

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.


В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

**про координаційну раду
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.КР– 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	<u>№ 618 09.01.24</u>			
П.І.Б.	<u>Соловйова В.А.</u>			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.КР – 02-01	
	про координаційну раду	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Координаційна рада з якості Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі - координаційна рада) утворюється наказом начальника Коледжу з метою розробки та підтримки системи управління якістю в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Коледж), координації діяльності відділів щодо запровадження цієї системи.

1.2. Координаційна рада в своїй діяльності керується стандартом ДСТУ ISO 9001:2015, розпорядженнями, наказами начальника Коледжу, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Об'єднання зусиль щодо координації дій відділів Коледжу щодо запровадження системи управління якістю в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі - СУЯ).

2.2. Підготовка пропозицій щодо визначення політики та цілей діяльності відділів, споживачів і послуг, структури та взаємодії процесів Коледжу і розподілу відповідальності, основних параметрів плану заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування СУЯ, прийняття рішень з цих питань.

2.3. Забезпечення виконання плану заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування СУЯ, аналіз причин його відхилення.

2.4. Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Коледжу щодо необхідності побудови та цілей системи управління якістю.

2.5. Організація навчання та підвищення кваліфікації працівників відділів навчального закладу.

2.6. Прийняття рішень щодо проведення внутрішніх та зовнішніх аудитів СУЯ.

2.7. Участь у підготовці пропозицій.

3. КООРДИНАЦІЙНА РАДА МАЄ ПРАВО:

3.1. Приймати оперативні рішення щодо принципів організації, діяльності СУЯ та контролювати їх виконання.

3.2. Надавати доручення працівникам відділу, залученим до розроблення СУЯ. Проведення конференцій, семінарів, засідань, „круглих столів”, що стосуються проблеми впровадження СУЯ.

3.3. Заслуховувати звіти керівника робочої групи про діяльність та результати роботи у сфері удосконалення процедур, впровадження та функціонування СУЯ.

3.4. Надавати експертні висновки, рекомендації, рішення і зауваження з питань СУЯ.

4. СКЛАД КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ:

4.1. Координаційна рада утворюється у складі голови, заступника голови - уповноваженого представника керівництва з питань СУЯ, секретаря - спеціаліста з СУЯ та членів ради з числа заступників, завідувачів відділень.

4.2. Персональний склад координаційної ради затверджується наказом начальника Коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП.КР – 02-01	
	про координаційну раду	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 8

5. ГОЛОВА КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ

- 5.1. Голова координаційної ради - начальник Коледжу - очолює координаційну раду з розроблення та підтримання СУЯ.
- 5.2. Регулярно розглядає хід розроблення СУЯ.
- 5.3. Взаємодіє зі спеціалістами, що займаються розробленням СУЯ.
- 5.4. Для створення дієвої системи особисто приймає рішення з наступних питань:
- визначення політики та цілей діяльності відділень Коледжу;
 - визначення споживачів і послуг відділень;
 - прийняття рішень у випадку конфліктів або неузгодженостей між різними структурними підрозділами;
 - визначення основних параметрів моніторингу та його виконання, аналіз причин відхилення;
- 5.5. Дає окремі доручення членам координаційної ради.

6. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ

- 6.1. Заступник голови координаційної ради — уповноважений представник керівництва з питань СУЯ, заступник начальника Коледжу з навчальної роботи.
- 6.2. Забезпечує належне та своєчасне виконання впровадження СУЯ.
- 6.3. Відповідає (згідно з наданими повноваженнями) за функціонування процесів, необхідних для СУЯ в Коледжі.
- 6.4. Звітує перед головою координаційної ради про стан СУЯ та необхідність її покращення.
- 6.5. Є відповідальним за проект з розроблення та впровадження СУЯ. Контролює дотримання умов СУЯ та стандарту ДСТУ ISO 9001: 2015.
- 6.6. Виконує обов'язки та здійснює повноваження, які визначені головою координаційної ради.
- 6.7. Виконує обов'язки голови координаційної ради в разі його відсутності.
- 6.8. Очолює робочу групу.

7. СЕКРЕТАР КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ

- 7.1. Секретар координаційної ради - спеціаліст із СУЯ - призначається головою координаційної ради та є її членом за посадою.
- Забезпечує організаційну діяльність координаційної ради та здійснює такі функції щодо організації СУЯ:
- розроблення документації СУЯ і відстеження змін у ній;
 - організація моніторингу процесів СУЯ;
 - планування та проведення внутрішніх аудитів та документування їх результатів;
 - організація нарад координаційної ради та ведення протоколів;
 - внутрішнє інформування персоналу з питань СУЯ.
- Координує діяльність усіх структурних підрозділів з питань СУЯ.
- У своїй діяльності підпорядковується голові координаційної ради та його заступнику, уповноваженому представнику керівництва з питань СУЯ.
- Координація функціонування СУЯ є основною діяльністю секретаря координаційної ради.

ХМФКРП	Положення	ПП.КР – 02-01	
	про координаційну раду	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 8

8. ЧЛЕНИ КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ:

8.1. Члени координаційної ради за посадами затверджуються наказом начальника Коледжу з числа заступників начальника Коледжу та керівників структурних підрозділів.

8.2. Члени координаційної ради виконують свої обов'язки на громадських засадах.

8.3. Організаційною формою роботи координаційної ради є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на чотири місяці.

8.4. Засідання координаційної ради є повноважними за умовами присутності не менше половини від її складу. Рішення ради приймається простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

8.4. На засіданнях розглядається хід виконання завдань, аналізуються проблеми, приймаються оперативні рішення щодо принципів організації та діяльності СУЯ, даються доручення відповідальним особам.

8.5. Рішення координаційної ради оформляються протоколами.

ХМФКРП	Положення	ПП.КР – 02-01	
	про координаційну раду	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 8

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

Начальник підрозділу _____

ХМФКРП	Положення		ПП.КР – 02-01	
	про координаційну раду		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 7	Аркушів 8

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу _____ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу _____

