

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

Согласовано
Совет учреждения
Протокол № 1
от « 13» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от « 14» февраля 2014 г.
№ 45 – о\д

1. Общие положения

Служба менеджмента качества является структурным подразделением ГБОУ СПО «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции».

Свою деятельность Служба менеджмента осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом колледжа и настоящим положением.

Служба менеджмента качества подчиняется непосредственно директору колледжа.

В своей деятельности Служба менеджмента качества руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ »;
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка; приказами и распоряжениями директора;
- Федеральными государственными и отраслевыми стандартами;
- приказами и инструктивными документами Минобрнауки РФ;
- решениями методического совета колледжа;
- решениями Службы по качеству;
- настоящим Положением.
-

2 .Основные задачи и функции Службы

Реализация политики и целей колледжа в области качества образования.

- Управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы качества колледжа.
- Координация работ служб качества корпусов.
- Вовлечение работников колледжа в реализацию стратегических целей Системы менеджмента качества (СМК).
- Разработка, построение, внедрение и постоянное совершенствование Системы менеджмента качества в колледже.
- Организация и планирование работ по улучшению качества образования и уровня учебной мотивации обучающихся.
- Мониторинг качества образования, в том числе с использованием тестовых компьютерных технологий и подготовка мероприятий по его совершенствованию.

- Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению Системы менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях колледжа.
- Привлечение в установленном порядке различных подразделений колледжа к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции подразделения.
- Участие в сборе и анализе информации о качестве образовательных услуг.
- Участие в разработке предупреждающих и корректирующих мероприятий.
- Подготовка проектов предложений по устранению недостатков, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материально - технической базы, улучшению управления колледжа и качеством образования.

3. Права и обязанности

- Получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений колледжа в области качества.
- Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Службы.
- Представлять колледж во внешних организациях по вопросам управления качеством на основании доверенности.
- принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Службы менеджмента качества.
- По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.
- Регулярно повышать свою квалификацию.
- Проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание СМК в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.
- Иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

При осуществлении своей деятельности Служба менеджмента качества обязан:

- в повседневной деятельности руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав колледжа, правила внутреннего распорядка и локальные акты колледжа;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- согласовывать планы работы Службы с другими подразделениями;

- организовывать и проводить семинары и иные мероприятия по реализации задач, направленных на повышение качества образовательной деятельности;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность;
- составлять и предоставлять отчеты и другую информацию в области системы менеджмента качества с приоритетом на качество образовательной деятельности;
- при необходимости составлять и представлять отчеты и другую информацию о деятельности Службы директору колледжа;
- организовывать и вести переписку с внешними организациями в рамках деятельности Службы;
- обеспечивать мониторинг результатов удовлетворенности студентов, сотрудников, преподавателей качеством образовательной деятельности;
- осуществлять координацию деятельности подразделений колледжа по разработке, внедрению и эффективному функционированию системы менеджмента качества.

4. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

Служба взаимодействует с Методическими объединениями колледжа, Центром лицензирования и аккредитации. Учебно-методическим советом колледжа в соответствии с утвержденной схемой взаимодействия в рамках Системы менеджмента качества колледжа.

при выполнении возложенных на него функций Служба взаимодействует с филиалами, выпускающими и прочими кафедрами, библиотекой колледжа, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

Служба устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития Службы менеджмента качества.

5. Ответственность

Служба менеджмента качества несет ответственность за:

- подготовку методической и другой документации по системе менеджмента качества;
- организацию и контроль технологий качества образовательных услуг;
- достоверность представляемых данных по деятельности Службы менеджмента качества.

6. Организация работы

- Порядок деятельности Служба менеджмента качества определяется настоящим Положением и локальными актами колледжа.
- Планы деятельности Служба составляются ответственным Службы и согласовываются с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается в планах и утверждается заместителем директора по учебной работе образовательной деятельности колледжа.
- Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу менеджмента качества задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет ответственное лицо Службы.
- Каждый сотрудник Службы несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми ему полномочиями.