

Министерство образования Московской области
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ МО
 «Губернский колледж»
 Лысейков А.И.

«31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 ЦЕНТРЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПСП СМК 7.5.1 -40-21

Версия 03

Дата введения: 22.08.2016г.

Дата внесения изменений: 28.08.2021 г.

г.Серпухов
 2021 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист ЦМК	С.М.Сидорова	28.08.2021
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаsevич	29.08.2021
Согласовал	1-й зам директора	Т. Г. Молчанова	30.08.2021
Версия 02			Стр. 1 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3. Общие положения	5
4. Основные цели, задачи и принципы функционирования.	9
5. Структура Центра менеджмента качества.....	10
6. Функционал ЦМК (права, обязанности, ответственность).	11
7. Документация Центра менеджмента качества	14
8 Критерии оценки деятельности центра менеджмента качества.....	15
Приложение 1: Организационная структура системы менеджмента качества	16
Приложение 2 Лист согласования и ознакомления	17
Приложение 3 Лист регистрации изменений	18
Приложение 4 Лист рассылки рабочих экземпляров.....	19

Введен Впервые
Утвержден директором ГАПОУ МО «ГК» в 2014г.
Зарегистрирован в Журнале регистрации Центра менеджмента качества
Периодичность пересмотра без срока пересмотра

Разработан Центром менеджмента качества
Изменения вносит Центр менеджмента качества
Контрольный экземпляр хранится в Центре менеджмента качества
Рассылку рабочих экземпляров осуществляет Центр менеджмента качества

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о Центре менеджмента качества (далее – Положение) Государственного автономного профессионального образовательного Московской области «Губернский колледж» (далее – ГАПОУ МО «Губернский колледж») определяет организационно-правовое положение Центра менеджмента качества (далее – ЦМК), регламентирует его работу: устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции, компетенцию и организацию работы центра и его персонала.

1.2. Положение разработано на основании Положения о Совете по координации управления качеством высшего (среднего) профессионального Минобразования России от 19.01.2004 №158, действующих в РФ требований к системам обеспечения качества образования; Письма Управления учреждений образования от 22.05.2006 № 836/12-16 о типовой модели системы управления качеством образования для ВУЗов и ССУЗов; в соответствии с методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении»; в соответствии с приказом по колледжу № 4-О от 09 января 2014 года.

1.3. Центр создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

1.4. Центр подчиняется в установленном порядке директору колледжа, а так же - Представителю руководства по качеству.

1.5. В его состав входят представитель руководства (или уполномоченный по качеству от высшего руководства), специалисты (менеджеры) ЦМК, уполномоченные по качеству в учебных подразделениях и службах колледжа, в функции которых входит планирование и координация работ по созданию и совершенствованию системы менеджмента качества.

1.6. Срок действия положения - до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном для документов данного вида порядке.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ ISO 9001-2015.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ISO – международный стандарт качества

СК – система качества колледжа

ЦМК – центр менеджмента качества

ГАПОУ МО «ГК» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»

Совет колледжа- СК

УОПиМКО – управление образовательной политики и мониторинга качества образования

3. Общие положения

3.1. Центр – структурное подразделение ГАПОУ МО «ГК». Основная цель деятельности центра – формирование, внедрение и поддержание результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества колледжа (далее – СМК) и ее улучшения, реализация Миссии, Стратегии развития, Политики руководства и Целей в области качества, а также повышение удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон.

3.2. Структура центра и его штатное расписание формируется в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на центр, по предложениям руководителя центра, согласуется с представителем руководства по качеству и утверждаются директором колледжа.

3.3. Руководство и управление деятельностью центра осуществляет руководитель центра, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

На должность руководителя ЦМК назначается специалист:

- имеющий высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы, контрольно-оценочной деятельности и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
- прошедший курсы повышения квалификации по вопросам создания СМК по программам, согласованным с Рособнадзором, в Межвузовском и/или Региональных центрах по сопровождению внедрения типовой модели СМК ОУ с получением соответствующего удостоверения о повышении квалификации государственного образца;
- обладающий квалификацией внутреннего аудитора систем менеджмента качества образовательного учреждения.

