

Главное управление образования и молодёжной политики Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

---

СОГЛАСОВАНО  
на Совете академии  
протокол № 60  
от «24» сентября 2015 г.  
регистрационный № 1-27  
секретарю Совета академии  
Э.В. Юровская

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «ААГ»  
В. Ф. Косинова  
приказ № 01-05/45  
от «25» сентября 2015 г.



**Положение**  
об отделе по качеству

Барнаул 2015

**СОГЛАСОВАНО:**

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

Е.В. Кудрявцева

Заместитель директора по УР,  
ведущий аудитор СМК

  
\_\_\_\_\_

Т.А. Рожкова

Заведующий заочного отделения,  
руководитель отдела по качеству

  
\_\_\_\_\_

Н.Н. Алымова

## I Общие положения

1.1 Отдел по качеству (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия), осуществляет руководство работой педагогического коллектива академии в области качества, подчиняется директору академии.

1.2 Отдел по качеству создается с целью разработки, поддержания в рабочем состоянии и постоянном совершенствовании системы менеджмента качества академии (СМК).

1.3 Основными задачами отдела являются:

- обеспечение надлежащего уровня качества предоставления образовательных услуг;
- предотвращение деятельности, не соответствующей требованиям стандартов и производственных условий, утвержденным образцам (эталонам), нормативной документации;
- обеспечение разработки, внедрения и совершенствования СМК в академии;
- обеспечение планирования и проведения внутреннего аудита СМК;
- разработка планов корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- методологическое обеспечение академии нормативно-производственной и технологической документацией, справочными материалами по СМК;
- организация сбора данных о функционировании СМК и предоставление их высшему руководству для анализа;
- поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам СМК.

1.4 Отдел выполняет следующие функции:

- *планирование* (составление программы и плана разработки документации СМК; планирование и организация проведения внутреннего аудита СМК; разработка планов корректирующих и предупреждающих мероприятий; участие в разработке программ и планов по качеству; подготовка к внешнему аудиту со стороны органов по сертификации; определение состава и объема документации СМК);
- *информационная* (информирование заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах СМК; подготовка материалов для анализа действующей СМК со стороны руководства);
- *консультационная* (решение организационных вопросов по сертификации СМК; помощь в разработке документов СМК);
- *аналитическая* (выявление несоответствий и представление их руководству; организация сбора данных о функционировании СМК и предоставление их высшему руководству для анализа; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; исследование, анализ и оценка качества деятельности структурных подразделений; выявление и описание рабочих процессов, упорядочение существующей документации);

– *обучающая* (участие в организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических кадров; обучение педагогических кадров, сотрудников академии менеджменту качества; подготовка внутренних аудиторов по качеству);

– *внедренческая* (разработка, корректировка и актуализация Руководства по качеству; шести обязательных стандартов предприятия: «Управление документацией», «Управление записями», «Внутренний аудит», «Управление несоответствующей продукцией», «Корректирующие и редуцирующие действия»; окончательное редактирование разработанной документации и представление её на утверждение руководству; выпуск, хранение и внесение изменений в документацию СМК; разработка системы измерения показателей и характеристик рабочих процессов);

– *координационная* (координация работы ответственных за разработку элементов СМК; поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества; содействие подразделениям академии в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования качества их деятельности);

– *контролирующая* (контроль за пополнением электронного информационного банка данных документации; выполнение принятых решений по результатам аудита; контроль планирования и организации работы в структурных подразделениях в области качества; работа с органом по сертификации; контроль за соблюдением требований СМК; осуществление самооценки академии (обследование рабочих процессов; проведение внутренних аудитов).

1.5 Положение об отделе качества академии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ;

– Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (новая редакция), утвержден приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 23 июня 2015 № 1163;

– Концепции развития КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на период с 2014 по 2017 гг, утвержден приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 22 июня 2014;

– Стандарта ГОСТ ISO 9001-2011, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 дек. 2011 г. № 1575-ст;

1.6 Настоящее Положение определяет деятельность отдела. Предназначено для административных и педагогических работников академии.

