



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области  
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»

Наименование документа: «Положение о Совете по системе менеджмента качества ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий»

Условное обозначение: **СМК-П-02**

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ ПО

«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»

/Фетисов А.Н./

Приказ № 48/1-о от 23 июня 2017 г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ № СМК-П-02  
О СОВЕТЕ ПО СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Пенза, 2017



## 1. Общие положения

1.1. Совет колледжа по СМК (далее – Совет СМК) создается в целях планирования и координации работ по созданию, внедрению, совершенствованию системы менеджмента качества колледжа и является вышестоящим постоянно действующим органом.

1.2. Совет СМК является консультационным органом по вопросам разработки и внедрения системы менеджмента качества колледжа. Решения в области системы менеджмента качества, принятые на Совете, являются обязательными для исполнения подразделениями и должностными лицами. Решения, касающиеся других сфер общего управления, а также вопросов, входящих в компетенцию отдельных подразделений и должностных лиц, становятся обязательными для исполнения после утверждения соответствующими должностными лицами. При этом дальнейшие действия ответственных лиц контролируются Советом вплоть до решения проблемы.

1.3. Совет СМК создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Совет СМК в своей работе руководствуется: Конституцией и Законами Российской Федерации; Постановлениями Правительства РФ; Законом РФ «Об образовании»; приказами и инструктивными документами Минобрнауки РФ и Министерства образования Пензенской области; методами и подходами, определенными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ Р 52614.2-2006; Уставом колледжа; документацией системы менеджмента качества колледжа; Программой развития колледжа на 2017-2022 годы, настоящим Положением.

## 2. Структура и организация деятельности

2.1. Совет СМК формируется из руководства колледжа и руководителей процессов СМК. Список постоянных членов Совета СМК приведен в Приложении 1. Изменения в составе Совета производятся приказом директора колледжа.

2.2. Положение о Совете СМК и его состав утверждаются директором колледжа.

2.3. Председателем Совета СМК является директор колледжа.

2.4. Основной формой работы Совета СМК является совещание. Заседания Совета проводятся с периодичностью не менее 2-х раз в год или по мере необходимости. График проведения заседаний разрабатывается Представителем руководства по СМК и утверждается Председателем Совета СМК. Решение о проведении внеочередного заседания Совета СМК принимается его председателем, в том числе по требованию одного или нескольких его членов.

2.5. Подготовка заседания Совета СМК осуществляется Представителем руководства по СМК, который не позднее 7 календарных дней до намеченной даты заседания информирует в электронном виде участников Совета о повестке и регламенте, утверждаемых Председателем (с предоставлением всей необходимой документации, рассматриваемой на Совете СМК). Участники Совета могут подавать предложения по перечню вопросов повестки дня Представителю руководства по СМК не позднее, чем за 5 дней до намеченной даты заседания.

Повестка дня формируются с учетом:

– текущей ситуации по вопросам, связанным с оценкой и улучшением функционирования СМК;

– решений, принятых на предыдущих совещаниях Совета СМК;

– предложений участников Совета СМК.

2.6. Заседания Совета СМК оформляются протоколом, который подписывает Представитель руководства по СМК и утверждает Председатель Совета СМК. Протокол совещания должен включать:

– повестку заседания;



- список участников заседания;
- темы, продолжительность выступлений, фамилии докладчиков;
- сведения о выполнении ранее принятых решений;
- решения Совета колледжа по СМК.

2.7. Совет СМК имеет право дополнительно привлекать на заседания сотрудников ПКИПТ и заинтересованных лиц, а также создавать рабочие группы для решения конкретных задач. Руководителем рабочей группы при этом является постоянный член Совета СМК. Подготовку состава приглашенных и организацию их участия в совещании осуществляет Представитель руководства по СМК.

2.8. Участник Совета СМК должен организовать выполнение решений, порученных ему протоколом заседания, с привлечением необходимых ресурсов в рамках полномочий, которыми он располагает.

2.9. Члены Совета СМК регулярно информируют сотрудников соответствующих подразделений о принятых на Совете решениях.

### **3. Назначение, основные задачи и функции Совета СМК**

3.1. Назначение Совета СМК – координация работ по созданию, внедрению и подготовке к сертификационным аудитам системы менеджмента качества ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий».

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Разработка и утверждение Политики и целей в области качества.

3.2.2. Анализ СМК со стороны руководства.

3.2.3. Определение и доведение до персонала ответственности и полномочий в СМК.

3.2.4. Обеспечение ресурсами.

3.2.5. Обеспечение определения и выполнения требований потребителей.