Руководитель центра менеджмента качества должен знать:

- нормативную и терминологическую базу в области образования, терминологию в области систем менеджмента качества образовательных учреждений;

- теорию менеджмента качества, принципы менеджмента качества в образовании и особенности их применения;
- типовую модель СМК ОУ, технологии ее построения и внедрения;
- требования международных и государственных стандартов,
- методику проведения аудита системы менеджмента качества.

3.4. На должности работников центра назначаются специалисты:

- имеющие высшее профессиональное образование, образование в области сертификации и управления качеством или прошедшие соответствующий курс повышения квалификации по вопросам создания СМК с получением соответствующего удостоверения о повышении квалификации государственного образца;
- обладающие квалификацией внутреннего аудитора систем менеджмента качества образовательного учреждения.

3.5. Должностные лица центра исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

3.6. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии со штатным расписанием, положениями об оплате труда, поощрительных выплатах, материальной помощи и компенсациях работников.

3.7. Центр функционирует в соответствии с Уставом ГАОУ СПО О «ГПК», Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Положением.

3.8. Работа центра организуется с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства колледжа, стратегического, годового и оперативных планов работы центра.

3.10. Информационно-аналитическую базу о деятельности центра составляют документы:

- информационно-справочные материалы, статистические отчеты центра, представляемые в Министерство образования Московской области и другие вышестоящие организации, отчеты, представляемые руководству колледжа, Совету колледжа, Педагогическому совету;
- ежегодные отчеты о выполнении годового плана работы центра, плана первоочередных мероприятий по разработке и внедрению системы менеджмента качества колледжа, годовой программы внутренних аудитов;
- отчет о результатах анализа СМК колледжа со стороны руководства;

- отчеты, справки о результатах внутреннего и внешнего контроля центра;
- рекомендации по улучшению деятельности центра;
- информация «Обратная связь с потребителями».

3.11. Оценка деятельности центра осуществляется по результатам внешнего и внутреннего контроля, аттестации персонала центра.

3.12. В своей деятельности центр руководствуется документами СМК колледжа:

-Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

-Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;

-ГОСТ Р ИСО 9000:2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

-ГОСТ Р ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 9004:2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;

- ГОСТ Р 52614.2 – 2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ ИСО 9001-2001 в сфере образования»;

-документами по управлению качеством, в том числе Политикой в области качества ГАОУ СПО МО «ГПК», локальными актами колледжа документированными процедурами СМК;

- документами по обеспечению качества, в том числе организационно-правовыми и организационно-распорядительными документами колледжа, внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра, в том числе настоящим Положением;

- документами по планированию, обеспечивающими результативное и эффективное планирование осуществления деятельности и выполнения процессов центра;

- законодательством о труде, правилами и нормами охраны труда.

3.12. Центр ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству и схемой документооборота.

3.13. Центр обеспечивается всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература и др.).

4. Основные цели, задачи и принципы функционирования.

4.1. Главная **цель** деятельности центра – результативно и эффективно функционирующая и непрерывно совершенствующаяся система менеджмента качества ГАПОУ МО «ГК» обеспечивающая реализацию Миссии, Стратегии развития, Политики руководства и Целей в области качества колледжа и повышения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон.

4.2 Для достижения цели реализуются следующие основные **задачи** центра:

- реализация стратегии развития ГАПОУ МО «ГК» и проведение Политики в области качества; разработка предложений и реализация решений руководства колледжа по повышению качества образования и конкурентоспособности образовательного учреждения в соответствии с требованиями современного рынка труда, участников образовательного процесса;

- обеспечение результативного и эффективного функционирования СМК, своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями колледжа по обеспечению и повышению качества образования;

- организационно-методическое обеспечение СМК в ГАПОУ МО «ГК», в том числе координация работ по внедрению в колледже современных методов и инструментов менеджмента качества образования;

- внедрение процессного подхода управления колледжем;

- проведение обучения руководителей структурных подразделений – ответственных по вопросам менеджмента качества и управление документацией СМК в структурных подразделениях;

- организация и проведение внутренних аудитов качества основных видов деятельности и процессов СМК колледжа;

- организация и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам контроля, в том числе внутренних аудитов;

- организация и проведение самооценки СМК структурных подразделений на основе Модели совершенствования деятельности;

- организация и проведение мероприятий по анализу функционирования СМК колледжа и представление материалов руководству колледжа для внешней и внутренней оценки;
- участие в проведении самообследования и подготовке к процедурам государственной аттестации и аккредитации;
- организация работ по внедрению методики самооценки ссуза и подготовка колледжа к участию в конкурсе Рособнадзора «Системы качества подготовки выпускников образовательных учреждений профессионального образования»;
- обеспечение сертификации СМК в органах по сертификации;
- обеспечение взаимодействия с внешними заинтересованными сторонами по вопросам менеджмента качества.

