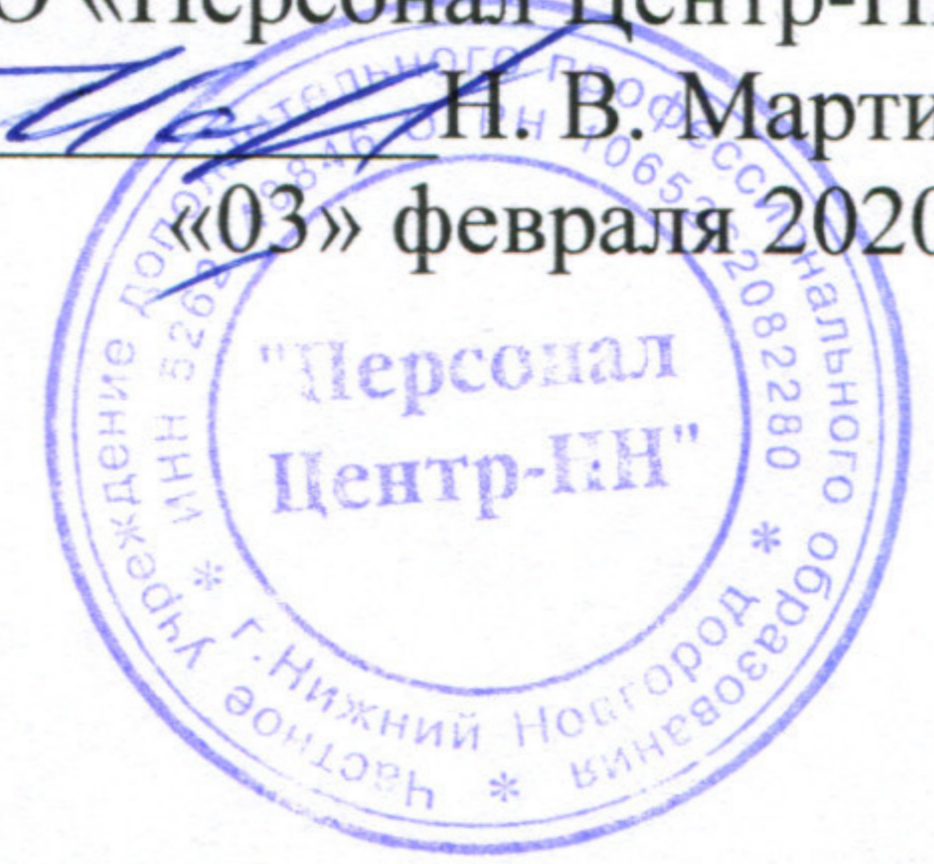


УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН»
Н. В. Мартина
«03» февраля 2020 г.



**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
В ЧУ ДПО «ПЕРСОНАЛ ЦЕНТР-НН»**

г.Н.Новгород
2020 г.

1. Введение

Руководство по качеству является документом системы качества ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН» (далее Центр), излагающим политику в области качества, организационную структуру управления системой качества, распределение функций, ответственности и полномочий руководителя и работников всех уровней, описание принципов обеспечения качества и ссылки на процедуры, управляющие деятельностью, влияющей на качество.

Настоящее Руководство по качеству устанавливает основные положения системы обеспечения качества, создающие условия для успешного функционирования в качестве учебного центра в соответствии с видом, областью и объемами выполняемых работ и обеспечивающих независимость штатного персонала от воздействия сторон, имеющих финансовую и корпоративную заинтересованность в результатах обучения, гарантирующие, что персонал не подвергается незаконному давлению или другому воздействию, которое повлияло бы на результаты выполняемых работ.

Руководство по качеству обязательно для всех работников Центра и используется как для внешних, так и для внутренних целей, и не содержит конфиденциальной информации.

2. Юридический статус ЦЕНТР

ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН» (далее Центр) создан решением единственного участника (учредителя) ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН» № 1 от 30 марта 2006 г. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, Законодательством РФ, положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, нормативными актами Министерства образования РФ, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами и нормативно-техническими документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Полное наименование:

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Персонал Центр-НН»

Сокращенное наименование: ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН»

Юридический адрес организации по подготовке:

603022, г.Н.Новгород, проспект Гагарина, д.21 корпус 3-16

ИНН 5262148846, КПП 526201001, р/с 40703810801010000315 в ПАО «НБД-Банк» г.Н.Новгород, к/с 30101810400000000705, БИК 042202705

Факс: 8(831) 412-09-76, тел 8(831) 412-14-76

Фактический адрес организации:

г.Н.Новгород, ул.Саврасова, д. 26А, договор № 1/18 от 28.12.2018г.

