

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа



Р.В.Халиков

« 30 » 08 2020г.

Пр.СК № 11 от 30.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе Маркетинга и менеджмента качества (СП СМиМК №4) ГБПОУ ОНК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о службе Маркетинга и менеджмента качества (далее СМиМК №4) ГБПОУ ОНК (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 9001:2015, 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 реализацию процессов «Маркетинг менеджмент» и «Прием».

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

1.6 Сотрудники СМиМК №4 подчиняются директору колледжа.

1.7 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;

- 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 предвосхищения (опережения) требований потребителей образовательных услуг Колледжа.

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 ведущего инженера по качеству и ведущего инженера по маркетингу. Ведущему инженеру по качеству подчиняется инженер по качеству.

Структура и штат СМиМК №4 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:

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 проекты стратегического и оперативного планов;

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

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

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

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

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

4.10 совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает, составляет и корректирует ряд методических документов по организации деятельности подразделений в рамках СМК;

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

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

4.13 обеспечивает рассылку и актуализацию нормативной документации по СМК рассылаемой в подразделения колледжа;

4.14 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;

4.15 проводит анализ причин, вызывающих снижение качества образования, совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает мероприятия по их устранению.

4.16 проводит профориентационную работу среди учащихся выпускных классов школ города и ближних населенных пунктов, участвует в выставках учебных заведений;

4.17 проводит взаимодействие с высшими учебными заведениями по организации продолжения обучения выпускников колледжа в ВУЗах;

4.18 функции ПрК изложены в Положении «О приемной комиссии Октябрьского нефтяного колледжа им. С.И. Кувыкина».

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 несут ведущий инженер по качеству и ведущий инженер по маркетингу.

7.2. Степень ответственности других сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями и СТП КП.01-УПР ММ и СТП КП.02-ОСН Прием.

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)	Т.Н. Хайдарова		
2.	служба организации и реализации процесса воспитания	Н.А. Масенкина		
3.	служба обеспечения учебно-производственной работой	Д.Р. Хайретдинов		
4.	служба кадрово-правового обеспечения	Н.А.Чипеева		
5.	служба финансово-экономического обеспечения	Л.И.Галимуллина		
6.				
7.				

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				