



ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Л.П. Лисицына
«_11_» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И ВНЕШНИХ
КОММУНИКАЦИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел управления качеством и внешних коммуникаций является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Отдел управления качеством и внешних коммуникаций создан с целью:
 - поддержания и развития системы менеджмента качества (СМК) колледжа;
 - обеспечения взаимодействия с партнерами, государственными и общественными организациями, средствами массовой информации (СМИ);
 - координация деятельности по формированию благоприятного имиджа колледжа.
- 1.3. Отдел управления качеством и внешних коммуникаций в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
 - Уставом колледжа;
 - Международными стандартами серии ISO 9000;
 - корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;
 - законодательными актами о СМИ и рекламе;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Отдел управления качеством и внешних коммуникаций непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.5. Отдел управления качеством и внешних коммуникаций (далее ОУК и ВК) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Постоянное улучшение системы управления качеством колледжа.
- 2.2. Изучение и внедрение современных методов и инструментов менеджмента качества.
- 2.3. Координация деятельности по управлению документированной информацией в колледже.
- 2.4. Совершенствование механизмов аудита, мониторинга, измерения и анализа качества деятельности колледжа.
- 2.5. Участие в разработке и реализации стратегии и политики колледжа.
- 2.6. Взаимодействие с внешней средой колледжа, в том числе посредством современных средств коммуникаций.
- 2.7. Информационное сопровождение деятельности колледжа.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель ОУК и ВК	Масленникова Т.Л.	07.12.2016 г.	
Согласовано	Советом колледжа, Протокол № от			
Введено в действие	С 01.01.2017 г.			
Размещено	Сайт колледжа /Основные сведения/Документы/Положения			



3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Координационное руководство реализации политики и целей в области качества в структурных подразделениях колледжа.
- 3.2. Формирование благоприятного имиджа колледжа.
- 3.3. Изучение современных направлений в области управления качеством образовательной организации.
- 3.4. Участие в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение заявленных целей и политики в области качества колледжа.
- 3.5. Разработка информационных, методических и справочных материалов по СМК для преподавателей и сотрудников.
- 3.6. Повышение уровня компетентности и информированности персонала колледжа в области менеджмента качества.
- 3.7. Руководство разработкой, систематизация, структурирование, идентификация, хранение и актуализация документированной информации колледжа.
- 3.8. Участие в разработке:
 - 3.8.1. миссии, видения, стратегии, политики и целей колледжа в области качества;
 - 3.8.2. программ развития колледжа;
 - 3.8.3. перспективных и текущих планов, направленных на формирование благоприятного коммуникационного климата вокруг деятельности колледжа;
 - 3.8.4. Корпоративного кодекса;
 - 3.8.5. перспективных и оперативных планов работы ОУК и ВК в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 3.9. Организация, осуществление и совершенствование работы Совета по качеству.
- 3.10. Проведение внутренних аудитов, разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий, контроль за их реализацией.
- 3.11. Участие в проведении самооценки деятельности колледжа, рейтинговании структурных подразделений.
- 3.12. Поддержание связей с внешними сторонами по вопросам деятельности колледжа.
- 3.13. Представление интересов колледжа совместно с другими структурными подразделениями в отношениях с партнерами.
- 3.14. Контроль состояния сайта и официальной страницы колледжа ВКонтакте, своевременное уточнение, изменение и дополнение их разделов.
- 3.15. Предоставление информации о деятельности колледжа заинтересованным лицам.
- 3.16. Подготовка проектов статей, сообщений, комментариев для СМИ.
- 3.17. Участие в подготовке документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ колледжа.
- 3.18. Обеспечение участия колледжа, его структурных подразделений и работников в конкурсах по качеству различного уровня.
- 3.19. Участие в подготовке и проведению конференций, педагогических и методических советов колледжа, реализации Корпоративного кодекса.
- 3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества, Планом научно-методической и методической работы, планом работы Совета по качеству и планом работы ОУК и ВК на учебный год.
- 4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы отдела осуществляет руководитель ОУК и ВК, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж



педагогической или управленческой работы не менее 3 лет, прошедших обучение в области менеджмента качества.

4.4. В отсутствие руководителя ОУК и ВК его функции исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке директором колледжа.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ОУК и ВК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.6. Для осуществления возложенных на него задач и функций Руководитель ОУК и ВК имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, органами государственной власти Ярославской области, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- привлекать для разработки и актуализации документов СМК работников структурных подразделений колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

Структура и численность отдела определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей. К работе отдела привлекаются ответственные за качество в структурных подразделениях колледжа. Внутренние связи по вопросам управления системой менеджмента качества колледжа представлены в схеме1 (Приложение 1).

