

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ:

Советом ГБОУ ПОО МТК, протокол от «11» _ сентября 2015 г. № 44

Председатель:  / О.А. Башкирова/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ПОО МТК « 11 » 09 2015 г.

 /О.А. Пундикова/

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
МАГНИТОГОРСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА
ИМЕНИ В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО

Магнитогорск 2015

Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
1.1 Общие положения	4
1.3 Сведения о колледже	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	7
3.1 Термины и определения	7
4 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	10
4.1 Общие требования	10
4.2 Требования к документации	10
4.2.1 Общие положения	10
4.2.2 Руководство по качеству	11
4.2.3 Управление документацией	12
4.2.4 Управление записями о качестве	13
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА	13
5.1 Обязательства руководства	13
5.2 Ориентация на потребителя	14
5.3 Политика в области качества	14
5.4 Планирование	15
5.4.1 Цели в области качества	15
5.4.2 Планирование развития и улучшения системы менеджмента качества	15
5.5.1 Ответственность и полномочия	16
5.5.2 Представитель руководства	16
5.5.3 Внутренний обмен информацией	17
5.6 Анализ со стороны руководства	17
5.6.1 Общие положения	17
5.6.2 Входные данные для анализа	18
5.6.3 Выходные данные анализа	18
6 ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	18
6.1 Планирование этапов образовательного процесса	19
6.2 Процессы, связанные с потребителями	19

6.2.1	Определение требований, относящихся к специалистам	19
6.2.2	Анализ требований, относящихся к специалистам	19
6.2.3	Связь с потребителями.....	19
6.3	Проектирование и разработка образовательного процесса.....	20
6.3.1	Планирование проектирования и разработки образовательного процесса	20
6.3.2	Входные данные для проектирования и разработки	21
6.3.3	Выходные данные проектирования и разработки.....	21
6.3.4	Анализ проектирования и разработки.....	21
6.3.5	Верификация проектирования и разработки образовательного процесса	23
6.3.6	Валидация проектирования и разработки образовательного процесса	24
6.3.7	Управление изменениями проектирования и разработки образовательного процесса.....	24
6.4	Закупки.....	24
6.4.1	Процесс закупок	24
6.4.2	Информация о закупках.....	25
6.4.3	Верификация закупок	25
6.5	Организация образовательного процесса.....	25
6.5.1	Управление образовательным процессом	25
6.5.2	Валидация образовательного процесса.....	27
6.5.3	Идентификация и прослеживаемость	27
6.5.4	Собственность обучающихся	27
6.5.5	Сохранение интеллектуального и физического потенциала обучающихся	28
6.6	Управление устройствами для мониторинга и измерения	28
7.1	Обеспечение ресурсами	29
7.2	Человеческие ресурсы	29
7.2.1	Общие положения	29
7.2.2	Компетентность, осведомленность и подготовка.....	29
7.3	Инфраструктура	30
7.4	Производственная среда	31
8	ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК	32
8.1	Общие положения	32

8.2 Мониторинг и измерение	32
8.2.1 Удовлетворенность потребителей	32
8.2.2 Внутренние аудиты	33
8.2.3 Мониторинг и измерение процессов	33
8.2.4 Мониторинг и измерение уровня знаний и успеваемости обучающихся	33
8.3 Управление несоответствующей продукцией	34
8.4 Анализ данных	34
8.5 Улучшения	35
8.5.1 Постоянное улучшение	35
8.5.2 Корректирующие действия	35
8.5.3 Предупреждающие действия	36

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Общие положения

Настоящее Руководство по качеству (далее РК) содержит описание системы менеджмента качества (СМК), соответствующей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и направленной на достижение главной цели, декларированной в Политике колледжа в области качества.

Система менеджмента качества колледжа распространяется на все структурные подразделения МТК, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности.

Руководство по качеству является основным документом, определяющим деятельность и взаимоотношения структурных подразделений колледжа при функционировании СМК.

Требования настоящего Руководства по качеству первичны и приоритетны по отношению к требованиям других документов СМК, действующих в колледже.

Адаптация действующей системы менеджмента качества колледжа к требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 проведена в соответствии с рекомендациями IWA 2, ГОСТ Р 52614.2-2006.

Поскольку результаты всех этапов образовательного процесса могут быть оценены путем мониторинга и измерений, деятельность по валидации этапов образовательного процесса (п.7.5.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2008) исключена из СМК и не описывается в РК.

Процедуры и процессы СМК изложены кратко и снабжены ссылками на документы, где имеется их подробное изложение.

1.2 Применение

Руководство по качеству применяется для постоянного улучшения деятельности колледжа в целях повышения удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон.

Руководство по качеству может быть использовано для:

- представления системы менеджмента качества колледжа заинтересованным лицам;
- демонстрации соответствия системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 с учетом конкретных требований потенциальных потребителей;
- обеспечения документированных основ для проведения внутренних аудитов;
- принятия руководителем колледжа решений по управлению образовательным процессом в соответствии с требованиями СМК.

1.3 Сведения о колледже

Магнитогорский технологический колледж осуществляет свою деятельность на рынке образовательных услуг с 1944 года.

В ноябре 1944 г. при швейной фабрике, а в I квартале 1945 г. при обувной фабрике создаются школы фабрично-заводского ученичества (ФЗУ), в мае 1962 г. эти две школы ФЗУ, были объединены в одно городское профессионально-техническое училище №17, которое осуществляло подготовку специалистов для обувной и швейной фабрик.

С 1974 г. начинается подготовка специалистов и для фабрики ремонта и пошива одежды, а также общеобразовательная подготовка учащихся.

В 1992 г. ПТУ №17 объединяется с вечерним техникумом легкой промышленности и получает право подготовки специалистов со средним специальным образованием для предприятий легкой промышленности и бытового обслуживания населения города и области.

А в 1995 году 13 апреля, пройдя соответствующую аттестацию, Профессиональное училище №17 получает статус профессионального лицея -учебного заведения по подготовке специалистов повышенного уровня.

В апреле 1998 г. в состав лицея вошло ПУ №66.

В 2008 г. решением Правительства Челябинской области лицей был преобразован в «Магнитогорский технологический колледж». С 1 января 2011 г. в состав колледжа вошло ПУ №121.

На основании Постановления Правительства Челябинской области от 12.10.2012 г. № 255-рп и Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 18.10.2012 г. № 01-2725 «О реорганизации областных государственных учреждений начального и среднего профессионального образования» ГБОУ НПО «Профессиональное училище № 47» г. Магнитогорска, ГБОУ НПО «Профессиональное училище № 53» г. Магнитогорска были реорганизованы в форме присоединения к ГБОУ СПО (ССУЗ) «Магнитогорский технологический колледж» с 01 января 2013 года.

