 2.6. Повышение уровня информированности и компетентности персонала Учреждения в области менеджмента качества.
- 2.7. Создание, ведение и организация использования СМК-Д.

3. Функции Отделов

- 3.1. Проектирование СМК и планирование деятельности Учреждения в области управления качеством.
- 3.2. Организация деятельности по выявлению потребностей, заинтересованных в продукции и услугах Учреждения и его структурных подразделений.
- 3.3. Внедрение в деятельность Учреждения механизмов мониторинга, измерения и анализа качества Отдел по своему направлению работы.
- 3.4. Внедрение корректирующих и предупреждающих действий в деятельность Учреждения и его структурных подразделений Отдел по своему направлению работы.
- 3.5. Внедрение в деятельность Учреждения процессного подхода Отдел по своему направлению работы.
- 3.6. Информирование всех заинтересованных сторон о деятельности Учреждения в области СМК Отдел по своему направлению работы.
- 3.7. Создание, ведение и организация использования СМК-Д по направлению своей работы

4. Обязанности Отделов

- 4.1. В целях проектирования СМК Учреждения и планирования деятельности Учреждения в области управления качеством Отдел по своему направлению работы:
 - оказывает методическую и техническую помощь руководству Учреждения в разработке проекта Политики ССУЗа в области качества и организации его обсуждения сотрудниками Учреждения;
 - разрабатывает проект плана мероприятий Учреждения в области СМК;
 - оказывает помощь подразделениям в разработке целей подразделения в области качества.
- 4.2. В целях организации деятельности по выявлению потребностей, заинтересованных в продукции и услугах Учреждения и его структурных подразделений сторон Отдел по своему направлению работы:

- организует деятельность по разработке и экспертизе методик исследований потребностей заинтересованных сторон;
 - участвует в организации взаимодействия Учреждения с потребителями с целью выявления их требований и уровня удовлетворенности;
 - помогает подразделениям в разработке и проведении исследований потребностей заинтересованных сторон.
- 4.3. В целях внедрения в деятельность Учреждения механизмов мониторинга, измерения и анализа качества Отдел по своему направлению работы:
- принимает участие в разработке критериев оценки деятельности ССУЗа, его структурных подразделений и сотрудников;
 - организует использование автоматизированной системы управления Учреждения (далее АСУ);
 - организует непрерывный мониторинг качества деятельности Учреждения, его структурных подразделений и сотрудников;
 - организует создание механизма проведения внутренних аудитов структурных подразделений.
- 4.4. В целях внедрения корректирующих и предупреждающих действий в деятельность Учреждения и его структурных подразделений Отдел по своему направлению работы:
- организует деятельность структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по регулированию корректирующих и предупреждающих действий;
 - контролирует проведение структурными подразделениями Учреждения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.5. В целях внедрения в деятельность Учреждения процессного подхода Отдел по своему направлению работы:
- разрабатывает и ведет реестр процессов и видов деятельности Учреждения;
 - разрабатывает методику описания процессов и видов деятельности Учреждения;
 - осуществляет координирующую деятельность по документированию процессов Учреждения;
 - выступает с предложениями по реорганизации деятельности и перераспределению полномочий и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц Учреждения в соответствии с требованиями процессного подхода.
- 4.6. В целях информирования всех заинтересованных сторон о деятельности Учреждения в области СМК Отдел по своему направлению работы:
- готовит материалы о деятельности Учреждения в области качества и организует их размещение на сайте Учреждения;
 - организует размещение информации о достижениях Учреждения по разным направлениям деятельности.
 - организует участие Учреждения в конкурсах по качеству.
- 4.7. В целях создания, ведения и организации использования СМК-Д Отдел по направлению своей работы:
- разрабатывает требования по управлению СМК-Д Учреждения и контролирует их исполнение;
 - разрабатывает СМК-Д Учреждения (руководство по качеству, документированные процедуры, информационные карты процессов, организационно-распорядительную документацию техникума, входящую в СМК-Д и т.д.);
 - организует и контролирует деятельность подразделений по разработке СМК-Д.

5. Права Отделов

- 7.1. Для эффективного выполнения поставленных задач Отделы наделяются следующими правами:
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Учреждения сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения мероприятий по созданию, внедрению и функционированию СМК;
 - посещать в установленном порядке подразделения Учреждения, входящие в область распространения СМК, для выполнения служебных обязанностей;

- сообщать руководству Учреждения обо всех выявленных в деятельности техникума и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6. Взаимодействие

- 6.1. Для достижения целей Учреждения в области качества и для результативного выполнения задач и функций Отделы взаимодействуют друг с другом и с другими подразделениями Учреждения и регулярно обмениваются с ними информацией.
- 6.2. Отделы взаимодействуют с внешними организациями, учреждениями и органами власти:
 - с надзорными органами при прохождении государственной аккредитации и проверок Учреждения в части проверки СМК;
 - с ведущими учебными и научными центрами в области управления качеством образования с целью подготовки кадров высокой квалификации, участия в научно-практических семинарах и конференциях.

7. Ответственность

- 7.1. Руководитель Отдела несет ответственность перед руководителем Учреждения согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Учреждения за обеспечение:
 - выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,
 - работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,
 - выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,
 - соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности,
 - создания СМК Отдела и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения.
- 7.2. Материальную ответственность за сохранность имущества Учреждения несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам Учреждения и договором о материальной ответственности.
- 7.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный руководителем Отдела.
- 7.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед руководителем Отдела и руководством Учреждения за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.