3. Область применения системы менеджмента качества

Система менеджмента качества ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН» применяется для осуществления организации и проведения деятельности по подготовке в области промышленной безопасности руководителей, специалистов и рабочих организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности этих организаций), подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору Волжско-Окского управления Ростехнадзора России:

- осуществляющих эксплуатацию, проектирование, строительство, изготовление, монтаж, наладку, обслуживание и ремонт устройств систем газораспределения и газопотребления;

- осуществляющих эксплуатацию, проектирование, строительство, изготовление, монтаж, наладку, обслуживание и ремонт оборудования, работающего под давлением

4. Организационная структура Центра

Организационная структура Центра обеспечивает уверенность обучающихся в соответствии уровня обучения требованиям, предъявляемым к данному виду учебным программам.

Организационная структура включает руководителя (генерального директора), заместителя генерального директора, директора по, заведующего учебной частью, преподавателей.

Руководитель Центра является лицом, ответственным за функционирование систем качества.

Структурная схема Центра приведена в Приложении

Руководитель Центра несет всю полноту ответственности за организацию обучения специалистов в области промышленной безопасности, комплектуется и утверждает преподавательский состав.

Данные о составе специалистов, реализующих программу по обучению специалистов в области промышленной безопасности, приведены в Приложении

5. Описание политики в области качества

Система качества в организации по подготовке по промышленной безопасности (далее ОП) определяет следующие цели:

поддерживает качество образовательных услуг на уровне, обеспечивающим постоянное соответствие установленным или предполагаемым требованиям нормативных документов;

обеспечивает уверенность руководства ОП в том, что намеченное качество достигается и поддерживается на заданном уровне:

- обеспечивает уверенность потребителя образовательных услуг в том, что ОП обеспечит намеченное качество.

Указанные цели достигаются использованием следующих признаков:

- ориентация на потребителей;

- лидерство руководителей;

- вовлечение работников организации по подготовке и повышению квалификации;

- процессный подход;

- системный подход;

- постоянное совершенствование деятельности;

- принятие решений, основанных на фактах;

- взаимовыгодные отношения с заказчиками.

Использование политики в области качества как средства управления ОП позволяет постоянно повышать качество услуг в области подготовки по промышленной безопасности.

Ориентация на потребителей

ОП ориентируется на потребителей предлагаемых им образовательных услуг. В ОП обеспечена гибкая и быстрая реакция на запросы потребителей, путем разработки программы обучения специалистов в соответствии с требованиями потребителей.

Лидерство руководителей

В ОП руководство играет преобладающую роль в формировании политики в области качества образовательных услуг. Оно создает и поддерживает внутреннюю среду, обеспечивающую эффективность функционирования системы качества, ее совершенствование и развитие.

Вовлечение работников организации по подготовке

Высокое качество организации и осуществления учебного процесса достигается развитием понимания у всех работников целей и задач ОП, а также их участием в постоянном повышении качества образовательных услуг.

Процессный подход

Желаемый результат достигается эффективнее, когда деятельностью и соответствующими ресурсами управляют как процессом. Преимущество процессного подхода состоит в непрерывном управлении, которое он обеспечивает на стыке отдельных процессов в рамках сквозной системы, а также при их комбинации и взаимодействии.

Выявление, понимание и менеджмент взаимосвязанных процессов как системы вносят вклад в результативность и эффективность работы ОП при достижении целей.

Потребителям необходимо иметь специалиста, характеристика которого удовлетворяла бы их потребности и ожиданиям. Поскольку в стране идут постоянные изменения научно-технического, производственного, социально-экономического, внешнего и внутреннего характера, то и потребности и ожидания потребителей к качеству подготовки специалистов также меняются. В любом случае потребитель устанавливает критерии уровня подготовки своих специалистов, на которые ориентируется весь процесс подготовки и по которым оценивается результат подготовки.

Системный подход

Системный подход побуждает ОП анализировать требования потребителя, определять и находить пути решения новых, прогрессивных методов подготовки, совершенствуя способы и средства обучения, одновременно поддерживая эти процессы в управляемом состоянии.

