




Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 33

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»


Н.И. Литвинова
31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2015 г.

Изменение №

Дата создания 31.08.2015 г.

Версия 03

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и является документом системы менеджмента качества. Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела менеджмента качества образовательного процесса в работе по обеспечению качества выпускаемой продукции.

I. Общие положения

1.1. Отдел менеджмента качества образовательного процесса (далее – ОМКОП) является самостоятельным структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»), осуществляющим свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2. ОМКОП подчиняется непосредственно директору.

1.3. ОМКОП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. В период отсутствия руководителя ОМКОП руководство отделом осуществляет методист по качеству.

1.4. Руководитель ОМКОП относится к категории руководителей. На должность руководителя ОМКОП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Руководитель ОМКОП является уполномоченным по качеству колледжа.

1.5. Планы деятельности Отдела составляются руководителем отдела с учетом рекомендаций и предложений директора, заместителя директора, руководителей отделов и утверждаются директором колледжа.

1.6. Реорганизация и ликвидация ОМКОП проводится на основании решения Совета Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» и приказа директора по согласованию с профсоюзной организацией.

1.7. В своей деятельности ОМКОП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора, распоряжениями заместителя директора;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- государственными и отраслевыми стандартами;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- решениями Совета по качеству;
- решениями Совета колледжа;
- настоящим Положением.

II. Основные задачи

К задачам отдела менеджмента качества образовательного процесса относятся:

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

- 2.1. участие в подготовке и организации процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации;
- 2.2. планирование, организация и контроль качества образования;
- 2.3. координационное руководство реализацией Политики в области качества в структурных подразделениях;
- 2.4. разработка и внедрение организационной структуры системы качества колледжа;
- 2.5. подготовка к проведению комплексной оценки деятельности колледжа и отдельных программ подготовки специалистов среднего звена (профессиональных образовательных программ);
- 2.6. проведение экспертиз учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения специальностей;
- 2.7. участие в процессе сертификации;
- 2.8. разработка плана реализации системы качества в колледже;
- 2.9. разработка предложений руководству по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями;
- 2.10. проведение внутренних аудитов и самооценки колледжа, его структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству;
- 2.11. консультационная поддержка работ по развитию методов менеджмента качества и разработке системы качества в колледже;
- 2.12. разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации и аттестация персонала);
- 2.13. совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений разработка документации системы качества колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству;
- 2.14. упорядочение рабочих процессов в колледже, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- 2.15. методические разработки по внедрению современных методов и инструментов менеджмента качества в образовании;
- 2.16. проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- 2.17. системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в колледже.

III. Функции

- 3.1. Перечень функций ОМКОП вытекает из его задач и реализуется всеми сотрудниками отдела:
- взаимодействие с внешней средой колледжа в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг;
 - реализация Политики в области качества;
 - планирование качества учебного процесса;
 - организация работ по улучшению качества учебного процесса;
 - проведение различных мониторинговых мероприятий и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов;

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

- контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- разработка критериев и методов оценки качества образования;
- организация проведения внутриколледжных проверок качества образования, качества работы структурных подразделений, непосредственно связанных с учебной и научной деятельностью колледжа;
- подбор необходимых экспертов для проведения внутриколледжных проверок качества образования;
- разработка и внедрение современных методов управления, направленных на совершенствование качества образования;
- обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами системы качества колледжа;
- организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений колледжа, преподавательского состава по вопросам разработки и внедрения системы качества в колледже;
- оценка результативности работы подразделений колледжа по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и конкретных потребителей (внутренних и внешних);
- разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий;
- подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжем и качеством образования;
- создание нормативных документов, соответствующих требованиям ГОСТ Р ИСО, регламентирующих деятельность в области менеджмента качества;
- участие в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования;
- взаимодействие с образовательными учреждениями и иными организациями, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

3.2. Основные функции руководителя ОМКОП

- формирование структуры ОМКОП;
- осуществление оперативного руководства и планирования работы ОМКОП; подготовка планов работы на период и отчетов по ним в рамках утвержденного бюджета колледжа.
- организация работ по подготовке к сертификации на соответствие требованиям ИСО 9001 и последующего периодического инспекционного контроля.
- участие во взаимодействии с органами по сертификации и консалтинговыми фирмами по вопросам, связанным с системой менеджмента качества.
- обеспечение подготовки проектов распорядительных и нормативных документов по внедрению, поддержанию и улучшению СМК.
- участие в согласовании и визировании организационных, распорядительных и нормативных документов колледжа.
- планирование, координация и составление ежегодного плана внутренних проверок подразделений колледжа, их согласование с заинтересованными лицами.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