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В отделе управления качеством и внешних коммуникаций ведется, актуализируется и хранится следующая документация:

- Руководство по качеству;
- Цели в области качества;
- Процессная модель;
- Процедуры СМК;
- Инструкции СМК;
- Положение об ОУК и ВК, должностные инструкции;
- планы работы годовые, ежемесячные (копии);
- отчеты о работе годовые, ежемесячные (копии);
- протоколы заседаний совета по качеству;
- программы, планы, отчеты по внутренним аудитам;
- материалы и информация по внешнему взаимодействию с партнерами;
- материалы участия колледжа в конкурсах качества;
- книга регистрации документов СМК.

6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается руководителем ОУК и ВК.

6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел ОУК и ВК.

6.4. Контроль за делопроизводством отдела осуществляет руководитель ОУК и ВК.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. ОУК и ВК взаимодействует со всеми структурными подразделениями (направлениями) колледжа по вопросам:

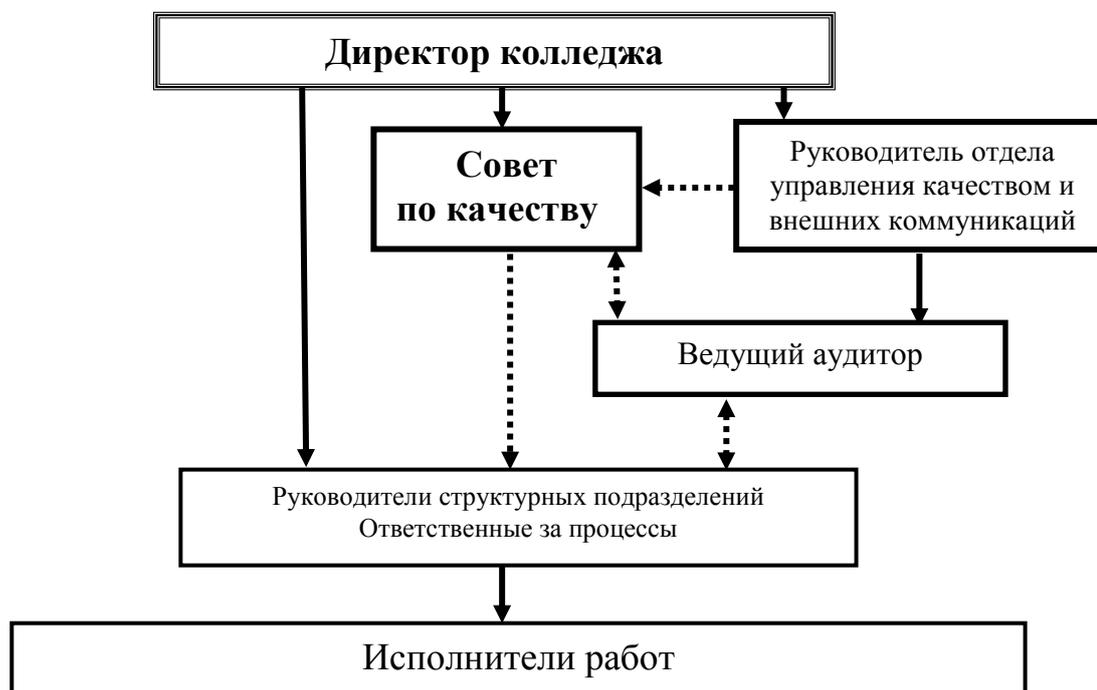
- совершенствования СМК;
- взаимодействия с внешними партнерами;
- разработки, актуализации и обеспечения документированной информацией;



- работы Совета по качеству;
 - организации обучения и повышения квалификации персонала колледжа;
 - проведения внутренних аудитов (проверок) качества;
 - подготовки документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
 - участия колледжа, его структурных подразделений и работников в конкурсах по качеству.
- 7.2. Основным механизмом взаимодействия является консультирование и координация действий с руководителями структурных подразделений (направлений) по различным вопросам.
- 7.3. ОУК и ВК взаимодействует с внешними сторонами по вопросам:
- обучения персонала колледжа;
 - непрерывного профессионального образования с ВУЗами;
 - поддержания положительного имиджа колледжа;
 - участия в конкурсах качества;
 - участия в конференциях, семинарах по качеству и т.д.
- 7.4. Структура управления и взаимодействия руководителя отдела по управлению качеством осуществляется согласно схеме 2 (Приложение 2).

Приложение 1

Схема 1. Управление системой менеджмента качества колледжа



Условные обозначения:

————> Прямое подчинение

.....> Соподчинение

←.....> Сотрудничество и согласование