На основании распоряжения Правительства Челябинской области от 06.05.2014 г. № 221-рп государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования (среднему специальному учебному заведению) «Магнитогорский технологический колледж» присвоено имя выдающегося деятеля профтехобразования В.П. Омельченко.

ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» готовит кадры для предприятий торговли, легкой промышленности и сферы обслуживания г. Магнитогорска и Челябинской области.

Большое внимание в колледже уделяется профессиональному становлению обучающихся. Освоить профессию или специальность, получить знания помогает высококвалифицированный педагогический коллектив преподавателей и мастеров п/о, среди которых пять Заслуженных учителей РФ, более 20 отличников ПТО и Почетных работников НПО, около десяти лауреатов премии Губернатора и Законодательного собрания Челябинской области.

Сегодня «Магнитогорский технологический колледж» - одно из самых динамично развивающихся учебных заведений в области.

Колледж осуществляет образовательную деятельность на основании Лицензии МОиН Челябинской области серия 74Л02 №11126 от «22» августа 2014 года.

Структура управления колледжа приведена в Приложении А.

В колледже ведется подготовка по 7 основным программам подготовки специалистов среднего звена, 8 основным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а так же по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих).

Программы подготовки специалистов среднего звена:

- «Парикмахерское искусство».

- «Техника и искусство фотографии».
- «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров».
- «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».
- «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники».
- «Технология продукции общественного питания».
- «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

- «Продавец, контролер-кассир»
- «Закройщик»
- «Парикмахер»
- «Повар, кондитер»
- «Сварщик»
- «Электромеханик по ремонту и обслуживанию торгового и холодильного оборудования»
- «Электромонтер охранно-пожарной сигнализации»
- «Оператор связи»

Все студенты имеют возможность получения смежных профессий, дополнительных образовательных услуг.

Выпускники колледжа востребованы и имеют широкие перспективы профессиональной карьеры.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем РК использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- IWA 2–2003 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001:2000 в образовании.
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013–2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» » (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.12.2013).
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 15.09.2015) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №599 «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки».
- Постановление Правительства РФ от 30.03.2013 №286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги».
- Постановления Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 №676

- Приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2009 №673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.01.2010 № №15975).
- Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 года №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»
- Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Минобрнауки РФ от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов СПО и их дубликатов»
- Письмо Минобрнауки РФ от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»
- Письма МО РФ № 22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Руководстве используются термины и определения, данные в ГОСТ ИСО 9000-2008, их аналоги применительно к образовательным процессам, а также термины, используемые при образовательной деятельности.

АУДИТ (ПРОВЕРКА) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

ВАЛИДАЦИЯ – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

ВЕРИФИКАЦИЯ – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

ВЛАДЕЛЕЦ (РУКОВОДИТЕЛЬ) ПРОЦЕССА – сотрудник, ответственный за протекание данного процесса в колледже.

ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС – процесс формирования развития личности, включающий в себя как целенаправленное воздействие извне, так и самовоспитание личности.

ВЫСШЕЕ РУКОВОДСТВО – лицо или группа работников колледжа, осуществляющих направление деятельности и управление организацией на высшем уровне.

КАЧЕСТВО – степень соответствия характеристик выпускников требованиям потребителей.

КОНТРОЛЛИНГ – систематический контроль с одновременной коррекцией.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ – другие образовательные учреждения, оказывающие образовательные услуги в сфере СПО, СОШ, общество, государство, работодатели, организации.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС – воспитание и обучение будущих специалистов, удовлетворяющих требования потребителей, заинтересованных сторон.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

ПОСТАВЩИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ – преподаватели, мастера п/о.

ПОТРЕБИТЕЛИ – государство, общество, работодатели, студенты и их родители.

ПРОЦЕДУРА – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

ПРОЦЕСС – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующей входы в выходы.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для руководства и управления организацией применительно к качеству.

СТАДИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – годы обучения, курсы (от первого до последнего), семестры.

ТРЕБОВАНИЕ – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным (государственный стандарт).

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС – совместная деятельность педагогов и студентов, направленная на реализацию целей учебного процесса.

ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА – цели, которых добиваются или к которым стремятся в области качества.

ВНЕШНИЕ ПОТРЕБИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – работодатели, государство, общество, родители.

ВНУТРЕННИЕ ПОТРЕБИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – студенты, педагогический состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал колледжа.

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРОДУКЦИИ – это этапы образовательного процесса, включающие в себя: исследование рынка труда, проектирование процессов, планирование учебного процесса, организацию учебного процесса и т. д.

МОНИТОРИНГ – специально организованное, систематическое наблюдение за состоянием процессов СМК, этапов образовательного процесса, уровнем подготовки специалистов с целью их оценки, контроля или прогноза.

ПРОДУКЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – выпускник (специалист) с достаточным уровнем сформированности общих и профессиональных компетенций, знаниями и умениями, практическим опытом, полученными за весь период обучения по образовательной программе среднего/дополнительного профессионального образования и подтвердивший свою квалификацию.

ПРОИЗВОДСТВО – это этапы учебно-воспитательного процесса и выпуск специалистов различной квалификации (среднего и дополнительного профессионального образования в области сервиса). Далее в РК вместо понятия «производство» используется понятие «учебно-воспитательный процесс».

НЕСООТВЕТСТВУЮЩАЯ ПРОДУКЦИЯ – лица (обучающиеся), не завершившие освоение основной образовательной программы среднего общего профессионального образования и/или не прошедшие государственную итоговую аттестацию.

3.2 Сокращения

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ДП – Документированная процедура

ЕГЭ – Единый государственный экзамен

ГИА – Государственная итоговая аттестация

ИСО (ISO) – Международная организация по стандартизации

КД – Корректирующие действия

МС – Методическая служба

НМР – Научно-методическая работа

ИТ – информационные технологии

ОП – Образовательный процесс

ПД – Предупреждающие действия

ПП – Педагогический персонал

РК – Руководство по качеству

СМИ – Средства массовой информации

СМК – Система менеджмента качества

СП – Структурное подразделение

СТОУ – Стандарт образовательного учреждения

МТК – Магнитогорский технологический колледж

УР – Учебная работа

ВР – Воспитательная работа

УПР – учебно-производственная работа

4 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.1 Общие требования

Модель системы качества колледжа основана на процессном подходе с учетом требований «Типовой модели системы качества образовательного учреждения».

Деятельность СМК колледжа строится в соответствии с принципами менеджмента качества, установленными в ГОСТ Р ИСО 9000:

- ориентация на потребителя продукции;
- лидерство руководителя;
- вовлечение работников;
- процессный подход к деятельности;
- системный подход к менеджменту;
- постоянное улучшение результатов деятельности;
- принятие решений, основанных на фактах;
- взаимовыгодные отношения с поставщиками.

