

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

---

Г.С.Рамазанов  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе Маркетинга и менеджмента качества (СП СМиМК №4) ГБОУ СПО  
«Октябрьский нефтяной колледж им. С.И. Кувыкина»»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о службе Маркетинга и менеджмента качества (далее СМиМК №4) ГБОУ СПО «Октябрьский нефтяной колледж им. С.И. Кувыкина» (далее Колледж) определяет и документально оформляет функциональную деятельность службы.

1.2 В своей практической деятельности СМиМК №4 руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, РБ, стандартами DIN EN ISO 9001:2008, коллективным договором Колледжа, СТП КП.01-УПР – Маркетинг менеджмент, также приказами и указаниями директора колледжа, и настоящим Положением (документами, регламентирующими деятельность Колледжа).

1.3 СМиМК №4 является структурным подразделением Колледжа.

1.4 СМиМК №4 обеспечивает формирование и реализацию стратегического и оперативного планов с целью реализации видения, миссии, политики и достижения целей Колледжа.

1.5 Начальник СМиМК №4 подчиняется директору колледжа.

1.6 СМиМК №4 работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями колледжа.

### II. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ МАРКЕТИНГА И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Основными задачами СМиМК №4 являются:

2.1 Внедрение и совершенствование СМК в соответствии с требованиями действующих стандартов.

2.2 Поддержание в рабочем состоянии СМК Колледжа.

2.3 Контроль за функционированием СМК Колледжа.

2.4 Формирование и поддержание актуальной единой базы данных Колледжа.

- выявление требований (внешних и внутренних) потребителей;

- формирование образовательных услуг удовлетворяющих и превосходящих требования;
- оценка степени удовлетворенности потребителей предоставляемыми образовательными услугами Колледжа;
- сбор данных изучение и анализ требований (внешних и внутренних) потребителей к образовательным услугам, качеству обучения и формированию требуемых временем компетенций у обучаемых;
- оценка положения конкурентоспособности Колледжа на текущий и предстоящий момент;
- формирование оптимальных стратегий и тактических решений для обеспечения лидерства Колледжа на рынке образовательных услуг – удовлетворения и превосхождения (опережения) требований потребителей образовательных услуг Колледжа.
- формирование базы взаимодействия с предприятиями по различным направлениям деятельности Колледжа (организация и проведение практик, трудоустройство, переподготовка специалистов, стажировки преподавателей, укрепление учебно-производственной базы, работа с ВУЗами и др.).

### III. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ МАРКЕТИНГА И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

В соответствии с организационной структурой ответственность за организацию работ по выполнению задач, поставленных перед СМиМК №4, возлагается на начальника СМиМК.

Начальнику СМиМК №4 подчиняются:

- ведущий инженер по качеству;
- ведущий инженер по маркетингу;
- инженер по качеству.

Структура и штат СМиМК №4 согласуется ПВРСК и утверждается директором колледжа.

### IV. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ МАРКЕТИНГА И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМиМК №4 предназначена для осуществления организационно-методического руководства работами по внедрению и функционированию СМК ОНК, совершенствования систем управления качеством образовательной деятельности и выполнения мероприятий по повышению качества подготовки студентов по специальностям.

СМиМК №4 занимается разработкой, внедрением, совершенствованием и поддержанием СМК в рабочем состоянии. СМиМК №4 реализует процесс «Маркетинг – Менеджмент».

СМиМК №4:

- 4.1 осуществляет ситуационный анализ;
- 4.2 формирует единую базу данных;
- 4.3 готовит проекты видения, миссии, политики и целей в области качества;
- 4.4 составляет проект стратегического плана;
- 4.5 составляет проект оперативного плана;

4.6 осуществляет организационно-методическое руководство работами по качеству, проводимыми в предметных (цикловых) комиссиях; непосредственное участие в проведении работ, связанных с вопросами стандартизации образовательной деятельности, разработке, внедрению и совершенствованию СМК;

4.7 разрабатывает методические рекомендации по применению стандартов в образовательной деятельности и согласовывает их в установленном порядке, обеспечивает их применение на практике;