4.3. В основу работы Центра менеджмента качества положены следующие основные принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности получаемой информации;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования и экономической обоснованности);
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;
- инструментальности и технологичности используемых показателей с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию;
- сопоставимости системы показателей с федеральными и международными аналогами;
- доступности информации о состоянии и качестве образования в колледже;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

4.4. Основными элементами контроля являются:

- состояние учебной работы;
- состояние методической работы;
- состояние повышения квалификации педагогических и научных кадров;

- состояние внутреннего порядка, трудовой и учебной дисциплины; морально-психологическое состояние студентов;
- состояние профессиональной подготовленности руководящего и преподавательского состава;
- состояние учебно-материальной базы;
- состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности.

5. Структура Центра менеджмента качества.

Осуществление общего руководства и принятие стратегических решений по разработке и внедрению системы менеджмента качества в колледже возложено на директора.

Оперативное управление работой ЦМК возлагается на уполномоченного представителя по качеству, который регулярно информирует директора о процессе внедрения системы менеджмента качества

Структуру взаимодействия Центра менеджмента качества представлена в Приложении I

6. Функционал ЦМК (права, обязанности, ответственность).

Содержание и объем работы Центра менеджмента качества (далее ЦМК) определяется настоящим Положением, исходя из стоящих перед ним задач и возложенных функций. Работа ЦМК и обеспечения качества подготовки специалистов организуется и ведется на основе годового плана. План согласовывается с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается этим планом, и утверждается директором колледжа. На основании этого плана строятся планы работы структурных подразделений по улучшению качества подготовки специалистов, в которые могут вноситься изменения и дополнения в рабочем порядке.

Еженедельно проводятся служебные совещания сотрудников ЦМК, на которых рассматриваются вопросы функционирования системы менеджмента качества в колледже.

ЦМК выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с учебным отделом, отделениями, предметно-цикловыми комиссиями, отделом кадров, научно-методическим отделом, редакционным отделом, информационно-техническим отделом и другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование колледжа как единого комплекса.

Сотрудники ЦМК несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несвоевременное и недостоверное представление информации директору колледжа, его заместителям, в вышестоящие органы, нарушение требований Устава колледжа и других внутренних нормативных документов колледжа, профессиональной этики и служебной дисциплины.

Центр координирует работу по созданию системы менеджмента качества (СМК) колледжа, совершенствованию системы управления колледжа, обеспечивает методическую и консультативную помощь, контроль и экспертизу отдельных документов.

Сотрудники Центра обязаны регулярно повышать квалификацию в специализированных учебных центрах, а также участвовать в конференциях и семинарах по вопросам всеобщего менеджмента качества и другим смежным вопросам, знать нормативные документы и специальную литературу по вопросам управления качеством.

Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала Центра менеджмента качества подготовки специалистов приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

Для достижения поставленных целей и задач Центра менеджмента качества подготовки специалистов выполняет следующие **функции**:

6.1. Непосредственно участвует в формировании Миссии, Политики ГАПОУ МО «ГК» в области качества, обеспечивает её понимание, проведение и поддержание на всех уровнях управления колледжа.

6.2. Организует разработку, учет, регистрацию, внесение изменений и рассылки документов СМК.

6.3. Осуществляет планирование и реализацию совместно с другими структурными подразделениями мероприятий по разработке, внедрению, функционированию, сертификации и совершенствованию СМК.

6.4. Разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему внутренних аудитов качества (а также систему их документирования) с целью проверки соответствия деятельности подразделений в области качества, утвержденной Политике колледжа в области качества, а также оценки и анализа эффективности функционирования СМК.

6.5. Устанавливает порядок планирования, проведения и контроля выполнения корректирующих и предупреждающих действий по результатам проведения внутренних аудитов.

6.6. Способствует решению проблемы повышения качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров.

6.7. Организует проведение научных исследований по проблемам качества учебного процесса.

6.8. Участвует в разработке предложений по совершенствованию учебного процесса в колледже.