Содержанием менеджмента качества является:

- определение процессов, необходимых для СМК и применяемых в колледже (Приложение В);
- определение последовательности и взаимодействия этих процессов (Приложение В);
- определение показателей, критериев и методов, необходимых для обеспечения результативности процессов;
- определение ресурсов и информации для осуществления процессов;
- осуществление мониторинга, измерения и анализа этих процессов;
- применение различных мер, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов.

Процессы определены и описаны в Содержании процессов.

4.2 Требования к документации

4.2.1 Общие положения

Документация СМК колледжа имеет четыре структурных уровня.

К документам **первого уровня**, указывающим основные направления в обеспечении качества, относятся:

- политика в области качества колледжа;
- цели и задачи в области качества;
- руководство по качеству колледжа

Документы **второго уровня** устанавливают порядок или способ выполнения различных видов деятельности в системе менеджмента качества. К ним относятся:

- СТОУ СМК МТК;
- содержание процессов СМК колледжа.

Документация **третьего уровня** (исполнения) включает в себя:

- внешние нормативные документы;
- внутренние локальные нормативные документы (СТОУ МТК, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.п.);
- документацию по планированию.

Документы **четвертого уровня** – документация по подтверждению качества – записи по качеству, состав которых определен процессами и процедурами СМК (решения, протоколы, акты, отчеты, журналы, ведомости и т.д.).

Документация СМК разрабатывается с учетом требований внутренней и внешней нормативно-правовой документации, которая включает в себя нормы международного права, законы РФ, подзаконные акты, Положение о МТК, федеральные государственные образовательные стандарты и т. д.

4.2.2 Руководство по качеству

Руководство по качеству описывает действующую СМК, определяет организационную структуру СМК, устанавливает полномочия и ответственность руководства, содержит описание взаимодействия процессов системы.

Соблюдение требований РК всеми сотрудниками дает гарантии реализации Политики в области качества.

РК составлено и ведётся согласно рекомендациям ГОСТ Р ИСО/ТО 10013.

Разработку и поддержание в рабочем состоянии (переиздание, дополнения, исключения, изменения) частей и разделов РК осуществляет представитель руководства по качеству.

РК утверждает директор колледжа после одобрения Советом колледжа.

Хранение оригинала РК, размещение на административном ресурсе локальной сети и на сайте колледжа осуществляет представитель руководства по качеству в соответствии со СТОУ СМК МТК.

РК подлежит плановому пересмотру один раз в три года, а также внепланово в случае существенных изменений.

Внесение принятых изменений осуществляет представитель руководства по качеству на основании извещения об изменениях документа, утвержденного директором. В соответствии с извещением об изменениях представитель руководства по качеству делает отметки об изменениях непосредственно в самом документе, а также вносит изменения в размещенный в сети экземпляр РК. Извещение об изменениях подшивается к оригиналу РК.

РК подлежит переизданию в случае существенных изменений в структуре документа или наличия большого количества изменений к документу.

С разрешения директора РК может быть направлено внешним адресатам (для ознакомления потребителей или заинтересованных сторон).

4.2.3 Управление документацией

Управление документацией осуществляется с целью своевременного обеспечения структурных подразделений колледжа необходимой для управления актуальной и утвержденной документацией и информацией о ее состоянии.

Общее руководство по управлению документацией СМК колледжа и разрешение на применение (утверждение) осуществляет директор колледжа.

Управление движением организационной и организационно-распорядительной документации осуществляет секретарь директора.

Руководитель структурного подразделения (службы) колледжа лично отвечает за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивая качественное оформление, своевременную регистрацию, хранение и сдачу документов в архив. При необходимости руководитель структурного подразделения назначает сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

Обязательными действиями по управлению документами СМК являются:

- анализ, согласование и утверждение документов до их выпуска;
- пересмотр и внесение утвержденных изменений в действующие документы;
- учет, рассылка, ознакомление и хранение подлинников;
- регистрация и учет копий документов в местах применения;
- актуализация документов;
- изъятие устаревших документов из обращения;
- мероприятия, предотвращающие непреднамеренное применение устаревших и утративших силу документов, в том числе особая идентификация устаревших документов, оставленных для каких-либо целей;
- защита документов от несанкционированного доступа.

4.2.4 Управление записями о качестве

Управление записями о качестве осуществляется с целью сохранения информации по подтверждению качества для ее анализа и предоставления доказательств качества потребителям и всем заинтересованным сторонам.

Управление записями о качестве распространяется на все процессы и процедуры СМК.

Основными действиями по управлению записями являются регистрация, идентификация, хранение, защита, восстановление и изъятие данных о качестве на всех этапах образовательной деятельности и функционирования процессов и процедур СМК.

Записи ведутся структурными подразделениями колледжа по установленным унифицированным формам на бумажных и электронных носителях.

Управление записями о качестве предусматривает возможность идентифицируемости и возможности их восстановления.

Управление записями осуществляется руководителями процессов СМК, а также руководителями структурных подразделений (служб) колледжа. Контроль за управлением записями осуществляет представитель руководства по качеству посредством проведения регулярных внутренних аудитов по распоряжению директора.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

5.1 Обязательства руководства

Директор колледжа берет на себя обязательство неукоснительно следовать Политике в области качества, принимать решения, направленные на достижение целей и соблюдение принципов, определенных в Политике, поддерживать в работоспособном состоянии систему менеджмента качества и осуществлять постоянное улучшение ее результативности.

Директор колледжа:

- доводит до сведения персонала важность выполнения требований потребителя, правовых и других обязательных требований;
- формирует и развивает Политику, основные цели и задачи в области качества, определяет основные направления и намерения колледжа в области качества;
- обеспечивает разработку, внедрение и постоянное совершенствование системы качества;
- управляет распределением ответственности, полномочий и информации;
- обеспечивает подразделения и процессы необходимыми ресурсами для достижения целей и реализации Политики в области качества;
- участвует в работе с внешними заинтересованными сторонами (потребителями, поставщиками, представителями общественности и др.);

- проводит анализ СМК.

Директор колледжа призывает всех сотрудников и педагогов действовать в соответствии с положениями РК.

Соблюдение требований РК и других документов СМК, действующих в колледже, является гарантией реализации Политики в области качества.

5.2 Ориентация на потребителя

Директор колледжа координирует деятельность всех подразделений колледжа по определению и выполнению требований потребителей. К потребителям относятся: обучающиеся, студенты, их родители, незанятое население, работодатели.

Ответственные за проведение оценки удовлетворенности потребителей собирают, анализируют и предоставляют руководству информацию о запросах обучающихся, студентов, их родителей, незанятого населения, предприятий и степени их удовлетворенности результатами образовательного процесса.