3.2.6. Обеспечение обмена информацией по вопросам СМК.

3.2.7. Формулирование критериев и плановых значений результативности функционирования СМК.

3.3. Для решения основных задач Совет СМК выполняет следующие функции:

3.3.1. Разработка политики и целей в области качества.

3.3.2. Совершенствование системы менеджмента качества

3.3.3. Формулирование критериев эффективности процессов СМК.

3.3.4. Анализ соответствия системы менеджмента качества требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ Р 52614.2-2006 и соблюдения требований документации системы качества.

3.3.5. Анализ и согласование должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, документации СМК.

3.3.6. Издание приказов и распоряжений по вопросам СМК.

3.3.7. Проведение полугодовых совещаний по анализу функционирования СМК.

3.3.8. Утверждение корректирующих действий для улучшения СМК.

3.3.9. Анализ эффективности функционирования СМК путем:

- планирования внутренних аудитов;
- формирования команд внутренних аудиторов;
- анализа результатов мониторинга и внутренних аудитов;



- анализа результатов выполнения программы качества;
- оценки эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- планирования мероприятий по совершенствованию системы качества.

3.3.10. Разработка мероприятий по обучению в области менеджмента качества сотрудников ПКИПТ и координация работ по его подготовке и проведению.

#### 4. Права

4.1. Совет по СМК имеет право:

- проводить заседания Совета по СМК;
- принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении;
- вести переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Совета по СМК;
- принимать решения и действия, направленные на обеспечение и повышение удовлетворенности потребителей и улучшение СМК;
- привлекать аудиторов, экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- требовать исполнения функций по СМК от всех структурных подразделений и сотрудников;
- запрещать исполнение действий, способствующих снижению качества оказываемой образовательной услуги;
- привлекать к работе по СМК и давать дополнительные указания всем структурным подразделениям и работникам;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Совета по СМК.

4.2. Члены Совета имеют право:

- на получение информации о текущем состоянии СМК ПКИПТ;
- на внесение предложений в повестку заседания Совета;
- на запись в итоговых документах особого мнения;
- на контроль за деятельностью рабочих групп.

4.3. Явка на заседания членов Совета является обязательной. Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения Председателя Совета (с отметкой в Протоколе).

4.4. Члены Совета несут административную ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением Совета.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет председатель Совета.

5.2. Члены Совета несут ответственность в соответствии с матрицей распределения ответственности:

Основные функции (в соответствии с п. 3.3)	1	2	3	4	5	6
Разработка и актуализация Политики и целей в области	У	С	С	С	С	С



качества						
Анализ и согласование документов СМК	У	С	С	С	С	С
Выпуск приказов и распоряжений	У	И	И	И	И	И
Проведение ежеквартальных и годовых совещаний по анализу СМК	У	С	С	С	С	С
Утверждение корректирующих и предупреждающих действий	У	С	С	С	С	С
Выделение ресурсов	У	С	С	С	С	С

Условные обозначения:

1. Директор, председатель Совета – Фетисов А.Н.
2. Заместитель директора по организации НМР – Корчагин В.Н.
3. Заместитель директора по организации образовательного процесса – Кулаков А.В.
4. Заместитель директора по работе с социальными партнерами – Чистякова Н.В.
5. Заместитель директора по организации воспитательной и социальной работы – Солдатов Л.В.
6. Методист – Вишневецкая Л.В.

У – утверждает и отвечает за конечный результат

С – согласовывает и участвует в работе

И – получает информацию

**6. Взаимоотношения и связи с подразделениями**

6.1. Совет колледжа по СМК получает следующую информацию:

- отчеты о функционировании процессов и предложения по улучшению (от руководителей процессов);
- планы мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям (от руководителей процессов);
- результаты внутренних аудитов (от руководителя аудиторской группы);
- предложения по улучшению (от сотрудников).

6.2. Совет колледжа по СМК предоставляет:

- политику и цели в области качества (руководителям процессов);
- утвержденный план мероприятий по корректирующим действиям (руководителям процессов);
- указания по проведению внутренних аудитов (руководителю аудиторской группы);
- политику, цели, ответственность и полномочия в области качества (сотрудникам).