6.9. Проводит мониторинговые исследования по вопросам качества в колледже.

6.10. Участвует в системе подготовки и обучения сотрудников колледжа в области качества на различных уровнях, ведет учет обучения в области качества всего персонала, участвует в разработке и обновлении учебных программ для проведения обучения в области качества, поддерживает отношения с другими образовательными учреждениями СПО, ВУЗами и организациями (в том числе и учебными), занимающимися подготовкой персонала в области качества.

6.11. Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями колледжа с привлечением сторонних организаций и внедряет в колледже новые методы управления качеством, разрабатывает методические указания по применению этих методов.

6.12. Готовит предложения руководству колледжа по совершенствованию системы управления качеством и системы стимулирования персонала к повышению качества.

6.13. Определяет необходимость и достаточность выделения ресурсов для внедрения, функционирования и улучшения системы менеджмента качества.

6.14. Проводит экспертизы проектов нормативных документов структурных подразделений колледжа с точки зрения их соответствия ISO 9001-2011.

6.15. Ежегодно проводит сбор, обработку, анализ и хранение данных о деятельности в области обеспечения качества структурных подразделений и колледжа в целом.

6.16. Ведет сбор, анализ и обработку основных требований работодателей к уровню подготовки выпускников колледжа. Проводит мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей и других заинтересованных сторон в деятельности колледжа.

6.17. Обеспечивает документирование системы менеджмента качества на всех уровнях управления колледжем.

6.18. Разрабатывает информационно-аналитические материалы по проблемам качества образования, организует и проводит мероприятия по их распространению.

6.19. Формирует и корректирует базы данных о законодательных и иных нормативных требованиях к качеству образовательных услуг.

6.20. Проводит аудит (проверки) качества учебного процесса.

6.21. Внедряет новые технологии обучения и разрабатывает поддерживающее их информационно – методическое обеспечение при проектировании и разработке различных элементов образовательного процесса.

6.22. Готовит систему менеджмента качества колледжа к сертификации.

6.23. Определяет, описывает и документирует все основные и вспомогательные процессы и процедуры, необходимые для функционирования системы управления качеством образования.

6.24. Определяет показатели, характеризующие качество образовательного процесса и его результатов, методы их измерения.

6.25. Разрабатывает базовую структуру системы менеджмента качества колледжа в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2015.

6.27. Разрабатывает систему стандартов на основе нормативных правовых актов, Устава колледжа с целью унификации требований к структуре и оформлению документации для управления качеством подготовки специалистов.

6.28. Разрабатывает Руководство по качеству, документированные процедуры основных рабочих процессов и другую документацию системы менеджмента качества колледжа.

Центр менеджмента качества имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений колледжа в установленном порядке необходимые для работы центра информацию, материалы, служебную документацию;

- проводить экспертизу документов СМК и материалов, относящихся к системе образования колледжа;

- подготавливать и распространять в подразделениях колледжа в установленном порядке соответствующие профилю центра информационные материалы (включая их публикацию), организовывать и проводить мероприятия просветительского, конкурсного и информационно-учебного назначения;

- организовывать и проводить в подразделениях колледжа плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских функций центра; давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий; контролировать их реализацию; делать представления и давать оценку качества деятельности структурных подразделений, в пределах своей компетенции;

- привлекать при необходимости к решению задач в пределах компетенции центра преподавателей и сотрудников колледжа, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;

- проводить анкетирование и опрос обучающихся и преподавателей по вопросам, касающимся качества образовательного процесса и его обеспечения, с единовременным привлечением сотрудников структурных подразделений;

- формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки колледжа;

- инициировать проведение общеколледжных мероприятий по профилю центра;

- устанавливать деловые контакты со службами других учебных заведений по вопросам обеспечения гарантий качества профессионального образования в пределах компетенции Центра.

Персонал Центра менеджмента качества имеет право:

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных и совещательных органов колледжа, советах, оперативных совещаниях, на заседаниях ПЦК, посещать учебные занятия всех видов;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления колледжа при рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением качества образования и выносить на обсуждение вопросы, связанные с деятельностью центра;

- представлять колледж на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с качеством образовательной деятельности.

Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, не предусмотренного их должностными обязанностями.

7. Документация Службы менеджмента качества подготовки специалистов.

