



БУ «Сургутский
медицинский колледж»

Департамент образования и молодежной политики
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

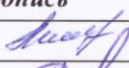

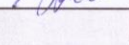
**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«СУРГУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПСП. СМК 5.5-03-2014
Версия 02**

Дата введения: 20.05.2014

г. Сургут

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|-------------------------------|---|---------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Руководитель СК</i> | <i>Н.В. Немченко</i>  | <i>20.05.2014г.</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Председатель профсоюза</i> | <i>А.А. Скобелко</i>  | <i>20.05.2014г.</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Юрисконсульт</i> | <i>Н. А. Касимова</i>  | <i>20.05.2014г.</i> |
| <i>Версия 02</i> | | | <i>Стр.1 из 8</i> |

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Задачи..... | 3 |
| 3. Организационная структура..... | 4 |
| 4. Права..... | 4 |
| 5. Ответственность..... | 5 |
| 6. Взаимоотношения..... | 6 |
| 7. Лист рассылки..... | 7 |
| 8. Лист регистрации изменений..... | 8 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Службы по управлению качеством, взаимодействие с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью Службы по управлению качеством осуществляет уполномоченный по качеству, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Реорганизация и ликвидация Службы по управлению качеством осуществляется по приказу директора.

1.4. В своей деятельности Служба по управлению качеством руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области образования;
- Уставом колледжа;
- государственными и международными стандартами по обеспечению качества;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим положением;
- локальными актами, инструкциями и другими документами колледжа.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Основной целью деятельности Службы по управлению качеством является построение эффективной системы управления качеством в колледже на основе адаптации к требованиям и рекомендациям международных стандартов и опыта Европейских стран в области профессионального образования.

2.2. Основными задачами Службы по управлению качеством являются:

- обеспечение высокого качества разработки и постоянного совершенствования системы менеджмента качества (СМК) колледжа, контроль за соблюдением требований к СМК, а также требований и норм государственных образовательных стандартов (по направлениям и специальностям) в подразделениях колледжа;
- осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности использования их результатов для принятия управленческих решений;
- изучение и обобщение опыта других учебных заведений по повышению качества обучения и разработка рекомендаций по их использованию.

2.3. Основными функциями Службы являются:

- разработка и внедрение СМК в колледже;
- разработка требований к построению и содержанию Руководства по качеству колледжа, документированных процедур, основных рабочих процессов и другой документации системы менеджмента качества колледжа;
- обучение сотрудников колледжа по вопросам управления качеством;
- обеспечение мониторинга основных, управленческих и вспомогательных процессов колледжа;
- определение показателей, выявляющих качество образовательного процесса и его результатов, и методов их измерения;
- проведение внутренних аудитов;
- обеспечение результативного и эффективного функционирования и совершенствования СМК;
- организация сертификации СМК.

3. Организационная структура

В состав службы входят: директор, представитель руководства по качеству, руководитель по внутренним аудитам, руководители структурных подразделений колледжа, специалисты по качеству, секретарь.

4. Права

4.1. Права и обязанности Службы по управлению качеством, связанные с его деятельностью, реализует представитель руководства по качеству.

4.2. Права и обязанности представителя руководства по качеству определяются его должностной инструкцией.

4.3. Представитель руководства по качеству имеет право:

- запрашивать руководителей подразделений колледжа и сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства);
- участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы;
- информировать директора колледжа о нарушениях положений,

- инструкций и приказов по вопросам обеспечения и сертификации СМК;
- контролировать процесс функционирования СМК в подразделениях колледжа;
- вносить предложения по вопросам развития колледжа;
- повышать свою квалификации;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

5. Ответственность

Обязанности Службы по качеству:

- организация и контроль работы по выполнению рабочих и перспективных планов по качеству;
- организация работы по созданию, внедрению и постоянному улучшению СМК в соответствии с международным стандартом ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008);
- обеспечение учета и отчетности по работе Службы;
- контроль и проведение внутренних аудитов;
- обучение персонала для проведения внутренних аудитов.

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

| Должность (подразделение) | Структурные подразделения (должностные единицы) с которыми прослеживается взаимосвязь | Вопросы, решаемые в ходе межструктурного (междолжностного) сотрудничества |
|------------------------------|---|---|
| Служба по качеству | Директор | Определение основных направлений политики и стратегических целей в области качества |
| | Уполномоченный руководства по качеству | Определение структуры и содержания Руководства по качеству, корректирование и пересмотр основных процессов |
| | Сотрудники колледжа | Обеспечение выполнения требований, изложенных в документации системы менеджмента качества колледжа |

7. Лист рассылки

| Наименование должности получателя документа | Ф.И.О. получателя документа | Дата получения документа | № копии | Подпись получателя документа |
|---|-----------------------------|--------------------------|---------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. Лист регистрации изменений

| Номер измене- ния | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-------------------------|----------------|-------|---------------------|--|---------|------------------------|------|-------------------------------|
| | замене- ных | новых | аннулиро- ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Изменение №

Дата