Удовлетворенность предприятий, потребителей будущих выпускников колледжа, оценивается на основании анализа этих отзывов.

Анализ удовлетворенности обучающихся и работодателей оценивается на основании анкетирования, опросов студентов и работодателей и регистрации их жалоб в протоколах собраний учебных групп, Совета студенческого самоуправления колледжа, заседаний Совета педсовета, родительского комитета, Попечительского совета.

По результатам оценки руководство колледжа:

- обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на полное выполнение требований потребителей;
- разрабатывает стратегию трудоустройства выпускников;
- планирует открытие новых или изъятие невостребованных на рынке труда специальностей, специализаций;
- корректирует образовательные программы в установленных пределах.
- Вопросы удовлетворенности потребителей и анализ требований обсуждаются на Совете колледжа, собраниях и активах студентах, совещаниях с работодателями и др.

5.3 Политика в области качества

Для предъявления стратегических целей, руководством колледжа разработана Политика в области качества. Политика определяет направления деятельности для всего коллектива и является неотъемлемой частью общей стратегии.

Политика разрабатывается директором колледжа на основании идеологии развития коллектива, предложений руководителей СП колледжа и является согласованной частью общей концепции управления колледжем, в т.ч. миссии МТК. Политика издается в виде отдельного документа, одобряется Советом колледжа и утверждается директором колледжа. Дата утверждения является датой введения Политики в действие.

Политика анализируется руководством колледжа на пригодность и адекватность новым условиям через запланированные интервалы времени – 1 раз в год. Этот анализ должен включать в себя выводы об актуальности Политики, либо предложения по улучшению и изменению.

Политика тиражируется и рассылается во все подразделения колледжа, размещается в локальной сети и на сайте. Учет, рассылку, аннулирование, изъятие, размещение на сайте и в сети Политики осуществляет представитель руководства по качеству.

Политика в области качества должна быть доведена до всего персонала колледжа методами наглядной агитации, разъяснениями на всех уровнях, через совещания Совета колледжа, собрания сотрудников структурных подразделений колледжа, при приеме на работу.

Политика в области качества создает основу для разработки целей в области качества.

5.4 Планирование

5.4.1 Цели в области качества

Для реализации установленных требований к образовательной деятельности и постоянного улучшения ее качества руководством колледжа ежегодно формулируются (корректируются) цели в области качества, согласуемые с политикой в области качества.

На основании целей в области качества ежегодно формируется программа деятельности на учебный год.

Цели в области качества распространяются на все структурные подразделения колледжа. Руководство всех уровней несет персональную ответственность за выполнение целей в области качества.

Цели в области качества МТК включаются в Политику, которая утверждается и размещается на сайте и в локальной сети колледжа.

5.4.2 Планирование развития и улучшения системы менеджмента качества

Для улучшения деятельности МТК и повышения его конкурентоспособности руководство колледжа внедрило и поддерживает в работоспособном состоянии систему управления качеством.

Планирование ее развития осуществляется на основе анализа состояния со стороны руководства, который включает оценку результатов деятельности по процессам и планирование мероприятий по их улучшению и улучшению СМК в целом.

Руководитель процесса несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах - планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.

Руководитель процесса уполномочен:

- выставлять требования к входам своего процесса и их показателям;
- проводить предупреждающие и корректирующие мероприятия для управления процессом, а также планируемые мероприятия для его улучшения;
- запрашивать ресурсы для обеспечения процесса, проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий, а также для мероприятий по улучшению процесса;
- разрабатывать и вносить изменения в управляющую документацию процесса.

5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

5.5.1 Ответственность и полномочия

Руководство колледжа определило и довело до сведения персонала полномочия и ответственность в виде:

- организационной структуры управления колледжа (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- содержания процессов (ПРИЛОЖЕНИЕ В).
- положений о структурных подразделениях;
- должностных инструкций сотрудников;
- распоряжений о назначении ответственных по направлениям деятельности;
- матрицы ответственности (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- настоящего руководства.

Директор колледжа осуществляет общее руководство колледжем.

В непосредственном подчинении директора находятся заместители директора, которые организуют выполнение задач, стоящих перед колледжем, в том числе и в СМК. Структурные подразделения колледжа возглавляют заместители директора, руководители структурных подразделений (служб), которые являются ответственными за реализацию принципов и функционирование процессов СМК в подразделениях, которые они возглавляют.

Ответственность и полномочия руководства колледжа и СП в области качества определены в содержании процессов СМК, соответствующих разделах настоящего руководства, в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях сотрудников.

Представитель руководства по качеству осуществляет свою деятельность в соответствии с системой нормативных и локальных документов МТК.

5.5.2 Представитель руководства

Директор колледжа своим приказом возложил на заместителя директора по НМР ответственность и полномочия, распространяющиеся на:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов СМК;
- общую координацию работ и контроль деятельности подразделений колледжа в области менеджмента качества;
- предоставление отчётов руководству о функционировании СМК, включая предложения по ее улучшению;
- актуализацию требований потребителей во всех структурных подразделениях;
- поддержание связи с внешними сторонами по вопросам СМК.

5.5.3 Внутренний обмен информацией

Руководство МТК определило процессы обмена информацией, необходимые для улучшения деятельности колледжа, в том числе по вопросам результативности управления качеством, достижения целей в области качества.

Обмен информацией на всех уровнях происходит:

- в рабочем порядке между сотрудниками;
- на педагогическом совете;
- на инструктивно-методических и пр. совещаниях сотрудников;
- на встречах трудового коллектива с руководством;
- через наглядные средства информации – доски объявлений, интернет;
- во время регулярных заседаний со студенческим активом;
- на встречах с родительским активом;
- на встречах с работодателями;
- на встречах с социальными партнёрами и т.д.

Обмен потоков документальной информации определен в СТОУ СМК МТК, в описании процессов и процедур, в схеме взаимодействия процессов СМК.

Ответственным за организацию процесса обмена информацией является директор МТК.

5.6 Анализ со стороны руководства

5.6.1 Общие положения

Действующая СМК периодически (1 раз в год) анализируется руководством, с целью установления:

- ее пригодности, достаточности, результативности;
- возможностей для улучшения;
- потребности в изменениях СМК, Политики, Целей, процессов СМК.

Анализ СМК проводится директором колледжа на основании отчёта о функционировании СМК, подготовленного представителем руководства по качеству.

Отчёт содержит динамику измеряемых данных по достижению намеченных целей и выполнению принципов Политики в области качества.

Результаты анализа рассматриваются на заседаниях Совета колледжа, а принятые по ним решения выполняются в установленном порядке.

Ответственность за анализ СМК несет директор МТК.

Более подробно эта процедура регламентируется СТОУ СМК МТК.