Внедрение системы повышения качества подготовки дает возможность организации с достаточной степенью гарантии вести подготовку специалистов, соответствующую требованиям заказчиков, надзорных и контролирурующих органов.

Системный подход предполагает не только четкое планирование действий по улучшению подготовки, но и взаимодействие процессов подготовки с информационными, ресурсными и аналитическими потоками.

Иначе говоря, построение системы качества подготовки предусматривает наличие обратных связей, дополняющих и развивающих качественные показатели подготовки.

Это обеспечивает возможность постоянного повышения качества подготовки, поиск и определение ресурсов, разработку и внедрение различных методов и средств обучения.

Постоянное совершенствование деятельности

Целью постоянного повышения качества подготовки специалистов является расширение возможности повышения удовлетворенности Потребителя и других заинтересованных сторон.

Модель совершенствования (улучшения) качества в процессе подготовки специалистов представлена в *Приложении*

Модель охватывает все стороны процесса подготовки и предлагает простой, но целостный подход для построения и сохранения системы улучшения качества подготовки. Модель отвечает требованиям процессного подхода, обладая возможностями поиска и определения ресурсов повышения качества, разработки и внедрения новых методов и форм обучения.

6. Порядок проведения подготовки по промышленной безопасности в области аккредитации

Схема реализации программы качества в учебном процессе подготовки руководящих работников и специалистов представлена в *Приложении*

Учебная работа организуется и проводится в соответствии с Законом об образовании и «Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

Прием на обучение проводится по направлению организаций и по личному заявлению.

Центр осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

Центр создает необходимые условия для реализуемых в ней образовательных программ за счет выбора форм, методов и средств обучения.

Формы повышения квалификации устанавливаются с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы. Сроки обучения – в соответствии с заключенными договорами с организациями.

Обучение в Центре круглогодичное.

Язык обучения – русский.

В Центре устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, выездные занятия, консультации, аттестационные и другие виды работ.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебная нагрузка слушателей обязательными занятиями в неделю не должна превышать: с отрывом от производства – 40 учебных часов, без отрыва от производства – 20 учебных часов, с частичным отрывом от производства – 24 учебных часа.

В Центре для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя (с целью улучшения качества обучения и производственной необходимостью рабочая неделя может быть увеличена до 6 рабочих дней, но с сохранением общего количества часов обучения в неделю не более 40)

Численность учебной группы в ЦЕНТРЕ при обучении с отрывом от производства устанавливается не более 20 человек.

За невыполнение учебных планов (включая получение отрицательного результата при итоговом контроле знаний), грубое нарушение предусмотренных настоящим Положением правил внутреннего распорядка, к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения, с выдачей справки о пребывании слушателя в ЦЕНТРЕ.

ЦЕНТР выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики, разрабатывает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, учебные пособия.

Группы обучаются в специализированных классах, оснащенных в соответствии с требованиями Волжско-Окского управления Ростехнадзора.

Слушатели ЦЕНТРА имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- пользоваться имеющейся нормативной, инструктивной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ЦЕНТРА в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Слушатели ЦЕНТРА обязаны:

- выполнять требования образовательной программы ЦЕНТРА по срокам и объемам, согласно учебным планам;
- бережно относиться к имуществу ЦЕНТРА

7. Требования к работникам организации

Структура центра соответствует штатному расписанию. Все работники выполняют правила внутреннего распорядка ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН».

На штатных работников заводятся личные дела, в которые вложены: приказ о зачислении, личная карточка, документы об образовании и повышении квалификации.

Генеральный директор ЦЕНТРА принимает на себя обязательства по внедрению системы качества и реализации Политики в области качества, а также по постоянному анализу и улучшению ее результативности:

- доводит до сведения сотрудников важность выполнения требований потребителей, анализирует их текущие и будущие потребности и стремится превзойти их ожидания;
- требует от сотрудников неукоснительного соблюдения требований Законодательства Российской Федерации, международных и национальных стандартов и иных обязательных требований;
- формулирует Политику в области качества;
- обеспечивает разработку целей в области качества;
- проводит анализ системы качества;
- обеспечивает необходимыми ресурсами для эффективного функционирования ЦЕНТРА.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ, в т.ч. и привлекаемые, имеют высшее образование, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет и аттестацию в комиссии Волжско-Окского управления Ростехнадзора на знание Правил по общим вопросам промышленной безопасности и по правилам в соответствующих отраслях надзора, иметь знания и опыт работы в сфере процедур обеспечения качества.

