

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

П Р И К А З

№

**О функционировании системы
менеджмента качества на 2024-2025 учебный год**

С целью совершенствования работы колледжа и образовательного процесса в 2024-2025 учебном году, в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования» и в связи с увольнением сотрудников колледжа, приказываю:

1. Утвердить рабочую документацию системы менеджмента качества (редакция №4).

2. Руководителями процессов назначить заместителей директора, руководителей структурных подразделений, ответственных должностных лиц (приложение №1).

3. Руководителям процессов, руководителям структурных подразделений, должностным лицам осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с требованиями документации СМК.

4. Внутренними аудиторами СМК назначить:

- зав. методическим кабинетом Ишутину О.В.;
- преподавателя Шаталову Е.Н.;
- мастера п/о Борщ Е.В.;
- преподавателя Попову А.В.;
- методиста Филатову Е.А.

5. Руководителем аудиторской группы назначить Ишутину О.В., зав. методическим кабинетом.

6.Представителю высшего руководства в области качества Евтеховой О.А. в срок до 15.09.2024 г. сформировать и представить на утверждение программу внутренних аудитов на II полугодие 2024 года и I полугодие 2025 года в соответствии с требованиями процесса УП-02 «Внутренний аудит».

7.Аудиторам провести и документально оформить аудиты СМК в соответствии с утвержденной программой внутренних аудитов.

8.Руководителям процессов СМК обеспечить систематичность сдачи отчетов о функционировании процессов СМК в соответствии с утвержденными формами.

9.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Советова

Согласовано:

Зам. директора по УПР и М

Зам. директора по ВР

Зам.директора по Б и ХР

Зам.директора по ООП

Зав. отделом контроля и организационной работы

Зав.методическим кабинетом

Преподаватель

Мастер ПО

Преподаватель

Старший методист

Юрисконсульт

Берлева Е.Д.

Чупкина Л.А.

Ломоносов Р.С.

Панченко Т.А.

Скоглякова Р.А.

Ишутина О.В.

Шаталова Е.Н.

Борщ Е.В.

Попова А.В.

Филатова Е.А.

Потамошневa Н.С.

Закрепление руководителей процессов системы менеджмента качества

№ п.п.	Шифр процесса	Наименование документации	Ответственное лицо	Периодичность сдачи отчетов
1.	УП - 01	Управление СМК и улучшение деятельности колледжа	Директор Советова Т.А., представитель руководства по качеству (ПВР) Евтехова О.А.	2 раза в год
2.	УП -02	Внутренний аудит	Руководитель аудиторской группы Ишутина О.В.	2 раза в год
3.	ОП - 01.01	Организация профориентационной работы	Зав. центром развития карьеры Шинкарева А.М.	2 раза в год
4.	ОП - 01.02	Исследование и анализ и рынка труда и образовательных услуг	Зав.МФЦПКи ДО Володина Я.Г.	2 раза в год
5.	ОП - 02.01	Прием слушателей	Зав. отделом доп. образования Макосова Е.С.	2 раза в год
6.	ОП -02	Прием обучающихся	Ответственный секретарь приемной комиссии Мухина Н.В.	1 раз в год
7.	ОП -03	Разработка учебно – планирующей документации	Зам. директора по У и НМР Евтехова О.А.	2 раза в год
8.	ОП -04	Организация методической работы	Зам. директора по У и НМР Евтехова О.А.	2 раза в год
9.	ОП - 04.01	Организация работы предметной (цикловой) комиссии	Председатели ПЦК	1 раз в год
10.	ОП -05	Организация учебного процесса	Зам. директора по У.и НМР Евтехова О.А.	2 раза в год
11.	ОП - 05.01	Организация учебно – производственной практики	Зав. практикой Якимов А.В. Поликарпова А.Г.	1 раз в год
12.	ОП - 05.02	Организация государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УПР и М Берлева Е.Д.	2 раза в год
13.	ОП -06	Организация воспитательной работы	Зам. директора по ВР Чупкина Л.А.	2 раза в год
14.	ОП - 06.01	Организация социальной помощи студентам	Педагог-психолог Устинова А.Ю.	2 раза в год
15.	ОП- 06.02	Организация психологической помощи студентам	Зам. директора по ВР Чупкина Л.А.	2 раза в год

16.	ОП -07	Содействие трудоустройству студентов и выпускников колледжа	Зав центром развития карьеры Шинкарева А.М.	2 раза в год
17.	ВП -01	Управление персоналом	Начальник отдела кадров Терехова Н.В.	2 раза в год
18.	ВП -02	Управление зданиями, сооружениями, помещениями и территорией	Зам. директора по Б и ХР Ломоносов Р.С.	2 раза в год
19.	ВП -03	Управление средствами вычислительной техники и программным обеспечением	Зав. центром ИКТ Кабанов А.А.	1 раз в год
20.	ВП -04	Управление спортивным инвентарем и оборудованием	Руководитель физического воспитания Скоматин С.С.	1 раз в год
21.	ВП - 05	Организация работы библиотеки (Обеспечение учебной литературой)	Зав. библиотекой Телепнева Л.Б.	2 раза в год
22.	ВП -06	Организация работы кабинетов, лабораторий, мастерских, учебно – производственной базы	Зам. директора по У и НМР Евтехова О.А. Зам. директора по Б и ХР Ломоносов Р.С.	1 раз в год
23.	ВП-07	Организация ОТ и ТБ студентов и сотрудников	Специалист по ОТ и ТБ Подлубошникова С.М.	1 раз в год
24.	ВП -08	Организация комплексной безопасности, ГО и ЧС	Зам. директора по Б и ХР Ломоносов Р.С.	1 раз в год
25.	ВП -09	Организация закупок и входной контроль	Зав. отделом закупок Свечникова Г.В.	2 раза в год
26.	ДП -01	Управление документацией	-	-
27.	ДП -02	Управление записями	-	-
28.	ДП -03	Управление несоответствующей образовательной услугой	-	-
29.	ДП -04	Оценка удовлетворенности потребителей	-	-