- организация, контроль и непосредственное участие в проведении внутренних аудитов подразделений колледжа.
- обеспечение подготовки и согласование отчетов по проведенным аудитам и предоставление их руководству для анализа и утверждения.
- обеспечение предоставления руководству всей необходимой информации для проведения анализа СМК со стороны руководства.
- формирование команды внутренних аудиторов колледжа. Формирование и утверждение у директора бюджета по статье «премия внутренним аудиторам».
- организация подготовки и обучения внутренних аудиторов, обеспечение их компетентности.
- внедрение совместно с персоналом Отдела процедуры ознакомления работников колледжа с Политикой руководства в области качества.
- проведение консультационной и методологической работы с персоналом по вопросам функционирования системы менеджмента качества.
- участие в работе коллегиальных органов по вопросам, связанным с функционированием СМК.
- участие в оптимизации организационной структуры колледжа.
- участие в подготовке проектов и согласовании документации СМК; анализ, содержащихся в ней требований и определение необходимости в актуализации.
- организация процессов управления документацией СМК.
- организация управления записями о качестве, обеспечение ведения единой базы записей о качестве в бумажном и /или электронном виде.
- осуществление контроля трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и культуры обслуживания подчиненного персонала при выполнении работ.
- выполнение разовых служебных заданий, поручений и указаний директора, первого заместителя директора, входящих в сферу деятельности руководителя ОМКОП.

IV. Права

4.1. При осуществлении своей деятельности ОМКОП имеет права:

- получать ресурсное (материально, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений колледжа.
- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.
- 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 ОМКОП.
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.

- работники ОМКОП имеют право на повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание СМК в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования;
- иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

4.2. Руководителя ОМКОП имеет право:

- вносить на рассмотрение директору компетентные и обоснованные предложения по улучшению условий труда, иные рациональные предложения;
- вносить на рассмотрение директору предложения по стимулированию (в т.ч. материальному) сотрудников отдела качества и /или сотрудников других подразделений, внесших особый вклад в процесс разработки внедрения и постоянного улучшения системы менеджмента качества колледжа;
- участвовать в обсуждении бюджета отдела;
- требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда);
- пользования утвержденными директором инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами, положениями и иными документами, регламентирующими работу руководителя ОМКОП;
- информировать непосредственное руководство о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от руководителей структурных подразделений и других сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- получать от руководства или должностных лиц колледжа информацию, материально-технические и иные средства, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей.

V. Ответственность

Руководитель ОМКОП несет ответственность:

- 5.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 5.2. за неиспользование и/или неправомерное использование предоставленных настоящим Положением прав;
- 5.3. за несоблюдение законодательства Российской Федерации, инструкций, приказов, распоряжений, правил и иных документов, регулирующих работу руководителя ОМКОП.
- 5.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.5. за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества колледжа.
- 5.6. за грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями колледжа.
- 5.7. за несоблюдение интересов колледжа, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о колледже и ее клиентах третьим лицам.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

5.8. за предоставление руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).

Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОМКОП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет руководитель отдела.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

VI. Структура

6.1. ОМКОП образован согласно приказу от 29.08.2011 № 78-о.

6.2. Штат отдела устанавливается директором колледжа по представлению заместителя директора, основанному на оценке объема работы по отделу на определенный период.

6.3. Должностные оклады работников отдела устанавливаются директором в соответствии со схемой должностных окладов, дополнительные оплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

VII. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует с Советом колледжа, Советом по качеству, учебно-производственным отделом колледжа, отделом научно-информационного обеспечения образовательного процесса, отделом по воспитательной работе и социально-психологической поддержке студентов, центром дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной схемой взаимодействия в рамках системы качества колледжа.

7.2. При выполнении возложенных на него функций отдел взаимодействует с ЦМК, заведующими учебными отделениями, библиотечным сектором колледжа, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

7.3. Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития СМК.

РАЗРАБОТАНО
Руководитель ОМКОП



Л.Е. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО
Начальник планово-экономического отдела



М.В. Долгова

31.08.2015 г.

Юрисконсульт
31.08.2015 г.



Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников
31.08.2015 г.



М.А. Ржанникова

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------