Преподаватель обязан:

- обеспечивать высокий уровень услуг в области подготовки специалистов и персонала организаций, подконтрольных Волжско-Окскому управлению Ростехнадзора РФ;
- повышать уровень знаний руководителей и специалистов организаций в области аккредитации;

- проводить обучение в соответствии с областью аккредитации;
- участвовать в разработке нормативной и методической документации в области промышленной безопасности;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- в совершенстве знать учебный материал по предмету;
- знать основы педагогики, владеть техническими средствами обучения, применять их в педагогической практике;
- вести занятия, согласно утвержденному расписанию, плану урока и режиму занятий, готовить их к практическому применению полученных знаний.

Работники ЦЕНТРА имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств ЦЕНТРА;
- на пользование информационными и методическими фондами ЦЕНТРА, услугами учебных, методических, социально-бытовых и других подразделений ЦЕНТРА;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

Работники ЦЕНТРА обязаны:

- соблюдать настоящее положение и правила внутреннего распорядка ЦЕНТРА;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующих успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

За успехи в учебной, методической и другой деятельности для работников ЦЕНТРА устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: благодарности, премии и т.д.

Преподаватели ЦЕНТРА в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

8. Требования к соблюдению беспристрастности и конфиденциальности

ЦЕНТР гарантирует объективность и беспристрастность в своей деятельности.

ЦЕНТР обеспечивает сбалансированное представительство всех заинтересованных сторон, не отдавая предпочтения кому-то одному.

Политика и процедуры ЦЕНТРА основываются на принципе исключения дискриминации в отношении всех участников процесса подготовки и обучения.

Услуги ЦЕНТРА предоставляются всем соискателям, чье право на обучение подтверждается документально. Величина организации соискателя, или принадлежность соискателя к какой-либо ассоциации или группе, не являются препятствиями для получения права на обучение.

Весь персонал ЦЕНТРА, который может повлиять на учебный процесс, действует объективно и должен быть свободен от любого коммерческого, финансового или иного давления, которое может скомпрометировать его беспристрастность. Это обеспечивается:

- юридической самостоятельностью;
- его финансовой стабильностью, базирующейся на принципах самофинансирования и самоокупаемости;
- отказом от выполнения любых работ и услуг, в результате которых может наступить зависимость от других юридических или физических лиц.

9. Документооборот в организации

В документообороте ЦЕНТРА разрабатываются, актуализируются и хранятся три группы документов системы качества.

Первая группа – документы, регламентирующие различные аспекты деятельности и способы осуществления деятельности, требования, обязанности, ответственность и полномочия работников организации. Это лицензия на ведение образовательной деятельности, внутренний распорядок ЧУ ДПО, штатное расписание, должностные характеристики работников.

Вторая группа – методические и организационные документы, в которых отражена деятельность организации по подготовке. Это программы обучения, учебные журналы, протоколы аттестации преподавателей, приказы на открытие и закрытие групп, журнал регистрации групп, табель посещаемости и т.п.

Третья группа – документы системы качества.

Процедура анализа и актуализации документов в ЧУ ДПО «Персонал Центр-НН»

Для обеспечения требований системы качества в Центре создана компьютерная сеть, в которую входят рабочее место генерального директора, рабочее место зам генерального директора по обучению и специалистов в области ПБ.

Документооборот осуществляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях. Для программ обучения созданы папки и каталоги, где размещаются действующие на данный момент программы.

Экзаменационные протоколы, списки групп хранятся в компьютере, а также на бумажных носителях в специальных папках, которые находятся у заведующей учебной частью. Документация по группе и протоколы с подписями членов аттестационной комиссии находятся в течение 3 лет у заведующего учебной частью. По окончании 3 лет протоколы передаются на хранение в архив. Для организации проведения занятий, учебный план берется из компьютерного каталога учебных программ.

Оформление материалов по обучению слушателей

1. Оформление приказов на открытие групп включает в себя:

- номер группы, полное наименование группы, указание начала и окончания обучения;
- состав группы, с указанием:
 - Ф.И.О. слушателей, должности, места работы

2. Оформление журналов

Для упрощения делопроизводства номер журнала совпадает с номером группы. Журнал учебных занятий является основным документом учебной группы.