5.6.2 Входные данные для анализа

Входными данными для анализа СМК со стороны руководства являются представленные в отчете зарегистрированные данные о качестве:

- результаты анкетирования потребителей (обучающихся, студентов, их родителей, незанятого населения, работодателей);
- отчеты о результативности процессов СМК;
- результаты аудитов;
- рекомендации по улучшению от надзорных органов – отчёты экспертов по аккредитации и лицензированию профессий и специальностей, акт по результатам внешнего аудита и др.
- планы корректирующих и предупреждающих действий, результаты контроля их выполнения, результаты оценки результативности предпринятых КД и ПД.

Подготовка входных данных осуществляется руководителями процессов СМК и представителем руководства по качеству.

5.6.3 Выходные данные анализа

В результате анализа СМК руководство колледжа дает оценку результативности ее функционирования с выводами и предложениями относительно:

- повышения результативности процессов СК и СМК в целом;
- изменения политики и целей в области качества, процессов СК;
- улучшения образовательной деятельности согласно требованиям потребителей;
- выделения, перераспределения ресурсов.

Результаты анализа отражаются в решениях Совета колледжа и доводятся до сведения персонала, студентов, родителей и других заинтересованных сторон через наглядные средства информации – доски объявлений, интернет, во время регулярных заседаний со студенческим активом, на встречах с родительским активом, на встречах с работодателями, на встречах с социальными партнёрами и т.д.

По результатам анализа формируются отчёт о результативности системы управления качеством.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Планирование этапов образовательного процесса

Планирование этапов образовательного процесса осуществляется с учетом целей в области качества и требований к образовательной продукции. Этапы образовательного процесса являются жизненным циклом продукции.

При определении процессов жизнедеятельности и описывается содержание процессов, определяются руководители, цели, управляющие воздействия, критерии оценки результативности процесса, методы оценки, периодичность оценки и записи по процессу.

6.2 Процессы, связанные с потребителями

6.2.1 Определение требований, относящихся к специалистам

При подготовке квалифицированных специалистов Магнитогорский технологический колледж руководствуется обязательными требованиями к уровню подготовки специалистов, определенными в федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС).

Требования к специалистам определяются также на основе анализа обзоров, отчетов и статей в СМИ, отражающих тенденции изменения кадрового рынка, анкетирования и собеседования с представителями предприятий – потенциальных работодателей, специалистов кадровых агентств.

6.2.2 Анализ требований, относящихся к специалистам

Потребитель образовательного процесса при выборе своей будущей специальности получает полную информацию об изучаемых дисциплинах, о видах и задачах будущей профессиональной деятельности через рекламные материалы, расположенные на стендах и интернет-страницах колледжа, буклеты, раздаточные материалы и т. д.

Заполняя заявление о приеме в колледж, будущий специалист, ставит свою подпись, подтверждая тем самым, что он принимает требования, установленные руководством колледжа, касающиеся как обучения, так и вопросов дисциплины.

Абитуриенты, поступающие на контрактной основе обучения, заполняют договор на обучение в соответствии с «Правилами приема в колледж». В договоре имеется информация о сроках и размерах оплаты за обучение, кроме того, в него могут быть внесены дополнительные условия, касающиеся обучения по отдельным дисциплинам. Подписание договора двумя сторонами подтверждает проведение анализа требований.

Колледжем анализируется способность качественного обучения и выпуска квалифицированного специалиста.

Данный анализ проводится на Совете колледжа, педагогическом совете до открытия специальности и начала обучения и гарантирует, что требования к специалистам определены, и колледж способен их выполнить.

6.2.3 Связь с потребителями

Магнитогорский технологический колледж осуществляет и поддерживает прямую и

обратную связь со всеми потребителями.

Для этого размещается вся необходимая информация в интернете, на информационных стендах для студентов, абитуриентов, родителей и работодателей. Также ежегодно организуются «Дни открытых дверей колледжа», проводятся конференции, конкурсы профессионального мастерства, общекультурные мероприятия для поддержания связи и обмена информацией со студентами.

Порядок работы с различными группами потребителей определен в СТОУ МТК.

6.3 Проектирование и разработка образовательного процесса

6.3.1 Планирование проектирования и разработки образовательного процесса

В ходе проектирования и разработки образовательного процесса установлены следующие стадии и ответственные за их реализацию:

1. На основе ГОС и ФГОС СПО разрабатываются рабочие учебные планы по реализуемым профессиям и специальностям. Рабочий учебный план согласовывается с Челябинским институтом развития профессионального образования и утверждается директором колледжа.

2. На основе утвержденных рабочих учебных планов в учебной части разрабатываются планы-графики образовательного процесса групп СПО, планы-графики учебных групп, которые затем согласовываются с директором.

По согласованным планам-графикам учебных групп составляется расписание занятий, которое в свою очередь утверждается директором МТК.

3. На основе учебных планов, планов-графиков учебных групп рассчитывается объем учебной работы преподавателей, который базируется на примерных нормах времени, регламентированных в приказах Минобрнауки РФ, и доводится до исполнителей.

Ответственность за расчет нагрузки и распределение по часам несет заместитель директора по учебной работе.

4. На основе требований ГОС, ФГОС СПО и учебных планов разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) по профессиям (специальностям).

На основе требований ГОС, ФГОС СПО и потребностей работодателей разрабатывается тематика выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), теоретических и практических занятий, разрабатываются программы учебных, производственных и преддипломных практик.

Требования к качеству разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей отражены в Типовых положениях и методических рекомендациях.

Ответственность за разработку рабочих программ несут преподаватели и мастера п/о,

рабочая программа визируется рецензентом, председателем цикловой комиссии, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, и утверждается директором МТК.

5. Для каждой учебной дисциплины (профессионального модуля) разрабатывается учебно-методический комплекс. Структура УМК утверждается директором колледжа.

Виды учебно-методических пособий, входящих в состав учебно-методических комплексов, сроки их издания отражаются в ежегодных индивидуальных планах преподавателей.

Проектирование осуществляется 1 раз перед началом учебного процесса.

6.3.2 Входные данные для проектирования и разработки

Входными данными для проектирования и разработки являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и профессиям СПО;
- законодательные и правовые акты по образованию;
- потребности и ожидания потребителей;
- внутренняя локальная документация (СТОУ, инструкции, правила) ;
- приказы директора, касающиеся деятельности колледжа;
- состав, профессиональный и научный уровень педагогического персонала;
- результаты анализа соответствия образовательного процесса новейшим достижениям науки и техники по профилю деятельности;
- результаты анализа информационного, материально-технического и кадрового обеспечения образовательного процесса по специальностям (профессиям);
- результаты анализа успеваемости студентов, их знаний, умений, навыков.