4.8 совместно с председателями ПЦК проводит анализ нормативной документации по всем специалистам, готовит необходимые заключения в пределах компетенции;

4.9 разрабатывает, составляет и корректирует Руководство по применению СМК как документированное доказательство функционирования в колледже СМК;

4.10 планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников колледжа всех уровней в области СМК, разрабатывает совместно с подразделениями программы обучения;

4.11 разрабатывает совместно со службами колледжа и внедряет в колледже новые принципы обеспечения и улучшения функционирования СМК;

4.12 разрабатывает, составляет и корректирует ряд методических документов по организации деятельности подразделений в рамках СМК;

4.13 разрабатывает программы (планы) и организует подготовку и проведение работ по сертификации СМК Колледжа;

4.14 обеспечивает подготовку и проведение органами по сертификации сертификационных и наблюдательных аудитов;

4.15 обеспечивает рассылку и актуализацию нормативной документации по СМК рассылаемой в подразделения колледжа.

4.16 совместно с руководством колледжа разрабатывает планы мероприятий по повышению качества образовательной системы, рассматривает предложения, направленные на повышение качества образования, определяет необходимость включения предложений в план мероприятий по повышению качества подготовки студентов, осуществляет контроль их выполнения;

4.17 проводит анализ причин, вызывающих снижение качества образования, разрабатывает мероприятия по их устранению.

## V. ПРАВА

СМиМК №4 в своей деятельности имеет право:

5.1. Знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности службы;

5.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы службы;

5.3 Подписывать и визировать документы в своей компетенции;

5.4 Вести переписку по вопросам службы с подразделениями сторонних организаций;

5.5 Доступ ко всей информации, связанной с вопросами функционирования СМК;

5.6 Проведение совещаний по вопросам функционирования СМК с привлечением руководителей служб и подразделений колледжа;

5.7 Пользование всеми правами и привилегиями, принятыми для всех подразделений Колледжа.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ

Функциональное взаимодействие СМиМК №4 с другими службами и подразделениями колледжа осуществляется посредством получения взаимной информации.

Порядок получения взаимной информации, её объём, форма и сроки поступления определяются внутренними документами (Руководством по качеству, картами процессов, документированными процедурами, методологическими инструкциями, положениями о подразделениях и/или службах, и т.п.), распоряжениями Директора и ПВРСК.

Ответственность, полномочия и взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц и всего персонала в системе обеспечения СМК определяются и документируются в Руководстве по качеству, в картах процессов, Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Взаимодействие СМиМК №4 с владельцами процесса по СМК в подразделениях колледжа осуществляется на основе методического руководства и функционального взаимодействия.

Ответственность за внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование СМК во всех структурных подразделениях колледжа возложена на ПВРСК, руководителей этих подразделений и владельцев процесса по СМК. Административно владельцы процесса, руководители структурных подразделений подчиняются директору, а процессно, в части методологического руководства по разработке, внедрению и постоянному улучшению системы менеджмента качества они подчиняются ПВРСК.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на СМиМК №4 задач и функций несет начальник СМиМК.

7.2. Степень ответственности других сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями и СТП КП.01-УПР ММ.

## VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования

Приложение Б. Лист ознакомления

**Лист согласований**

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1.	служба формирования и реализации процесса обучения (ПВРСК)	Ф.А. Фазлыева		
2.	служба организации и реализации процесса воспитания	Н.Л. Хорькова		
3.	служба обеспечения учебно-производственной работой	И.Н. Фазлыев		
4.	служба кадрового обеспечения	А.А.Хайруллина		
5.	служба экономического обеспечения	А.Ш. Фахрутдинова		
6.	служба экономического обеспечения	А.М. Закирова		
7.	служба бухгалтерского учета	Р.Г. Башарова		
8.	служба хозяйственного обеспечения	И.Т. Набиуллин		
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

**Лист ознакомления**

Заполняется, как результат ознакомления ответственных и исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	1) Ответственные (должность) 2) Исполнители (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				