Журнал заполняется и хранится у заведующего учебной частью и выдается преподавателю на время занятий.

Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятий, отмечает отсутствующих на занятиях учащихся буквой «н».

При выбытии обучаемого против его фамилии пишется «выбыл»

После каждого занятия преподаватель расписывается за содержание занятий и количество затраченных часов.

Журналы хранятся в течении 3 лет в архиве.

Учет, архивирование и хранение документов, оформленных в соответствии с настоящей системой качества, осуществляется в соответствии с «**Положением об архиве**».

10. Подача и рассмотрение апелляций

Жалобы, претензии и рекламации от соискателей и иных лиц на деятельность ЦЕНТРА подаются на имя руководителя ЦЕНТРА и фиксируются в журнале.

Жалобы, претензии и рекламации подлежат рассмотрению и подготовке мотивированного ответа по ним руководителем ЦЕНТРА в течение 10 дней.

При неудовлетворенности ответом заявитель оставляет за собой право обращения в арбитражный суд для решения спорных вопросов.

11. Проверка деятельности ЧУ ДПО, как организации по подготовке

Обязательными элементами системы качества являются организация и обеспечение аудитов. Аудит (проверка) – систематический независимый документированный процесс проверки и объективной оценки в целях установления степени выполнения критериев готовности организации к осуществлению определенной деятельности.

Проверка деятельности организаций по подготовке сводится к внутренним и внешним проверкам. Порядок, периодичность внешних проверок определяются органом, проводившим проверку и оценку организации по подготовке, а также МТУ Ростехнадзора по ПФО.

Внутренний аудит – эффективное средство повышения качества подготовки, которое включает следующие направления:

- наличие, состояние и ведение учебно-методической документации;
- выполнение учебных планов и программ;
- качество обучения слушателей (уровень знаний, умений и навыков);
- методический и научно-технический уровни, доступность, внедрение передовых методик преподавания;
- своевременное повышение квалификации преподавателей и др.

При проведении аудита могут быть использованы следующие методы:

- изучение и анализ учебно-методической документации, раздаточного материала;
- наблюдение за работой преподавателя и слушателей при посещении занятий;
- проведение открытых лекций;
- беседы с преподавателями и слушателями;
- анкетирование слушателей по вопросам качества и условий обучения

Внутренний аудит проводит:

- генеральный директор – 1 раз в полугодие
- зам генерального директора по обучению – 1 раз в квартал
- заведующий учебной частью – 1 раз в месяц

По результатам внутреннего аудита принимаются соответствующие меры и разрабатываются мероприятия по устранению выявленных недостатков с указанием сроков, ответственных исполнителей.

12. Пересмотр системы качества

Система качества ЦЕНТРА пересматривается Руководством ЦЕНТРА не реже одного раза в год.

При пересмотре системы качества учитываются результаты внутренних и внешних аудиторских проверок, отзывы заинтересованных сторон, жалобы и апелляции, другие факторы, влияющие на функционирование системы качества.

Пересмотр системы качества проводится в целях ее совершенствования и достижения максимальной эффективности работы сотрудников ЦЕНТРА, совершенствования процесса предаттестационной подготовки, выявления необходимых ресурсов, подтверждения политики в области качества, корректировки (при необходимости) целей и задач.

13. Внесение изменений в Руководство по качеству

Руководство по качеству вступает в силу с момента его утверждения руководителем ЦЕНТРА. Ответственность за техническую правильность и актуальность Руководства по качеству несет ответственный за обеспечение системы качества.

Содержание Руководства по качеству подлежит постоянному уточнению и актуализации.

Изменения в Руководство по качеству вносятся ответственным за обеспечение системы качества ЦЕНТРА. Изменения в Руководстве по качеству утверждаются руководителем ЦЕНТРА

Нормативные ссылки

При составлении данного Руководства использовались следующие документы:

- ISO/IEC 17011:2004. Оценка соответствия. Общие требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия.

- ISO 19011:2002. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента.

- ISO/IEC 17024:2003. Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала.

- ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

- ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Система менеджмента качества. Требования.

- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 62-2000. Общие требования к органам, осуществляющим оценку и сертификацию систем качества.

