



**РАССМОТРЕНО**

На заседании научно-методического Совета

Протокол № 1

От 29 / 09 / 2021 г

Председатель



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Учреждения образования

Высшего медицинского  
Колледжа «Авиценна»

Федорова О.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«СЛУЖБА КАЧЕСТВА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи службы качества .....	3
3. Основные функции службы качества .....	4
4. Ресурсы службы качества .....	4
5. Права.....	5
6. Ответственность службы качества.....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Служба качества колледжа (далее - СК) является самостоятельным структурным подразделением колледжа, основной функцией которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (далее -СМК) и ее документации.

1.2. Работа СК регламентируется:

- Законом «Об образовании»;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РК, Министерства здравоохранения РК;
- Уставом колледжа;
- решениями педагогического, методического советов колледжа, приказами и распоряжениями директора;
- рекомендациями международной организации по стандартизации ИСО 9001.

1.3. СК возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из числа заместителей директора колледжа. Должен обладать знаниями в области управления качеством на основе ИСО серии 9001, обладать компетентностью аудитора.

1.4. В случае отсутствия руководителя СК, его обязанности выполняет менеджер по качеству.

1.5. Деятельность СК обеспечивается представителями из числа руководителей структурными подразделениями и другими работниками колледжа, утверждаемых приказом директора колледжа. При необходимости внесения изменений издается дополнительный приказ директора.

1.6. Уполномоченные по качеству реализуют политику и цели в области качества в своих структурных подразделениях.

1.7. СК решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством колледжа, отделами, отделениями, цикловыми методическими комиссиями, и другими структурными подразделениями колледжа, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества.

1.8. Распоряжения руководителя СК, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех работников колледжа.

1.9. Реорганизация и ликвидация СК производится приказом директора по представлению ее руководителя.

## **2. Основные задачи службы качества**

Основной задачей СК является разработка и внедрение системы менеджмента качества колледжа по следующим этапам:

- 2.1. Разработка политики и целей колледжа в области качества.
- 2.2. Разработка приказа и плана-графика создания и внедрения СМК.
- 2.3. Разработка организационной структуры СК (Приложение 3).
- 2.4. Разработка функциональной схемы деятельности руководства по управлению качеством оказания образовательных услуг, взаимодействия основных и обеспечивающих процессов, входящих в СК, оказывающих влияние на качество образовательного процесса (приложение 1).
- 2.5. Проведение внутреннего аудита и самооценки колледжа и его структурных подразделений и подготовка отчета руководителю.
- 2.6. Разработка предложений руководителю по совершенствованию учебно-методической, материально-технической базы колледжа и документации в соответствии с требованиями стандартов.
- 2.7. Разработка предложений по улучшению работы с персоналом.



2.8. Разработка совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений документации системы менеджмента качества колледжа, включая утвержденные формы и записи, руководство по качеству и другие документированные процедуры.

2.9. Выделение основных и обеспечивающих процессов в колледже, характеристик их качества, определение измеряемых параметров, методов их применения и сбора информации.

2.10. Сертификация колледжа на соответствие международным стандартам ИСО серии 9001.

2.11. Поддержание и эффективное функционирование СМК по всем направлениям деятельности колледжа.

2.12. С целью обеспечения доступности информации по деятельности СК создание страницы СМК на официальном сайте колледжа.

### **3. Основные функции службы качества**

3.1. Взаимодействие с заказчиками и потребителями образовательных услуг, средствами массовой информации и др.

3.2. Подготовка предложений по формированию политики и целей в области качества и их реализация.

3.3. Подготовка плана-графика разработки и внедрения системы менеджмента качества.

3.4. Разработка и внедрение документации системы менеджмента качества в соответствии с планом-графиком.

3.5. Координация деятельности представителей службы качества при разработке документов и оказание им методической помощи.

3.6. Определение потребности и оформление заявок на повышение квалификации руководителей структурных подразделений и специалистов колледжа по вопросам системы менеджмента качества.

3.7. Обеспечение условий для работы внешних аудиторов при проведении сертификации системы менеджмента качества.

3.8. Проведение различных мониторинговых операций контроля качества основных и обеспечивающих процессов и их результатов.

3.9. Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработка документации в структурных подразделениях колледжа.

3.10. Управление программами проведения внутренних аудитов.

3.11. Контроль состояния корректирующих и предупреждающих действий, а также анализ их эффективности и своевременности.

3.12. Подготовка предложений по:

- устранению несоответствий;
- повышению квалификации и мотивации персонала;
- улучшению материальной базы;
- улучшению управлению колледжем.

3.13. Доклад разработанных предложений директору колледжа.

3.14. Осуществление связи с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

### **4. Ресурсы службы качества**

4.1. Для обеспечения эффективного функционирования СК используется имеющееся в колледже финансовое обеспечение, оборудование, средства оргтехники и вычислительной техники и иные ресурсы.

## **5. Права.**

Представители службы качества имеют право:

5.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач службы, от структурных подразделений колледжа.

5.2. По согласованию с руководством структурных подразделений колледжа привлекать их работников к выполнению работ, связанных с системой менеджмента качества.

5.3. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами.

5.4. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции службы качества.

5.5. Представлять колледж по вопросам, отнесенным к компетенции СК в сторонних организациях.

## **6. Ответственность службы качества**

Представители службы качества несут ответственность:

6.1. За конфиденциальность собранной информации о персональных данных работников и обучающихся колледжа.

6.2. За своевременное и правильное оформление, ведение и хранение утвержденной документации.

6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.4. За правонарушения и дисциплинарные проступки, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским и трудовым законодательством РК.

6.5. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РК.



