

**1. Общие положения**

1.1. Сектор менеджмента качества (далее – Сектор) является подразделением ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Сектор непосредственно подчиняется заведующему отделом контроля качества образования.

1.4. Руководство Сектором осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед колледжем, и руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми актами и нормативными документами региональных органов государственной власти и органов управления образованием и здравоохранением, Уставом, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и документацией системы менеджмента качества колледжа.

**2. Задачи Сектора**

**2.1.**Обеспечение выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки.

**2.2.** Организация, координация и контроль учебно-производственной работы в образовательном пространстве колледжа.

**2.3.** Участие в работе советов и комиссий колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела; внесение предложений по совершенствованию форм и методов контроля качества образования, обобщению и распространению положительного опыта в этом направлении.

**3. Функции Сектора**

**3.1**. Подготовка проектов приказов и разработка Положений колледжа по обеспечиваемому виду деятельности – учебно-производственной работе.

**3.2.** Обеспечение эффективного взаимодействия сотрудников сектора в процессе деятельности по подготовке специалистов со средним медицинским образованием:

* составление, согласование и утверждение планов работы, графиков;
* текущий анализ и контроль деятельности;
* подведение итогов и анализ работы, выполненной в течение учебного года.

**3.3.** Выполнение работы, соответствующей направлению деятельности сектора:

* организация, оптимизация и контроль учебно-производственной деятельности колледжа;
* ведение и контроль планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документации по учебно-производственной работе;
* ежегодное составление отчета по форме СПО-1;
* формирование студенческих групп по специальностям подготовки, сохранение контингента студентов, установление и поддержка связей с родителями обучающихся;
* оформление, учет и хранение личных дел студентов, выдача справок об обучении;
* организация и контроль работы кураторов студенческих групп;
* контроль и анализ текущей успеваемости студентов, посещаемости ими аудиторных занятий, а также результатов промежуточных аттестаций обучающихся по УД и ПМ;
* составление, актуализация и публикация расписания теоретических и практических занятий (определение режима работы, длительности теоретических и практических занятий, времени и места их проведения);
* распределение учебных групп между преподавателями в соответствии с расписанием;
* планирование и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;
* привлечение к преподаванию учебных дисциплин совместителей из числа работников лечебных и образовательных учреждений;
* подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебным планом и контингентом студентов; заключение договоров с руководителями организаций здравоохранения; ведение паспортов баз.
* организация и контроль работы заведующих учебными кабинетами и лаборантов по обеспечению кабинетов и учебных комнат необходимым оборудованием, инструментами, материалами в соответствии с табелями оснащения;
* формирование перечней курсовых и выпускных квалификационных работ и распределение тем в соответствие со специальностями подготовки обучающихся;
* актуализация информации на Интернет-сайте колледжа; составление отчета по самообследованию Интернет-сайта;
* проведение инструктажа (вводного и на рабочем месте) с обучающимися по охране труда и противопожарной безопасности; контроль соблюдения студентами учебных групп правил безопасной работы и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка колледжа;
* выполнение мероприятий по поддержанию порядка и дисциплины, по предотвращению и устранению на территории и в помещениях колледжа угрозы жизни и здоровью людей, выхода из строя техники и оборудования.

**4. Взаимодействие**

4.1. Для достижения целей колледжа в области качества и для результативного выполнения задач и функций Сектор взаимодействует с другими подразделениями колледжа и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Сектор взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти:

- с надзорными органами при прохождении государственной аккредитации колледжа в части проверки документооборота Сектора;

**5. Права Сектора**

Для эффективного выполнения поставленных задач Сектор наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц колледжа сведения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- контролировать выполнение сотрудниками колледжа, структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мероприятий по учебно-производственной работе, входящих в компетенцию Сектора;

- посещать в установленном порядке подразделения колледжа, для выполнения служебных обязанностей;

- сообщать руководству колледжа обо всех выявленных в деятельности сотрудников сектора несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

**6. Ответственность**

6.1. Руководитель Сектора несет ответственность перед руководством колледжа согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам колледжа за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций;

- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности;

6.2. Материальную ответственность за сохранность имущества колледжа несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам колледжа и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с поступающими документами и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный руководителем Сектора.

6.4. Все сотрудники Сектора несут ответственность перед руководителем Сектора и руководством колледжа за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего