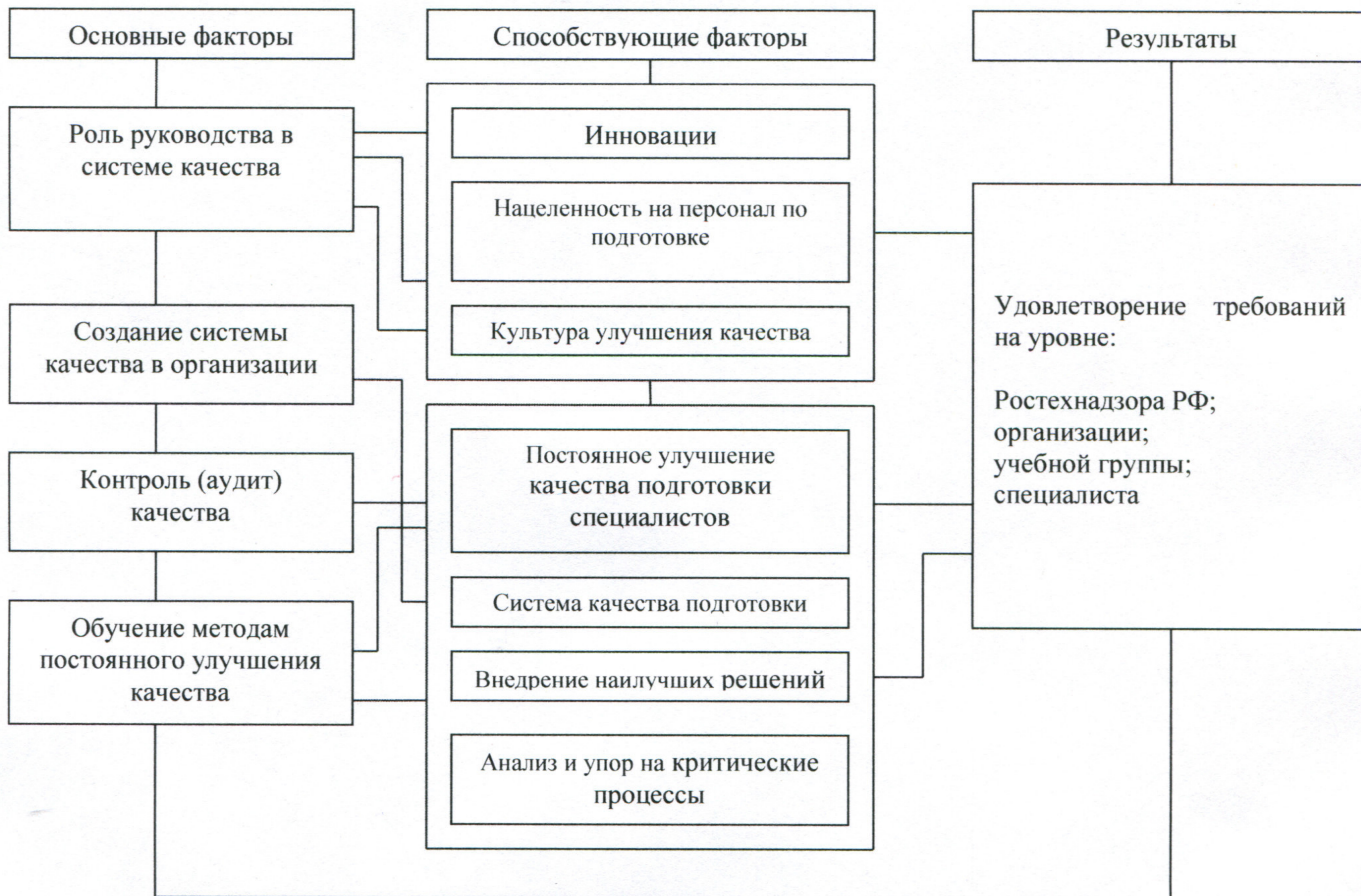
- Общие требования к аккредитации органов оценки соответствия (СДА-01-2009).

- Требования к независимым аттестационно-методическим центрам (СДА-16-2008).

- Положение об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-19-2007 с изм. от 30.06.15г.).

Все вышеперечисленные документы доступны в любой момент для сотрудников Независимого аттестационно-методического центра.

Модель совершенствования (улучшения) качества в процессе подготовки специалистов



**Схема реализации программы качества в учебном процессе
подготовки руководящих работников и специалистов**