**СОСТАВ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ**  
**ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий»**

№	ФИО	Занимаемая должность
1.	Фетисов Александр Николаевич	Директор колледжа, Председатель СМК
2.	Корчагин Владимир Николаевич	Заместитель директора по организации научно-методической работы, Представитель руководства по СМК
3.	Чистякова Наталья Викторовна	Заместитель директора по работе с социальными партнерами, руководитель процессов ОП-1; ОП-2
4.	Волобуева Елена Александровна	Заместитель директора по организации образовательного процесса, руководитель процессов ОП-3; ОП-5; ОП-5.2
5.	Солдатова Лариса Викторовна	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе, руководитель процесса ОП-6
6.	Дадасова Олеся Анатольевна	Главный специалист, руководитель процессов ОП-1.1; ОП-7
7.	Прохорова Ирина Владимировна	Методист, руководитель процесса ОП-5.1
8.	Вишневская Лариса Викторовна	Методист, руководитель процессов ОП-4; ОП-4.1
9.	Улина Ольга Александровна	Социальный педагог, руководитель процесса ОП-6.1
10.	Цыпина Вера Николаевна	Социальный педагог, руководитель процесса ОП-6.1
11.	Кузнецова Евгения Анатольевна	Педагог-психолог, руководитель процесса ОП-6.2
12.	Тамбовцева Галина Владимировна	Педагог-психолог, руководитель процесса ОП-6.2
13.	Казакова Мария Ивановна	Воспитатель общежития, руководитель процесса ОП-6.3
14.	Карева Наталья Викторовна	Специалист по кадрам первой категории, руководитель процесса РП-1
15.	Тарасова Вера Ивановна	Начальник хозяйственного отдела, руководитель процессов РП-2
16.	Люкшин Михаил Валентинович	Инженер-программист, руководитель процесса РП-3
17.	Агапов Николай Иванович	Председатель МЦК «ФК и ОБЖ», руководитель процесса РП-4
18.	Сажнева Наталья Викторовна	Библиотекарь, руководитель процесса РП-5
19.	Редькина Ирина Валентиновна	Библиотекарь, руководитель процесса РП-5
20.	Поршнева Наталья Сергеевна	Заведующий учебно-производственными мастерскими, руководитель процесса РП-6



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области  
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»

Наименование документа: «Положение о Совете по системе менеджмента качества ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий»

Условное обозначение: **СМК-П-02**

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5)

21.	Скачкова Ксения Алексеевна	Руководитель службы по охране труда, руководитель процесса РП-7
22.	Вьюнов Алексей Николаевич	Преподаватель ОБЖ, руководитель процесса РП-8

*Форма Ф-ДП-1-20*

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов			Подпись	Дата
	аннулированных	замененных	новых		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1		6-7			09.09. 2020





### Лист согласования


**Разработал:**

Замдиректора по организации научно-методической работы, представитель руководства по СМК

  
\_\_\_\_\_ /Корчагин В.Н./  
подпись

**Согласовали:**

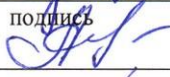
Заместитель директора по РСРП

  
\_\_\_\_\_ /Чистякова Н.В./  
подпись


Заместитель директора по ООП

  
\_\_\_\_\_ /Кулаков А.В./  
подпись

Заместитель директора по ОВиСР

  
\_\_\_\_\_ /Солдатова Л.В./  
подпись

Старший мастер

  
\_\_\_\_\_ /Прохорова И.В./  
подпись

Начальник хозяйственного отдела

  
\_\_\_\_\_ /Тарасова В.И./  
подпись

Руководитель службы по охране труда

  
\_\_\_\_\_ /Скачкова К.А./  
подпись

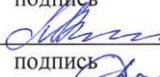
Ведущий инженер программист

  
\_\_\_\_\_ /Аношин В.А./  
подпись

Специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_ /Карева Н.В./  
подпись

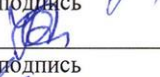
Методист

  
\_\_\_\_\_ /Вишневская Л.В./  
подпись

Методист

  
\_\_\_\_\_ /Дадаева Т.А./  
подпись

Социальный педагог

  
\_\_\_\_\_ /Улина О.А./  
подпись


Социальный педагог

  
\_\_\_\_\_ /Цыпина В.Н./  
подпись

Педагог-психолог

  
\_\_\_\_\_ /Сергеева И.В./  
подпись


Педагог-психолог

  
\_\_\_\_\_ /Тамбовцева Г.В./  
подпись

Главный специалист

  
\_\_\_\_\_ /Дадасова О.А./  
подпись

Ведущий библиотекарь

  
\_\_\_\_\_ /Сажнева Н.В./  
подпись

Ведущий библиотекарь

  
\_\_\_\_\_ /Редькина И.В./  
подпись

Руководитель Ресурсного центра

  
\_\_\_\_\_ /Хренцова Ю.И./  
подпись

Руководитель физического воспитания

  
\_\_\_\_\_ /Агапов Н.И./  
подпись