

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 02.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 75-П от 02.12.2021 г.
Регистрационный номер № 158

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ГБПОУ РМЭ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба Контроля качества (далее - Служба) является административным образованием сотрудников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее - Учреждение) действующих на функциональной основе.

1.2. Целью создания Службы является функционирование внутренней системы оценки качества образования (подпункт 13 пункта 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ - к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества).

1.3. Основной функцией Службы является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (далее СМК) в Учреждении, проведение самообследования, создание механизмов обеспечения гарантий качества профессионального образования.

1.4. Работа Службы регламентируется:

- Уставом Учреждения;
- решениями Педагогического Совета, Методического Совета, приказами и распоряжениями директора;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Министерства здравоохранения и социального развития РФ
- настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Службы являются:

- организация и проведение внутренних аудитов и мониторинга - обеспечение внутриколледжного контроля (процесса получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности Учреждения с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) и потребителей, и принятия на этой основе управленческих решений);
- совершенствование методики мониторинга качества образования на основе непрерывного контроля уровня подготовки обучающихся;
- формирование условий, организация работ и методическая поддержка преподавателей и сотрудников Учреждения по вопросам менеджмента качества;
- контроль за разработкой и реализацией корректирующих и предупреждающих действий в структурных подразделениях.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Служба осуществляет руководство и управление применительно к качеству образовательной деятельности посредством применения системы менеджмента качества. СМК включает следующие подсистемы:

- «Обеспечение образовательной деятельности и образовательного процесса»
- «Содержание и качество подготовки»
- «Учебно-методическая работа»
- «Воспитательная деятельность»
- «Социальное партнерство»

2.2. Основные направления в деятельности Службы:

- научно-методическая работа в области качества, имеющая целью планирование качества и обеспечение СМК Учреждения соответствующей нормативной документацией;
- управление образовательной деятельностью Учреждения в области качества с целью предоставления среднего профессионального образования в полном соответствии ФГОС;
- мониторинг, измерение и анализ как отдельных процессов, так и системы в целом с целью определения результативности и оценки возможностей для улучшений.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Образование и реорганизация Службы производятся приказами директора Учреждения. Состав Службы ежегодно утверждается приказом директора. Руководителем Службы является директор Учреждения.

3.2. Служба включает в себя рабочую группу по каждой подсистеме (п. 2.1.), состав рабочей группы определяется приказом директора

3.3. Рабочая группа осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством руководителя и заместителя руководителя Службы.

3.4. Служба осуществляет свои функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, советами, цикловыми методическими комиссиями.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Руководитель Службы определяет направления деятельности Службы и принципы их реализации.

4.2. Заместитель руководителя Службы обеспечивает:

- подготовку материалов для анализа и докладов руководителю о функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения
- пропаганду в Учреждении понимания важности установления и выполнения требований потребителей
- организацию сбора и систематизации данных о функционировании системы менеджмента качества

4.3. Руководители подсистем производят:

- организацию деятельности в области качества в подразделениях Учреждения;

- поддержание в рабочем состоянии процессов мониторинга качества;
- организацию внутренних аудитов и анализ их проведения;
- разработку необходимых документов;
- разработку проектов предупреждающих и корректирующих действий и предложений по улучшению;
- сбор и систематизацию данных о функционировании системы менеджмента качества в Учреждении;
- проведение мероприятий по плану работы системы менеджмента качества.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ СЛУЖБЫ

5.1. Запрашивать и получать от подразделений Учреждения необходимые для работы Службы информацию, материалы, служебную документацию.

5.2. Проводить экспертизу служебных документов и материалов (включая учебную документацию).

5.3. Организовывать и проводить в подразделениях Учреждения плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских функций Службы.

5.4. Привлекать при необходимости к решению задач Службы преподавателей и сотрудников Учреждения, включая создание рабочих, экспертных групп по тем или иным вопросам.

5.5. Вносить предложения о поощрении педагогов и сотрудников, ведущих активную деятельность в области обеспечения качества.

Заместитель директора по учебной работе
(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

Малинина Н.К.
(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)


(подпись)

Виногорова Е.А.
(фамилия, инициалы)