7.1. В Центр менеджмента качества ведется следующая основная документация:

- положение о Центре менеджмента качества подготовки специалистов, должностные инструкции сотрудников; документально оформленные Миссия, Политика и Цели колледжа в области качества;

- руководство по качеству колледжа.

- планы и отчеты о работе ЦМК;

- документы проверок учебной деятельности колледжа и структурных подразделений (докладные записки, справки, акты и др.);

- документы (справки, приказы, обзоры, отчеты, решения и др.) по различным вопросам учебно-методической работы;

- программа внутренних аудитов;

- отчеты по аудиту.

7.2. Указанный перечень документов не является исчерпывающим и может быть расширен по инициативе Центра, учебного отдела и других структурных подразделений колледжа.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВ

Деятельность центра оценивается исходя из его функциональных обязанностей.

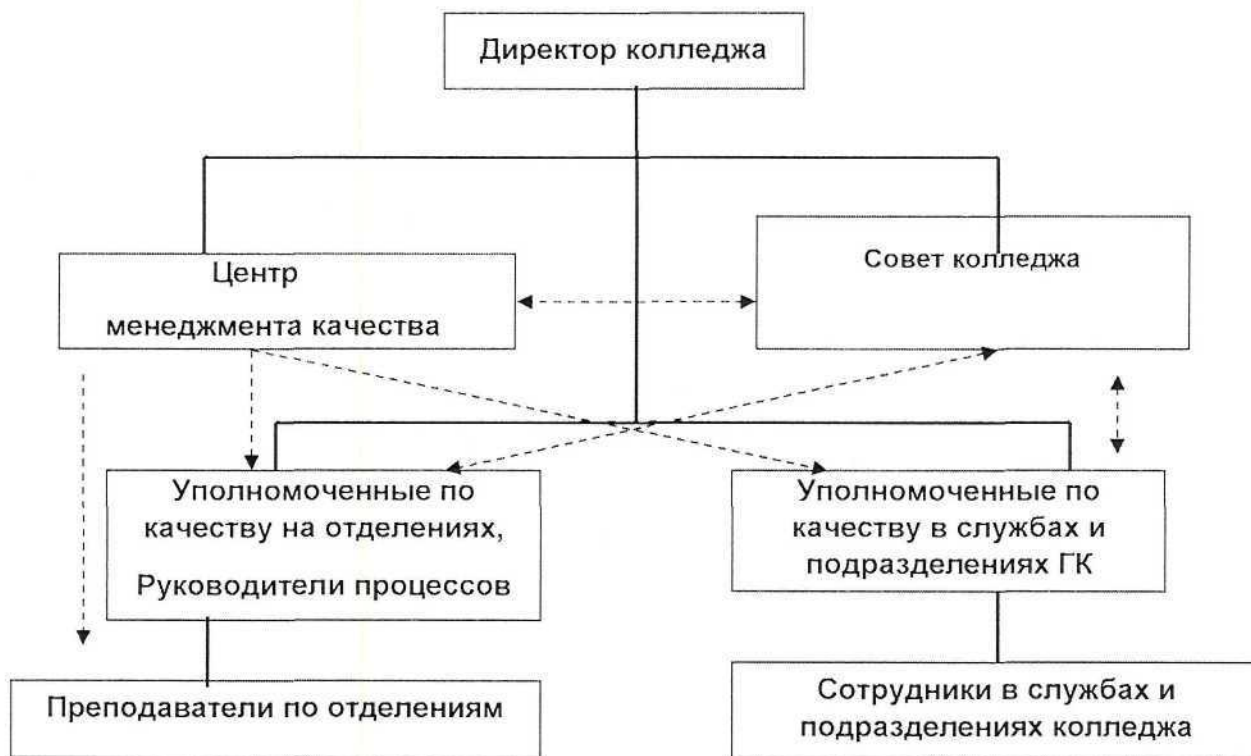
Критериями оценки деятельности центра являются:



- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на центр настоящим Положением;

- выполнение Плана мероприятий по разработке, внедрению, совершенствованию и развитию СМК колледжа, годового плана работы центра на учебный год, Программы внутренних аудитов ГАПОУ МО «ГК» на учебный год;

- своевременное исполнение документов, поставленных на контроль.

Приложение 1: Организационная структура системы менеджмента качества



 Отношения подчинения
 Отношения координации деятельности

