


ГОУ СПО «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 Л.А.Белецкая
«31» сентября 2010

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Пермского краевого колледжа искусств и культуры

Пермь, 2010

I. Общие положения

1.1. Служба менеджмента качества является административно-функциональным образованием сотрудников колледжа, объединенных одной целью - менеджментом качества колледжа.

1.2. Непосредственное руководство службой менеджмента качества осуществляет руководитель службы менеджмента качества – заведующая научно-методическим отделом..

1.3. Назначение руководителя службы менеджмента качества, образование и реорганизация службы менеджмента качества производятся приказами директора колледжа.

1.4. Ресурсы службы (персонал и инфраструктура) формируются по представлению информации руководителя службы директору колледжа.

1.5. В своей деятельности служба менеджмента качества руководствуется настоящим Положением, решениями Педагогического совета, Совета колледжа и Методического совета, а также нормативными документами колледжа и действующим законодательством.

2. Цели и задачи деятельности Службы

Цели:

2.1. Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса по всем формам обучения.

2.2. Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение процедур мониторинга качества образования в колледже.

2.3. Разработка и внедрения процедур оценки качества образования в колледже.

Задачи:

2.4. Изучение современных направлений, анализ и обобщение имеющегося опыта в области обеспечения качества образования.

2.5. Организационно-технологическое обеспечение процедур проведения и обработки результатов мониторинга уровня подготовки обучающихся Колледжа.

2.6. Удовлетворение потребностей в получении объективной оценки уровня подготовки обучающихся Колледжа.

2.7. Организация работ по созданию и модификации банков оценочных материалов.

2.8. Разработка нормативных методических требований к качеству оценочных материалов, технологий и процедур аттестации обучающихся.

2.9. Оказание консультационных услуг в области разработки, выбора и практического применения оценочных материалов и технологий. Проведение обучающих семинаров для преподавателей.

2.10. Информационное обеспечение единой системы мониторинга качества образования Колледжа.

3. Направления деятельности

3.1 Служба менеджмента качества осуществляет руководство качеством образовательной деятельности посредством применения системы менеджмента качества (СМК). СМК построена на основе системного и процессного подхода, а также постоянного улучшения качества образования и в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9000.

3.2 Основные направления в деятельности службы менеджмента качества:

- научно-методическая работа в области качества, имеющая целью планирование качества и обеспечение СМК колледжа соответствующей нормативной документацией;
- управление практической деятельностью колледжа в области качества с целью предоставления среднего профессионального образования в полном соответствии с установленными требованиями;
- мониторинг, измерение и анализ, как отдельных процессов, так и СМК в целом с целью определения результативности и оценки возможностей для улучшений;
- подготовка колледжа к сертификации независимой сертифицирующей организацией и наблюдательным аудитам, позволяющим демонстрировать свою способность осуществлять образовательную деятельность, которая соответствует требованиям потребителя и нормативных документов.

4. Структура и управление

4.1. Служба менеджмента качества колледжа включает в себя:

- центральную группу по качеству;
- рабочие группы по процессам и видам деятельности;

4.2. Руководитель службы менеджмента качества как представитель высшего руководства колледжа определяет направления деятельности Службы и принципы их реализации.

4.3. Под руководством руководителя службы менеджмента качества осуществляют свою деятельность Центральная и Рабочие группы.

4.4. Центральная группа формируется из уполномоченных по качеству от структурных подразделений колледжа и утверждается приказом по колледжу.

4.5. Рабочие группы формируются по процессам и видам деятельности по предложению руководителя службы менеджмента качества. Деятельность каждой из рабочих групп носит временный характер, а ее состав определяется реальными потребностями и задачами.

5. Функции

5.1 Руководитель службы менеджмента качества обеспечивает:

- организацию и управление при разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества;
- подготовку материалов для анализа и докладов высшему руководству о

функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения;

- пропаганду в колледже понимания важности и необходимости установления и выполнения требований потребителя и основных положений СМК.

5.2. Служба менеджмента качества осуществляет:

- организацию обучения персонала колледжа вопросам менеджмента качества;
- организацию и участие в проведении внутренних аудитов;
- консультирование сотрудников по вопросам менеджмента качества требований стандартов ГОСТ Р ИСО 9000;
- организацию управления документами СМК, записями по качеству;
- организацию сбора и систематизации данных о функционировании СМК;
- подготовку материалов для заседаний, аудиторских проверок, сертификации системы.

5.3 Центральная группа производит:

- управление деятельностью уполномоченных по качеству от подразделений для поддержания в рабочем состоянии процессов СМК и мониторинга и измерения процессов;
- анализ данных по процессам и разработку на этой основе своих предложений.

5.4 Рабочие группы занимаются:

- разработкой документации на процессы и процедуры СМК;
- внедрением процессов и изменений в них;
- разработкой проектов предупреждающих действий и предложений по улучшению СМК.

6. Полномочия

6.1. Служба менеджмента качества:

- представляет систему менеджмента качества внешним аудиторам и потребителям.
- привлекает сотрудников к обучению вопросам менеджмента качества;
- определяет частоту, методы и область проведения внутренних аудитов;
- издает, тиражирует, распределяет, изымает, заменяет, аннулирует рабочие и методологические инструкции СМК;
- контролирует выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных по качеству;
- производит, через уполномоченных лиц, запросы на получение информации.
- принимает решения по установленным фактам несоответствий в осуществлении образовательной деятельности;

6.2. Центральная группа:

- производит коррекцию процессов;
- разрабатывает и осуществляет корректирующие действия в соответствии с принятой процедурой;
- вносит предложения по изменению деятельности в процессах и их ресурсному обеспечению.

6.3. Рабочие группы:

- определяют и составляют необходимую документацию по процедурам СМК;

- привлекают сотрудников подразделений колледжа к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений.

7. Ответственность

7.1 Руководитель службы менеджмента качества отвечает за:

- организацию разработки документации СМК в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9000 и ее внедрение в образовательную деятельность колледжа;
- своевременность и полноту представляемых высшему руководству колледжа данных, для анализа СМК;
- доведение до сотрудников и обучающихся информации о требованиях потребителей.

7.2 Служба менеджмента качества ответственна за:

- качество обучения и консультирования сотрудников;
- соблюдение программ аудитов и ведение записей по ним;
- наличие документации по СМК;
- своевременность сбора данных и подготовки материалов к заседаниям, проверкам, сертификации;

7.3 Центральная группа отвечает за соответствие деятельности по процессам требованиям документации.

7.4 Рабочие группы отвечают за:

- своевременность и качество проектной работы;
- внедрение процессов и изменений в них.

8. Взаимосвязи

8.1. Служба менеджмента качества взаимодействует с методическим советом в вопросах планирования качества.

8.2 Служба менеджмента качества взаимодействует со структурными подразделениями колледжа в вопросах управления документацией, мониторинга и измерения процессов, сбора и систематизации данных.

8.3 Рабочие группы взаимодействуют с руководителями структурных подразделений колледжа в вопросах разработки документации на процессы и процедуры СМК, центральная группа - по вопросам внедрения процессов и изменений в них, проектирования предупреждающих действий и предложений по улучшению.

8.4 Служба менеджмента качества взаимодействует с высшим руководством в вопросах результативности, улучшения и изменений СМК, ресурсного обеспечения.

8.5. Служба менеджмента качества взаимодействует с внешней средой колледжа в сфере заказчиков и потребителей образовательной услуги, поддерживает договорную связь с учреждениями СПО и ВПО по вопросам разработки и внедрения системы менеджмента качества.