## **II Права и ответственность**

2.1 Представитель руководства по качеству, начальник отдела, секретарь, ведущий аудитор, аудиторы действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора академии.

2.2 Представитель руководства по качеству, начальник отдела, ведущий ау-

дитор имеют право:

- представлять отдел на Методическом совете;
- запрашивать у структурных подразделений академии необходимую для работы информацию;
- отчитываться по работе отдела перед Советом академии, Педагогическим и Методическим советами академии;
- принимать участие во всех внутриучрежденческих совещаниях по вопросам работы в области качества;
- вносить в администрацию предложения об изменениях в структуре, функциях и составе отдела.

2.3 Члены отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать и получать от других структурных подразделений академии необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести переписку с Органом по сертификации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором академии;
- представлять от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, предприятиями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений академии;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела качества;
- контролировать исполнение и точность выполнения структурными подразделениями принятых руководством академии решений и мероприятий в области менеджмента качества;
- предлагать меры поощрения и взыскания по соблюдению требований СМК.

2.4 Представитель руководства по качеству, начальник и члены отдела обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.5 Отдел несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.6 Ответственность за качество и своевременность выполнения отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет представитель руководства по качеству, начальник отдела по качеству.

2.7 На представителя руководства по качеству и начальника отдела возлагается ответственность за:

- своевременное выполнение отделом качества основных задач и функций, а

- также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;
- разработку документации СМК, закрепленной за отделом по качеству;
  - достоверность, полноту информации по результатам проверок и функционированию системы качества;
  - соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора академии и указаний представителей отдела по качеству;
  - использование сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией, определение стратегии профессионального роста подчиненных и организацию их обучения и повышения квалификации.
- 2.8 На ведущего аудитора возлагается ответственность за:
- своевременность выполнения графика внутренних аудитов;
  - подготовку планов и отчетов по внутреннему аудиту;
  - достоверность, полноту информации по результатам проверок;
- 2.9 Ответственность работников отдела качества устанавливается должностными инструкциями.

### **III Состав и структура отдела по качеству**

3.1 Отдел по качеству возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

Начальник отдела подчиняется непосредственно директору академии. Координирует и контролирует работу отдела представитель руководства по качеству академии.

3.2 Структуру и численность кадров отдела утверждает директор академии, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника отдела качества.

3.3 В состав отдела входят: начальник отдела по качеству; представитель руководства по качеству СМК академии, ведущий аудитор, аудиторы СМК, секретарь, назначаемые на должности приказом директора академии и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Функции сотрудников отдела:

- начальник отдела – планирует и организует работу отдела; обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела; вносит предложения руководству колледжа о структуре отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий; совместно с руководителем СМК анализирует эффективность СМК академии;

- представитель руководства по качеству СМК академии – планирует, организует, координирует, контролирует функционирование СМК академии; осуществляет взаимодействие с Органом по сертификации;

- ведущий аудитор академии – отвечает за планирование, организацию и контроль аудиторской деятельности; контролирует деятельность группы аудиторов;

- аудиторы СМК академии – осуществляют проверку, документальное оформление аудита;

– секретарь – ведет делопроизводство отдела.

3.5 Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

#### **IV Организация работы отдела по качеству**

4.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность отдела строится на основании перспективных и текущих планов работы академии.

4.3 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Концепцией развития академии, по плану, разработанному на один год. План работы отдела рассматривается на Педагогическом совете, утверждается директором.

4.4 Содержание работы отдела обеспечивает реализацию его целей и задач, формируется на основе целей и задач академии, перспектив развития, анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня обученности студентов, профессионального роста педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы работы.

4.5 Отдел отчитывается в своей деятельности перед директором академии.

4.6 Взаимодействие отдела с подразделениями академии может выражаться в следующем:

- в совершении совместных действий;
- в совершении согласованных действий;
- в совершении встречных действий;
- в совершении действий, обусловленных функциональными особенностями структурных подразделений.

