

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	Об отделе обеспечения качества

СП. 07 - 2016



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБПОУ «БЛПК»

Г.А. Цэдashiев  
2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ  
« 31 » 03 2016г. № 59

## Об отделе обеспечения качества

### И. Общие положения

1. Отдел обеспечения качества создан в соответствии с приказом директора колледжа № 29Д от 27.03.2003г.
2. В своей деятельности отдел обеспечения качества руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и РБ, органов управления образованием, Федеральными государственными образовательными стандартами, постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки РФ, РБ, законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций, международными стандартами ИСО серии 9000, Уставом колледжа, настоящим положением.
3. Руководство отделом обеспечения качества осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.
4. Заведующий отделом обеспечения качества непосредственно подчиняется Зам. директора по УР\ Ответственному за качество.

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	2
	СП. 07 - 2016	стр.

## II. Основные функции

Основными функциями отдела обеспечения качества являются:

- 2.1. Освоение новых форм, методов и средств для обеспечения процессов СМК.
- 2.2. Совершенствование системы документации СМК 1 и 2 уровня:
  - разработка и актуализация Политики в области качества и Руководства по качеству;
  - разработка и актуализация основных документированных процессов, требуемых стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
  - проверка документов на адекватность до их выпуска;
  - разработка графиков переработки и утверждения документации;
  - обеспечение консультационной поддержки в разработке документации;
  - обеспечение наличия соответствующих версий документов в структурных подразделениях;
  - регистрация документов.
- 2.3. Организация и проведение внутренних аудитов по оценке соответствия СМК, ее процессов требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015:
  - составление программы аудита;
  - составление отчетов аудита;
  - контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- 2.4. Обучение руководителей структурных подразделений и персонала основам менеджмента качества:
  - подготовка предложений по повышению квалификации в области качества;
  - организация и проведение совещаний, семинаров и конференции по вопросам внедрения системы СМК.
- 2.5. Организация и проведение самооценки деятельности структурных подразделений и процессов СМК:
  - разработка Модели самооценки;
  - проведение самооценки;
  - анализ и составление отчета по самооценке.
- 2.6. Организация и проведение маркетинговых исследований, социологических опросов внутренних и внешних потребителей:
  - разработка анкет;
  - анкетирование;
  - обработка результатов;
  - составление отчетов по маркетинговым исследованиям
  - подготовка материалов для информирования персонала о результатах проведенных исследований.
- 2.7. Осуществление мониторинга, измерения и анализа процессов СМК.
- 2.8. Подготовка предложений по стимулированию конкретных исполнителей работ по разработке и внедрению СМК.
- 2.9. Систематический учет, анализ, обобщение результатов работы.
- 2.10. Распространение опыта работы в СМИ.

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	3
	СП. 07 - 2016	стр.

### **III. Права**

Отдел обеспечения качества имеет право:

3.1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы;

3.2. Вносить предложения, касающиеся следующих видов деятельности:

- разработки, внедрения, совершенствования системы управления качеством, создание положений и нормативов качественных показателей.
- обучения персонала в вопросах обеспечения качества в образовательном процессе.
- организация и проведение внутренних проверок (аудитов)

### **IV. Ответственность**

4.1. За разработку, внедрение, совершенствование документов и выполнение требований к процессам внутреннего аудита, измерения и мониторинга процессов, оценки удовлетворенности потребителей, корректирующих и предупреждающих действий.

### **V. Организация работ**

5.1. Отдел обеспечения качества работает по утвержденному плану.

5.2. План работы отдела ежегодно разрабатывается заведующим отделом в соответствии с положением о планировании деятельности, согласовывается с зам.директора по УР \ Ответственным за качество и утверждается директором колледжа.

5.3. Распределение запланированных мероприятий по сотрудникам Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, ответственность за исполнение отражается в плане работы Отдела.

5.4. Для реализации плана зав. отделом еженедельно проводит планерки, производит контроль выполнения мероприятий и выдает задания сотрудникам на текущую неделю.

5.5. Организацию взаимодействия с другими подразделениями осуществляет вышестоящий руководитель – Зам. директора по УР \ Ответственный за качество.

### **VI. Состав подразделения и взаимосвязи**

В структуру отдела обеспечения качества входят:

1. заведующий отделом
2. менеджер по качеству
3. аудиторы по качеству
4. маркетолог

## **II. Документация Отдела обеспечения качества**

Документация Отдела обеспечения качества хранится в маркированных папках:

1. ГОСТы
2. Программы развития
3. Приказы, решения
4. Документированные процедуры, положения
5. Методические рекомендации
6. Планы, отчеты

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	4
	СП. 07 - 2016	стр.

- 7. Корректирующие действия
- 8. Внутренний аудит (программы, отчеты)
- 9. Самооценка
- 10. Обследование внутренних потребителей
- 11. Обследование внешних потребителей
- 12. Мониторинг
- 13. Журнал регистрации документов
- 14. Журнал исходящих документов
- 15. Журнал обучения – семинары, консультации

### Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом обеспечения качества	Кушвея Т.А. <i>[Подпись]</i>	28.03.2016
Согласовал	Зам. Директора по УР /Ответственный за качество	Середина Л.В. <i>[Подпись]</i>	28.03.2016
Н. контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кушвея Т.А. <i>[Подпись]</i>	28.03.2016
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____ УЭ № _____	