

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ГБПОУ ИО БТТТ 01-02-01-15</b>	Издание: 2015, ноябрь
		Версия: 1
		Изменение:
		Раздел:

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 29  
От 06.11.2015 г.

Утверждено  
Приказом №162 /о  
от 09.11.2015 г.

## Положение о Совете по качеству

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Совете по качеству устанавливает функции и регламент деятельности Совета по качеству, который определяет единый порядок контроля и обеспечения качества образования в ГБПОУ ИО БТТТ (далее Учреждение).

1.2. Совет по качеству является структурным подразделением Учреждения. Общее руководство его работой осуществляет представитель руководства по качеству.

1.3. Совет по качеству организован с целью приоритетного решения проблем обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов и рабочих для сферы торговли и общественного питания, а также изучения направлений совершенствования качества для улучшения деятельности Учреждения, выявления путей его развития.

1.4. Положение разработано на основании:

1.4.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

1.4.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4.3. Государственных и международных стандартов по обеспечению качества;

1.4.4. Устава Учреждения;

1.4.5. Политики в области качества.

1.4.7. Руководства по качеству

1.4.8. Приказов и распоряжений директора Учреждения, решений педагогического и методического советов Учреждения, локальных актов системы менеджмента качества Учреждения и настоящего Положения.

### 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Совета по качеству является проведение работ и координация деятельности всех уровней управления Учреждения, направленных на по-

вышения качественного уровня подготовки рабочих и специалистов.

2.2. Совет по качеству выполняет следующие основные задачи:

2.2.1. реализация политики и целей Учреждения в области качества подготовки специалистов и рабочих и оказания образовательных услуг;

2.2.2. управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы менеджмента качества Учреждения;

2.2.3. вовлечение работников Учреждения в реализацию стратегических целей системы менеджмента качества образовательных услуг;

2.2.4. разработка и актуализация документа «Руководство по качеству ГБПОУ ИО БТТГ»;

2.2.5. построение, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества в Учреждении;

2.2.6. приведение уровня качества образовательного процесса в Учреждении в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования и Федеральными государственными образовательными стандартами;

2.2.7. оказание консультационных услуг по вопросам совершенствования систем менеджмента качества в образовании.

### **3. Функции**

Для достижения поставленных целей и задач Совет по качеству выполняет следующие функции:

3.3.1. Непосредственно участвует в формировании Политики Учреждения в области качества, обеспечивает ее понимание, проведение и поддержание на всех уровнях управления Учреждения.

3.3.2. Организует разработку, учет, регистрацию, внесение изменений и рассылку документов СМК.

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

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

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

3.3.6. Участвует (наряду с другими подразделениями Учреждения) в системе подготовки и обучения сотрудников Учреждения 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 ПОО и организациями (в том числе и учебными), занимающимися подготовкой персонала в области качества.

3.3.7. Проводит мониторинговые исследования по вопросам качества в Учре-

ждении.

3.3.8. Проводит тестирование студентов с целью установления качества полученных знаний и умений.

3.3.9. Проводит диагностику уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.3.10. Готовит предложения руководству Учреждения по совершенствованию системы управления качеством и системы стимулирования персонала к повышению качества.

3.3.11. Определяет необходимость и достаточность выделения ресурсов для внедрения, функционирования и улучшения СМК.

3.3.12. Проводит экспертизы проектов нормативных документов подразделений Учреждения с точки зрения их соответствия СМК.

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

3.3.14. Ведет сбор, анализ и обработку основных требований работодателей к уровню подготовки выпускников Учреждения. Проводит мониторинг качества подготовки выпускников Учреждения с привлечением внешних и внутренних потребителей и других заинтересованных сторон.

3.3.15. Обеспечивает документирование системы менеджмента качества на всех уровнях управления Учреждения.

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

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

3.3.18. Проводит внутренний аудит (проверки) качества образовательного процесса.

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

3.3.20. Готовит систему менеджмента качества Учреждения к сертификации, инспекционному контролю и ресертификации.

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

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

3.3.23. Разрабатывает базовую структуру системы менеджмента качества Учреждения в соответствии с требованиями стандарта ГОСТР ИСО 9001-2011.

3.3.24. Разрабатывает и актуализирует Руководство по качеству Учреждения, документированные процедуры основных рабочих процессов и другую документацию системы менеджмента качества Учреждения.

#### **4. Организация управления**

4.1. Совет по качеству является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору Учреждения.

4.2. Совет по качеству осуществляет руководство и контроль за качеством образования в Учреждении.

4.3. Руководство деятельностью Совета по качеству осуществляет Представитель руководства в области качества.

4.4. Работа Совета по качеству организуется и ведется на основе годового плана. Годовой план деятельности Учреждения составляется с учетом рекомендаций и предложений Совета по качеству, уполномоченных по качеству, других работников подразделений Учреждения. План согласовывается с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается этим планом, и утверждается директором Учреждения. На основании этого плана строятся планы работы структурных подразделений по улучшению качества образования, в которые могут вноситься изменения и дополнения в рабочем порядке.

4.5. Служебные совещания работников Совета по качеству, на которых рассматриваются важнейшие вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования в Учреждении, проводятся один раз в две недели (четверг).

4.6. Совет по качеству координирует работу по созданию внутренней системы оценки качества образования Учреждения, совершенствует систему управления Учреждения, обеспечивает методическую помощь, контроль и экспертизу отдельных документов, консультирует и проводит обучение работников Учреждения.

4.7. Явка на заседания членов Совета является обязательной. Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения Председателя Совета по качеству (с отметкой в Протоколе).

#### **5. Права**

5.1. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала отдела по качеству приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

5.2. Сотрудники Совета по качеству обязаны регулярно повышать квалификацию по вопросам управления и оценки качества образования, а также участвовать в конференциях и семинарах по вопросам менеджмента качества и другим смежным вопросам, знать нормативные документы и специальную литературу по вопросам управления качеством.

5.3. За добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей работники Совета по качеству могут поощряться по представлению представителя руководства по качеству.

#### **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники группы контроля и обеспечения качества подготовки

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

## **7. Взаимосвязь**

7.1. Совет по качеству является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

7.2. Совет по качеству выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с учебной службой, методическими объединениями, отделом дополнительных профессиональных квалификаций, педагогами и мастерами производственного обучения, отделом кадров и другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование Учреждения как единого образовательного комплекса.

## **8. Делопроизводство**

8.1. В Совете по качеству ведется следующая основная документация:

8.1.1. положение о Совете по качеству, должностные инструкции работников;

8.1.2. планы и отчеты о работе Совета по качеству;

8.1.3. положение об уполномоченных по качеству в подразделениях Учреждения;

8.1.4. положение о проведении внутренних аудитов в Учреждении;

8.1.5. документы проверок образовательной деятельности Учреждения (докладные записки, справки, акты и др.);

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

8.1.7. программа внутренних аудитов;

8.1.8. отчеты по аудиту;

8.1.9. документально оформленные Миссия, Политика и Цели Учреждения в области качества;

8.1.10. руководство по качеству ГБПОУ ИО БТТТ.

8.2. Указанный перечень документов является минимальным и может быть расширен по инициативе отдела по качеству, учебной службы и других подразделений Учреждения.