Изучение, анализ и оценка запросов потенциальных потребителей в области качества образовательных услуг осуществляется совместно с отделом профориентационно-методической работы.

#### **V Делопроизводство**

5.1 К документации отдела относятся:

- Положение об отделе по качеству;
- планы и отчеты о работе отдела;
- протоколы заседаний отдела;
- Руководство по качеству;
- Документированные процедуры;
- Методологические инструкции;
- стандарты;
- материалы инспекционных контролей;
- должностные инструкции;
- сертификат соответствия на СМК.

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1	29.10.2015	<i>Е.В.</i>		Юрисконсульт Кудрявцева Е.В.
2	30.10.15	<i>Т.А.</i>	Учебная часть. Отделение туризма и сервиса. Отделение управления и информационных технологий, Отделение общеобразовательных дисциплин, Отделение индустрии питания и торговли, Отделение дизайна и рекламы, Отделение общественного питания, Отдел по коррекционной работе, Заочное отделение, Информационно-обучающий отдел, Отдел технического обеспечения работы компьютерных лабораторий, Библиотечно-информационный отдел, Служба физического воспитания, Служба основ безопасности жизнедеятельности, ответственный за гражданскую оборону, Филиал в г. Белокуриха, ПЦК (кафедра) иностранных языков, ПЦК (кафедра) туризма и гостеприимства, ПЦК (кафедра) психологии, ПЦК (кафедра) ресторанного бизнеса, ПЦК товароведения и предпринимательства, ПЦК информационных технологий, ПЦК социогуманитарных дисциплин, ПЦК физической культуры, ПЦК индустрии питания, ПЦК торговли, ПЦК естествознания, ПЦК дизайна и рекламы, ПЦК индустрии красоты	Заместитель директора по УР Рожкова Т.А.
3	30.10.15	<i>Е.С.</i>	Отдел практики, Инновационный образовательно-производственный комплекс (Учебная имитационная фирма :учебная столовая, учебное кафе, салон красоты, учебная гостиница, дизайн-студия, фото-видео студия, учебная туристическая фирма, туристическая база; Отраслевая студенческая биржа труда), Региональная площадка № 2	Зам. директора по УПР Лобанова Е.С.
4	30.10.15	<i>О.А.</i>	Отдел по воспитательной работе. Социально-психологический отдел, Студенческий координационный совет, Служба по воспитательной работе в общежитии, Образовательно-деловой Центр «Качество. Профессионализм. Деловитость», Центр «Здоровье», Центр «Самоцветы творчества», Центр «Общежитие и мы», Пресс-центр	Зам. директора по ВР Крашп О.А.

5	29.10.15	<i>[Signature]</i>	Методический сектор, Редакционно-издательская служба, Служба мониторинга качества образования, Отдел по качеству, Центр образовательных инноваций, Лаборатория инновационных технологий, Служба взаимодействия с образовательными организациями высшего образования, Служба организации научно-исследовательской работы, Ассоциация образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по профильным отраслям (туризм, гостиничный сервис, общественное питание и торговля), Региональная площадка № 1	Зам. директора по УМР Дедева И.Б.
6	29.10.15	<i>[Signature]</i>	Отделение дополнительного образования, Барная школа, Школа делового иностранного языка, Школа международного кулинарного искусства, Школа народных художественных промыслов и ремесел, Психологический центр, Бизнес-инкубатор, МФЦПК, Служба международного сотрудничества	Заместитель директора по ДО Иванютина Л.В.
7	30.10.2015	<i>[Signature]</i>	Приемная комиссия, Учебно - производственные базы, Отдел профориентационно-методической работы	Заместитель директора по РО Пупынин П.А.
8	29.10.15	<i>[Signature]</i>	Отдел кадров, архив	Заведующий отделом кадров Юровская Э.В.
9	29.10.15	<i>[Signature]</i>	Административно-хозяйственная служба, Служба охраны труда, Гараж	Заместитель директора по АХР Грибанов О.Ю.
10	02.11.2015	<i>[Signature]</i>	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Чашникова С.В.