


7001 hf

	БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	
	Система менеджмента качества	
	СМК П <u>ПЧ12-06-3</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета БКЧУ
протокол № 2
от «17» 10 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БКЧУ
Эсембердиева Б. Ш.
«17» 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственных по качеству в структурных подразделениях

Бишкекского колледжа при Чуйском университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее – БКЧУ, колледж).

1.2. Ответственные по качеству в структурных подразделениях – работники колледжа, на которых возложены обязанности по организации функционирования и улучшения системы менеджмента качества в подразделениях БКЧУ, в том числе в Отделениях по специальностям.

1.3. Ответственный по качеству в структурном подразделении является частью организационной структуры СМК БКЧУ.

1.4. Ответственные по качеству назначаются во всех структурных подразделениях колледжа, входящих в область распространения системы менеджмента качества. Ответственный выполняет все предусмотренные настоящим Положением функции по созданию и развитию СМК в подразделении.

1.5. Ответственный по качеству назначается приказом директора колледжа на основании представления руководителя подразделения, согласованного с представителем руководства по качеству.

1.6. В случае временного отсутствия ответственного по качеству руководитель подразделения обязан назначить исполняющего обязанности ответственного по качеству по подразделению, а в случае перевода его из подразделения или увольнения – нового ответственного по качеству с предоставлением соответствующего рапорта в отдел качества образования.

1.7. Ответственный по качеству подчиняется представителю руководства по качеству и осуществляет информационное взаимодействие между подразделением и отделом качества образования.

1.8. Ответственный по качеству должен пройти обучение по вопросам планирования и реализации СМК подразделения.

1.9. В своей работе ответственный по качеству руководствуется действующим законодательством КР, международными стандартами по СМК, Уставом БКЧУ, правилами внутреннего распорядка, нормативными документами по СМК БКЧУ и настоящим Положением.

1.10. Функции ответственного по качеству не входят в должностные обязанности работника по основной должности. За выполнение обязанностей по созданию и развитию СМК подразделения ответственным по качеству предусматривается надбавка исходя из возможных имеющихся финансовых средств, определяемые Учредителем БКЧУ.

1.11. Независимо от других возложенных на него функциональных обязанностей ответственный по качеству подразделения имеет определенные полномочия и несет ответственность перед руководителем подразделения, представителем руководства по качеству и руководителем отдела качества образования за развитие СМК.

1.12. В Положении используются следующие обозначения и сокращения: Д СМК – документация СМК; СМК – система менеджмента качества; ОКП –

ответственные по качеству в подразделениях; ДП – документированная процедура.

2. Задачи и функции ответственных по качеству

2.1. С целью содействия в разработке и реализации Политики и целей БКЧУ в области качества ответственный по качеству:

- организует в подразделении обсуждение Политики в области качества и подготовку предложений по ее совершенствованию;
- вносит предложения по изменению плана мероприятий в области СМК;
- оказывает помощь представителю руководства по качеству и сотрудникам отдела качества образования в реализации мероприятий колледжа в области СМК.

2.2. С целью разработки и реализации целей подразделения в области качества ответственный по качеству:

- проводит обсуждение и выработку сотрудниками подразделения целей подразделения в области качества;
- обеспечивает реализацию мероприятий подразделения в области СМК;
- подготавливает и организует размещение информации о деятельности подразделения и системе менеджмента качества подразделения.

2.3. С целью реализации процессного подхода в подразделении ответственный по качеству:

- проводит работу по выявлению и формализации процессов, осуществляемых подразделением и их характеристик;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оптимизации распределения ответственности и полномочий среди сотрудников подразделения;
- готовит предложения по совершенствованию организации информационного и материально-технического обеспечения подразделения.

2.4. С целью осуществления постоянного улучшения деятельности подразделения ответственный по качеству:

- участвует в организации деятельности подразделения по созданию и использованию механизмов: измерения качества продукции, управления несоответствиями, корректирующих действий;
- оказывает помощь руководителю подразделения в проведении анализа деятельности подразделения и поиске мер по ее улучшению;
- оказывает помощь руководителю подразделения в прохождении внутренних и внешних аудитов;
- принимает участие в исследовании причин возникновения претензий, а также несоответствий, выявленных при внешних и внутренних проверках;
- выявляет внешние и внутренние факторы, влияющих на деятельность подразделения;
- выявляет риски и возможности в рамках деятельности подразделения;
- оказывает помощь руководителю подразделения и принимает участие в подготовке к прохождению аккредитации.

2.5. С целью планирования, учета и оценки деятельности подразделения ответственный по качеству:

- оказывает помощь руководителю подразделения в организации планирования и учета деятельности подразделения и его сотрудников;
- помогает руководителю подразделения в разработке критериев оценки деятельности подразделения и сотрудников;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оценке деятельности подразделения и сотрудников.

2.6. С целью организации взаимодействия с потребителями продукции и услуг подразделения для учета их требований в деятельности подразделения ответственный по качеству:

- организует деятельность подразделения по изучению требований потребителей и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения, уровня их удовлетворенности;
- помогает руководителю подразделения в разработке и проведении мероприятий по изменению деятельности подразделения с учетом требований потребителей и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения.

2.7. С целью организации работы с сотрудниками подразделения по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшения результативности СМК подразделения ответственный по качеству:

- привлекает сотрудников к выполнению мероприятий по созданию СМК в подразделении;
- обеспечивает необходимой нормативно-методической документацией и консультирует по вопросам управления качеством;
- проводит мероприятия по развитию у сотрудников мотивации к повышению качества и эффективности деятельности;
- помогает сотрудникам в разработке нормативной и планово-учетной документации;

2.8. С целью создания, ведения и организации использования документации СМК ответственный по качеству:

- оказывает помощь отделу качества образования в разработке ДП, типовых положений и инструкций;
- оказывает помощь руководителю подразделения в разработке положения о подразделении, должностных инструкций и рабочих инструкций работников;
- контролирует учет и организацию хранения записей подразделения.

2.9. Ответственный по качеству, имеющий сертификат аудитора, может участвовать во внутренних аудитах других подразделений.

