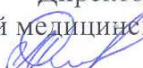


ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-5.5.1-27 Положение об отделе по управлению качеством образования ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 1 из 5
--	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
"Волгоградский медицинский колледж"
к.с.н.  Т.В.Силкина
" 14 " сентября 2015 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
ПК
" 14 " сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СМК-П-5.5.1-27 Об отделе по управлению качеством образования
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

РАЗРАБОТЧИК:
начальник отдела по управлению качеством образования
ГБОУ СПО "Волгоградский медицинский колледж"
Л.В. Авчухова

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-5.5.1-27 Положение об отделе по управлению качеством образования ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 2 из 5
--	--	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по управлению качеством образования (далее - отдел по УКО) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж», создаваемым в целях обеспечения функционирования и совершенствования системы управления колледжем и филиалами для повышения качества подготовки специалистов со средним медицинским образованием в регионе.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела УКО ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж».

1.3. Работники отдела по УКО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, регламентирующими и распорядительными документами органов управления здравоохранением Волгоградской области, Уставом колледжа, внутренними нормативными и распорядительными документами колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе по УКО утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Руководит работой отдела по управлению качеством образования начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором колледжа. Начальник отдела по управлению качеством образования непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1. Общее руководство и контроль над работой отдела по УКО осуществляет начальник отдела.

2.2. Структура и штатное расписание отдела по УКО формируются по представлению начальника отдела, утверждаются приказом директора колледжа. Сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

2.3. В структуру отдела УКО входит канцелярия, работу которой возглавляет заведующий канцелярией, и архив.

2.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляет начальник отдела в соответствии с задачами и функциями, закрепленными за отделом в настоящем Положении и в должностных инструкциях.

2.5. В случае отсутствия начальника отдела или другого работника временное исполнение его обязанностей осуществляется лицом, назначенным на основании приказа директора колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Редакция 01

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 3 от 14 сентября 2015 г.

<p>ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»</p>	<p>СМК-П-5.5.1-27 Положение об отделе по управлению качеством образования ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»</p>	<p>Стр. 3 из 5</p>
---	---	--------------------

3.1. Основными задачами отдела по управлению качеством образования являются:

3.1.1 Разработка и реализация мероприятий по функционированию и совершенствованию системы управления колледжа, обеспечивающей качество подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

3.1.2 Проектирование, разработка и коррекция организационной и нормативно-регламентирующей документации системы управления и функционирования колледжа с целью поддержания качества образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов, законодательства в сфере образования и здравоохранения, а также запросами потребителей и всех заинтересованных сторон.

3.1.3 Организация и координация согласованности в деятельности структурных подразделений колледжа и филиалов в части использования единой базы нормативных и распорядительных документов, комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса и информационных материалов, а также создания условий для реализации планов работы, совместных мероприятий по достижению ожидаемых результатов.

3.1.4 Разработка и коррекция показателей результативности образовательного, управленческих и вспомогательных процессов колледжа.

3.1.5 Централизованный мониторинг функционирования структурных подразделений и филиалов колледжа.

3.1.6 Сбор и обобщение информации по реализации основных направлений деятельности колледжа, оценка и анализ показателей деятельности, тенденций и динамики.

3.1.6 Информирование руководства колледжа о результатах функционирования системы управления колледжа целью принятия своевременных управленческих решений и представление предложений по совершенствованию качества образования.

3.2. Основными задачами канцелярии является:

3.2.1 Документационное обеспечение деятельности колледжа и филиалов в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения и Международного стандарта системы менеджмента качества (МС ИСО 9001).

3.2.2. Организация работы и контроль исполнения требований по вопросам организации делопроизводства и документооборота в колледже.

3.2.3. Обеспечение и контроль своевременности рассмотрения письменных обращений граждан и подготовка проектов уведомлений гражданам о принятом решении в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.2.4. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов колледжа при исполнении запросов граждан.

3.2.5. Осуществление координации и контроля над деятельностью структурных подразделений колледжа по вопросам, отнесенным к документообороту и делопроизводству.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа и директоров филиалов документы, свидетельства выполнения мероприятий, планов

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-5.5.1-27 Положение об отделе по управлению качеством образования ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 4 из 5
--	--	-------------

работы, показатели деятельности, аналитические материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Требовать от работников колледжа соблюдения требований внутренних нормативных документов, порядков исполнения работ, сроков исполнения приказов, распоряжений, указаний директора.

4.3. Требовать от работников колледжа соблюдения инструкций по делопроизводству.

4.4. Требовать от работников колледжа соблюдения правил при составлении номенклатуры дел, правильности формирования и оформления дел при сдаче в архив на хранение.

4.5. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению функционирования колледжа, отдельных структурных подразделений или направлений деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);

5.2. Работники отдела несут ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

5.3. Работники отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа и филиалами по вопросам документооборота, порядка использования внутренних нормативных документов, исполнения входящей документации, планирующих и отчетных документов, аналитических материалов, выполнения требований делопроизводства и архивного дела.

6.2. Распределение и выполнение работниками отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником отдела по управлению качеством образования.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела по УКО осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

