

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе по качеству
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области
«Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о Службе по качеству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее - Техникум), устанавливает общие положения, структуру службы по оценке качества образования (далее – Служба по качеству), ее задачи и функции, а также права и ответственность руководителя службы.

1.2. Служба по качеству является структурным подразделением Техникума, осуществляющим мониторинг, контроль, управление ресурсами, процессами и процедурами Техникума, а также планирование и постоянное улучшение деятельности Техникума.

1.3. Служба по качеству подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4. Реорганизация и ликвидация Службы по качеству проводится на основании решения Педагогического совета Техникума и приказа директора Техникума.

1.5. В своей деятельности Служба по качеству руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума;
- приказами и распоряжениями директора;
- решениями Службы по качеству;
- настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции Службы по качеству

2.1. Основной целью службы является создание механизмов обеспечения гарантий качества профессионального образования при выработке приоритетов и принципов совершенствования системы качества Техникума.

2.2. Важнейшей задачей службы является проведение работ и координация деятельности всех уровней управления Техникумом, направленных на повышение качественного уровня подготовки рабочих и специалистов.

2.3. В функции Службы по качеству входят:

- разработка плана создания и внедрения системы качества в Техникуме;
- распространение информации о Политике в области качества образования в Техникуме и во внешней среде;
- обсуждение планируемых руководством Техникума стратегических целей и подготовка предложений по количественным измерениям их показателей;
- участие в подготовке положений и иных нормативных документов Техникума, имеющих отношение к системе качества;
- совершенствование (разработка, рассмотрение, принятие решения о применении) документации системы качества Техникума;
- планирование проведения внутренних аудитов системы качества;
- обсуждение результатов внутренних и внешних аудитов системы качества Техникума;
- разработка планов корректирующих и предупреждающих мероприятий на основе анализа результатов аудита;
- обсуждение итогов выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий и оценка их эффективности;
- организация и проведение конференций, семинаров, педсоветов по вопросам качества образования;
- выявление и устранение дублирования функций руководством и сотрудниками Техникума;
- разработка предложений и рекомендаций по развитию системы качества Техникума, ее сертификации, выявление проблем и трудностей, замедляющих становление системы качества;
- подготовка и распространение информационных и учебно-информационных материалов по проблематике качества профессионального образования.

3. Состав и порядок формирования Службы по качеству

3.1. Службу по качеству возглавляет председатель Службы – директор Техникума.

3.2. В состав службы входят заместители директора, заведующие отделениями, руководитель Службы по качеству, педагогические работники Техникума.

3.3. Состав службы утверждается ежегодно приказом директора.

3.4. Служба осуществляет свои функции в тесном взаимодействии с подразделениями, советами Техникума.

4. Организация работы

4.1. Работа службы осуществляется в форме заседаний, проводимых, как правило, не реже одного раза в полугодие. Для принятия срочных решений по решению председателя службы могут созываться внеочередные заседания.

4.2. Работа службы проводится по плану, утвержденному директором Техникума.

4.3. Члены службы имеют право принимать участие в заседаниях Службы по качеству, подготовке вопросов к заседаниям, по поручению директора запрашивать информацию о деятельности Техникума и его структурных подразделений.

4.4. В заседаниях службы могут принимать участие руководители подразделений и работники Техникума.

4.5. Ведение дел службы осуществляет руководитель Службы по качеству, который организует работу службы, формирует повестку заседаний и доводит ее до членов службы, обеспечивает приглашение членов службы на заседания, обеспечивает доведение решений службы до исполнителей, а также контролирует их выполнение.

4.6. Решения службы, утвержденные приказом директором, обязательны для исполнения всеми руководителями подразделений, работниками Техникума.

4.7. Для подготовки вопросов к обсуждению на заседаниях могут создаваться комиссии или рабочие группы.

4.8. Заседание службы считается правомочным при наличии не менее 3 от его списочного состава.

4.9. Решения службы принимаются открытым голосованием. Они считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя службы.

5. Права и обязанности

5.1. Руководитель Службы по качеству имеет право:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- требовать от структурных подразделений Техникума предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов и других документов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию Службы по качеству;
- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Службы по качеству;
- представлять Техникум во внешних организациях по вопросам управления качеством;
- принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Службы по качеству;
- выдавать структурным подразделениям Техникума рекомендации по выполнению программ системы качества и контролю качества;
- проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы качества Техникума в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования;
- иные права, предусмотренные Уставом Техникума.

5.2. Руководитель Службы по качеству обязан:

- осуществлять планирование и реализацию совместно с представителем высшего руководства по качеству, структурными подразделениями, руководителями процессов мероприятий по разработке, внедрению, сертификации и совершенствованию системы качества;
- организовывать и контролировать деятельность Службы по качеству;
- обеспечивать разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых системой качества;
- представлять отчеты высшему руководству Техникума о функционировании системы качества и необходимых улучшениях;
- оценивать результативность и эффективность системы качества Техникума;
- повышать свою квалификацию.

5.3. Права членов Службы по качеству

Члены службы имеют право:

- проводить экспертизу служебных документов и материалов (включая учебно-программную и учебную документацию);
- привлекать при необходимости к решению задач педагогов и сотрудников Техникума, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- подготавливать проекты нормативных, организационно-технических и др. документов службы по качеству Техникума; организовывать их предварительное обсуждение;
- в необходимых случаях посещать занятия педагогов Техникума;
- вносить предложения о поощрении педагогов, ведущих активную деятельность в области качества образования;
- устанавливать деловые контакты со службами других образовательных организаций по вопросам качества профессионального образования.

5.4. Обязанности членов Службы по качеству

Члены службы обязаны:

- в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работы;
- информировать сотрудников соответствующих подразделений о принятых решениях.

6. Ответственность и организация деятельности

6.1. Руководитель Службы по качеству несет персональную ответственность за:

- своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу по качеству задач и функций;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда, других законодательных и нормативных актов;
- нарушение законодательства РФ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Пензенской области, а также приказов и распоряжений директора, организационно-правовых документов Техникума;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Руководитель Службы по качеству организует ее работу в соответствии с планом деятельности. План составляется руководителем Службы по качеству и утверждается директором Техникума. В план работы могут вноситься изменения и дополнения в рабочем порядке. Рабочие совещания проводятся руководителем Службы по качеству по мере необходимости.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Служба по всем вопросам, связанным с системой качества, взаимодействует со структурными подразделениями Техникума, ведущими профессиональными образовательными организациями в области качества образования, министерством образования Иркутской области.

8. Делопроизводство

8.1. В Службе по качеству ведется следующая основная документация:

- план работы;
- протоколы заседаний;
- отчет о работе за учебный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022