6.3.3 Выходные данные проектирования и разработки

Выходными данными являются:

- учебный план;
- планы-графики образовательного процесса групп СПО
- планы-графики учебных групп;
- расписание учебных занятий;
- рабочие учебные программы;
- учебно-методический комплекс учебной дисциплины (профессионального модуля);
- учебно-методическая литература;
- учебная нагрузка преподавателей;
- индивидуальные планы педагогических работников.

6.3.4 Анализ проектирования и разработки

Анализ качества проектирования и разработки образовательного процесса проводится на стадиях визирования и согласования документов.

В процессе анализа образовательного процесса оценивается способность результатов

проектирования и разработки отвечать установленным требованиям потребителей по следующим показателям:

1. Рабочий учебный план:
 - своевременность разработки;
 - соответствие требованиям внешней и внутренней нормативной документации;
 - максимальная унификация учебных планов близких направлений и специальностей по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам;
 - соответствие уровню и направлениям развития науки и техники в предметной области, требованиям образовательного рынка и труда.
2. Рабочая программа учебной дисциплины и профессионального модуля:
 - – своевременность разработки;
 - – соответствие требованиям внешней и внутренней нормативной документации;
 - максимальная унификация учебных программ близких направлений и специальностей по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам;
 - обеспечение межпредметных связей с другими учебными дисциплинами (профессиональными модулями) учебного плана;
 - достаточное информационно-методическое обеспечение учебной дисциплины (профессионального модуля);
 - соответствие учебной дисциплины (профессионального модуля) уровню и тенденциям развития науки в предметной области, требованиям образовательного рынка, рынка труда и потребностям личности.
3. Учебно-методический комплекс:
 - соответствие заданной структуре учебно-методического комплекса;
 - соответствие и полнота представления содержания ФГОС по специальности и профессии СПО;
4. Распределение учебной нагрузки по образовательным программам:
 - соответствие закрепленных учебных дисциплин (профессиональных модулей) образовательного процесса профилю образования преподавателя, его компетентности, опыту работы.
5. Планы-графики учебных групп:
 - соответствие установленным нормативам;
 - соответствие утвержденному учебному плану (оригинал)
6. Расписание занятий:
 - соответствие согласованному плану-графику учебных групп;
 - соответствие нормам составления расписания.
7. Индивидуальный план работы:

- соответствие утвержденному учебному плану;
- соответствие согласованному плану-графику учебных групп.

8. Учебно-методическая литература:

- соответствие учебной программы курса требованиям научно-технического прогресса в предметной области.

Результаты анализа доводятся до персонала на заседаниях Совета колледжа, педсовета.

Записи результатов анализа и всех необходимых действий, вытекающих из анализа, ведутся в протоколах совещаний.

6.3.5 Верификация проектирования и разработки образовательного процесса

Соответствие выходных данных проектирования и разработки образовательного процесса входным требованиям подтверждается подписью ответственного за разработку, согласуется и утверждается на каждом этапе соответствующими должностными лицами.

Контроль рабочих учебных планов производится методической службой и предусматривает оценку соответствия ФГОС СПО:

- по наименованию;
- по составу циклов учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- по перечню дисциплин федерального компонента.
- по их трудоемкости: суммарной, по циклам и по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю).

Факт верификации рабочего учебного плана документируется в виде подписи директора колледжа.

Контроль соответствия требованиям ФГОС СПО и качества разработки рабочей программы учебной дисциплины и профессионального модуля осуществляет рецензент и предусматривает оценку:

- соответствия представленной рабочей программы учебной дисциплины и профессионального модуля по форме и содержанию. При этом дисциплины федерального компонента должны соответствовать ФГОС СПО (наименование, содержание, суммарная трудоемкость);
- учета требований ФГОС и разработок по реструктуризации в соотношении между трудоемкостью аудиторных занятий и самостоятельной подготовки.

Факт верификации рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля документируется в виде подписи рецензента и зам. директора по УР, УПР, после чего утверждается директором колледжа.

Контроль качества разработки учебно-методической литературы осуществляется методической службой и предусматривает оценку соответствия по форме, содержанию и по наличию необходимых документов.

Факт верификации учебно-методической литературы документируется в виде подписи зам. директора по НМР.

6.3.6 Валидация проектирования и разработки образовательного процесса

Валидация (оценка пригодности) разработанного образовательного процесса требованиям ФГОС СПО и требованиям работодателей осуществляется в ходе государственной итоговой аттестации.

Умение применять на практике полученный в ходе обучения практический опыт и уровень сформированности общих и профессиональных компетенций оцениваются в ходе преддипломной практики, при подготовке и защите дипломной работы (проекта).

Результаты валидации документируются в виде протоколов ГИА, отзывов руководителей преддипломной практики и дипломного проектирования.

6.3.7 Управление изменениями проектирования и разработки образовательного процесса

Изменения проектирования и разработки образовательного процесса касаются:

- учебных планов;
- рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- учебно-методических комплексов;
- календарного графика учебного процесса;
- учебного расписания.

Изменения вносятся на основании изменений существующей нормативной базы (нормативно-правовых актов, федеральных государственных образовательных стандартов), требований потребителей (смена специализации, включение актуальных дисциплин учебного плана, корректировка содержания дисциплин и др.), форс-мажорных обстоятельств (длительная болезнь преподавателя). Все изменения анализируются структурными подразделениями, верифицируются, согласовываются до внесения со всеми заинтересованными сторонами.

Все изменения, вносимые в рабочие учебные планы отражаются в планах-графиках учебных групп и учебно-методическом комплексе, которые в этом случае обновляются и переутверждаются.

6.4 Закупки

6.4.1 Процесс закупок

Деятельность по закупкам материального оснащения помещений, специализированного технического оборудования, квалифицированных кадров, программного обеспечения, учебно-методической и учебной литературы для обеспечения учебного процесса колледж осуществляет через соответствующие подразделения МТК в соответствии с ФЗ 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Управляют закупками по своим направлениям деятельности заместители директора по УР, НМР, УПР, ВР, АХЧ, зав. отделом ИТ, которые формируют заявку на имя директора колледжа.

Все отношения с поставщиками оформляются договорами.

Все записи, определяющие финансовые и юридические взаимоотношения между поставщиком и колледжем, ведутся по унифицированным формам и хранятся в бухгалтерии в течение установленного срока.

6.4.2 Информация о закупках

Информация по закупкам включает в себя описание заказанной продукции:

- ее спецификацию, комплектность, условия эксплуатации (для материально-технической продукции);
- библиографическое описание и соответствие содержанию конкретных дисциплин учебного плана по конкретным специальностям (для учебной и учебно-методической литературы);

Информация по закупкам собирается у ответственных лиц колледжа и его структурных подразделений.

6.4.3 Верификация закупок

В колледже разработан и осуществляется контроль соответствия закупленной продукции установленным требованиям к закупкам. Анализ соответствия закупленной продукции установленным требованиям к закупкам осуществляют заместители директора, заведующие отделениями.

Контроль соответствия материально-технических ценностей осуществляет бухгалтер по материалам колледжа на основании сопроводительных документов.

6.5 Организация образовательного процесса

6.5.1 Управление образовательным процессом

Магнитогорский технологический колледж планирует и осуществляет образовательный процесс в управляемых условиях. Процесс осуществляется по единой схеме.

Колледж организует профориентационную работу, т. е. занимается привлечением наибольшего числа абитуриентов. Для осуществления этого процесса составляется план мероприятий в начале учебного года.

Профориентационная работа включает работу со школами, раздачу информационных материалов, размещение информации на сайтах колледжа, проведение «Дней открытых дверей колледжа» и т. п. Ответственность за организацию этой работы несет зам. директора по ВР.

За организацию Приемной кампании ответственность несет зам. директора по ВР. Отбор абитуриентов осуществляется на основе «Правил приема в МТК» по уровням СПО и НПО.

Зачисление проводится на основе результатов государственной итоговой аттестации, проводимой территориальными экзаменационными комиссиями, а также вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно в тестовой форме.

Абитуриенты, прошедшие вступительные испытания зачисляются в колледж приказом директора и приступают к обучению на первом курсе с первого сентября.

Управление образовательным процессом осуществляется согласно разработанному пакету документов.

Непосредственное проведение учебных, в том числе и практических занятий осуществляется преподавателями согласно рабочим программам и индивидуальным планам, ведется привлечение обучающихся к участию в различных конкурсах и мастер-классах.

Качество учебно-воспитательного процесса оценивается через систему внутреннего контроля (аудита) и мониторинг.

Результаты аудита обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и на педсоветах.

Во время учебно-воспитательного процесса в обязательном порядке согласно плану-графику проходит текущий контроль знаний и промежуточная аттестация в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».

Организация текущей и промежуточной аттестации осуществляется службой учебной работы. Непосредственно контроль знаний студентов осуществляется преподавателем. Результаты заносятся в журнал, зачетную книжку и ведомости.

С целью получения практического опыта, формирования общих и профессиональных компетенций организуются и проводятся учебная и производственная практики. Процесс организации практики осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в СТОУ МТК.

По окончании преддипломной практики зам. директора по УР организует проведение ГИА в соответствии с требованиями СТОУ МТК.

При неудовлетворительных результатах успеваемости зам. директора по УР в рабочем порядке принимает решение о проведении мероприятий с неуспевающими студентами (беседа со студентами, родителями, рассмотрение на совете профилактики, курсы дополнительного образования, подготовка приказа об отчислении и т. п.). Непосредственную работу с неуспевающими студентами ведут кураторы групп.

Проводится обобщенный анализ результатов, который обсуждается на заседаниях педсовета с принятием решения об улучшении или корректирующих действиях.

В целях формирования общих компетенций осуществляется воспитательная работа и привлечение студентов к различным видам внеучебной деятельности.

Общее руководство воспитательной работы и внеучебной деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.5.2 Валидация образовательного процесса

Поскольку результаты образовательного процесса могут быть проверены посредством измерения (текущий и промежуточный контроль знаний) и последовательного мониторинга, валидация не требуется и записи по ней не ведутся.

6.5.3 Идентификация и прослеживаемость

В колледже установлен порядок идентификации студентов на всех этапах образовательного процесса.

Каждому абитуриенту, зачисленному в колледж, присваивается персональный идентификационный номер, который включает:

- год поступления абитуриента (две последние цифры);
- порядковый номер в приказе о зачислении;
- номер приказа о зачислении.

Идентификационный номер присваивается:

- учебной карточке студента (хранится у секретаря учебной части в течение всего периода обучения);
- студенческому билету (находится у студента);
- зачетной книжке (находится у студента).

В этих документах указывается также Ф.И.О. студента, группа.

При утере студентом документа (зачетной книжки или студенческого билета) студенту присваивается новый идентификационный номер, о чем делается запись в книге регистрации дубликатов.

Вся информация о студентах (личная карточка, результаты текущей и промежуточной аттестаций) хранится в базе данных колледжа. Этим обеспечивается прослеживаемость информации о студентах на всех этапах образовательного процесса.

Идентификация осуществляется секретарем учебной части. Ответственность за идентификацию несет директор колледжа.

6.5.4 Собственность студентов

К собственности потребителей относится документация, предоставленная студентами в момент поступления, к которой относятся:

- документы о предыдущем образовании;
- законченные учебные и научные работы;
- личные документы.

При поступлении данная документация идентифицируется. Данные документы хранятся в учебной части. Колледж несет ответственность за утерю или повреждение собственности студентов.

6.5.5 Сохранение интеллектуального и физического потенциала студентов

Сохранение интеллектуального и физического потенциала включает в себя:

- использование персонифицированного подхода к обучению с целью сохранения и развития интеллектуального потенциала студентов;
- мониторинг и сохранение здоровья студентов в течение всех лет обучения.

Колледж стремится сохранять ранее полученные студентами знания и умения, сохранять и развивать их способность к освоению знаний, умений и навыков в течение всего периода обучения.

Для сохранения здоровья студентов предпринимаются следующие мероприятия:

- ежегодно проводятся медицинские осмотры студентов.
- сохранение здоровья студентов обеспечивается выполнением преподавателями, сотрудниками требований охраны труда, поддержанием в колледже производственной среды, удовлетворяющей санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

За контроль и выполнение требований охраны труда и санитарно-гигиенических правил несут ответственность заместители директора по УР, УПР, ВР и АХЧ.

Преподаватели и сотрудники проходят инструктаж по охране труда, о чем делается соответствующая запись в журнале инструктажа.

С целью сохранения и поддержания здоровья проводится ряд воспитательно-оздоровительных мероприятий (эстафеты, соревнования по различным видам спорта, лекции о сохранности здоровья, дни здоровья, спортивные секции и пр.)

В обязательном порядке в учебный план включены часы по дисциплине «Физическая культура». В колледже формируются команды для участия в различных спортивных соревнованиях.

Ответственность за организацию сохранения здоровья студентов несут заместители директора по УР, УПР, ВР.

6.6 Управление устройствами для мониторинга и измерения

Для тестирования знаний студентов колледжа применяется компьютерная программа Supertest. Программа обновляется и поддерживается в рабочем состоянии.

Перед началом работы ответственный за техническое состояние проверяет исправность компьютеров, преподаватель проводит пробное тестирование с целью проверки работоспособности программы. Результаты проверки фиксируются в специальном журнале.

7. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ МТК

7.1 Обеспечение ресурсами

Для внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы управления качеством и постоянного повышения удовлетворенности потребителей, а также для улучшения ее результативности руководство колледжа обеспечивает процессы необходимыми ресурсами. К основным ресурсам относятся:

- человеческие ресурсы;
- инфраструктура;
- производственная среда.

Ответственность за обеспечение ресурсами несет директор МТК. Потребность в ресурсах, необходимых для осуществления деятельности, определяют руководители процессов и подразделений при мониторинге и анализе процессов с точки зрения поставленных целей.

7.2 Человеческие ресурсы

7.2.1 Общие положения

Обеспечение всех видов деятельности колледжа квалифицированными кадрами производится в соответствии с действующей нормативно-правовой документацией.

Необходимое количество персонала колледжа рассчитывается в штатном расписании, которое составляется исходя из планируемого объема работ и возможного бюджетного финансирования, тарификации преподавателей и мастеров п/о.

Персонал колледжа составляют:

- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, заведующие отделениями и службами, главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер);
- учебно-вспомогательный (старшие мастера, мастера производственного обучения, заведующие лабораториями, методисты, инженер, преподаватели и др.);
- прочий персонал (комендант, кладовщики, водители автомобиля, уборщики производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник, столяр, плотник и др.)

Формирование административно-управленческого состава осуществляется директором путем отбора с учетом текущих и предполагаемых потребностей ОП.

7.2.2 Компетентность, осведомленность и подготовка

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса определены в положении о колледже, положениях о структурных подразделениях.

Требования к компетентности персонала, участвующего в организации и осуществлении образовательного процесса, определены в приказе Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761-н «Требования к должностям работников образования».

Приём сотрудников на работу осуществляется по предложениям руководителей СП (служб) в соответствии с квалификацией и компетенциями, необходимыми для осуществления определенной деятельности и при наличии соответствующих документов. При необходимости осуществляется подготовка, переподготовка или повышение квалификации персонала.

Потребность в подготовке кадров ежегодно определяет руководитель СП (службы). План повышения квалификации сотрудников включается в план деятельности колледжа на учебный год.

При внутренней подготовке персонала рассматриваются вопросы по СМК, разъясняются требования, предъявляемые к качеству подготовки выпускников, к персоналу, объясняется важность выполнения требований потребителей как внешних, так и внутренних. Каждому исполнителю разъясняется актуальность и важность его деятельности и то, как он вносит вклад в реализацию Политики в области качества и в достижение целей в области качества.

Записи по приобретаемой квалификации работников фиксируются документально в установленном порядке в личной карточке работника и трудовой книжке.

Периодически, с целью оценки соответствия компетентности персонала предъявляемым требованиям, административным персоналом осуществляется проверка сотрудников в виде внутреннего должностного контроля (аудита) и с помощью оценки-самооценки их деятельности. Обязательная аттестация персонала осуществляется в установленные сроки.

7.3 Инфраструктура

Для обеспечения соответствия образовательной деятельности предъявляемым к ней требованиям в МТК создана необходимая инфраструктура.

Инфраструктура включает в себя:

- административные и учебные помещения с необходимыми техническими коммуникациями (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение);
- средства труда и технико-технологическое оборудование административных кабинетов, учебных аудиторий, лабораторий и учебно-производственных мастерских;
- транспорт;
- телефонная и структурированная компьютерная сеть;
- информационная инфраструктура.

Сведения о материально-техническом оснащении кабинетов, лабораторий, мастерских и находящихся на балансе материально-ответственных лиц материальных средств отражены в инвентаризационных ведомостях основных средств, которые хранятся в бухгалтер-

рии колледжа. На учебные аудитории и учебно-производственные мастерские оформлены паспорта.

Оценка технического состояния легкового транспорта ежегодно производится и регистрируется ГИБДД.

Коммуникационные связи осуществляются при помощи средств телефонной и структурированной компьютерной сети колледжа.

Информационное обеспечение (справочная, техническая, методическая литература, печатные издания, СМИ и т. п.) осуществляется через библиотеку, методическую службу колледжа, отдел информатизации. Во всех структурных подразделениях имеется доступ к информационным ресурсам Интернет.

Инфраструктура, необходимая для внеаудиторных занятий и досуга студентов и сотрудников колледжа, создается и поддерживается в рабочем состоянии на уровне колледжа (актовый и спортивный залы, библиотека, комнаты отдыха в общежитии).

Обеспечение материально-техническими ресурсами осуществляется через бухгалтерию. Руководители СП составляют заявки на необходимые материально-технические ресурсы и направляют в бухгалтерию колледжа. Бухгалтерия колледжа формирует единую заявку на приобретение по всему колледжу. Заявка утверждается директором.

Ответственность за управление инфраструктурой в МТК несет директор колледжа.

7.4 Производственная среда

Колледж обеспечивает производственную среду (производственные и санитарно-гигиенические условия), необходимую для достижения качества образовательного процесса и других процессов, с ним связанных; безопасные и комфортные условия труда исполнителей (преподаватели, сотрудники) и потребителей (студенты), что способствует их мотивации и повышает удовлетворенность деятельностью колледжа.

Физические и физиологические факторы в аудиторных, лабораторных, производственных мастерских и административных помещениях колледжа соответствуют требованиям санитарных норм и правил, что подтверждается ежегодно протоколами замеров.

Административно-хозяйственная часть МТК определяет период аттестации рабочих мест, аудиторий и лабораторий, устанавливаемый стандартами по охране труда и подает заявку на аттестацию в отдел охраны труда колледжа, который и производит организацию работ по аттестации. Аттестация рабочих мест проходит согласно плану МТК. При проведении аттестации составляются карты, протоколы, оригинал которых направляется в службу по охране труда МТК, где составляется план по устранению несоответствий, выявленных при аттестации. Этот план направляется в структурные подразделения колледжа для его реализации.

Ответственность за выполнение плана и рекомендаций службы по охране труда несет

ответственный представитель по охране труда колледжа.

Безопасность колледжа обеспечивается за счет работы службы охраны, организации дежурства в колледже и в общежитии.

Руководство колледжа стремится создать в коллективах атмосферу творчества, направленную на максимальную реализацию потенциала преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов, на их моральное и материальное удовлетворение своей деятельностью.

8 ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК

8.1 Общие положения

В колледже ведется мониторинг и измерение СМК с целью предотвращения несоответствий, а также для:

- доказательства соответствия уровня подготовки выпускников установленным требованиям;
- обеспечения соответствия СМК и ее процессов требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и внутриколледжевским стандартам;
- постоянного повышения результативности СМК и ее улучшения.

Методы мониторинга, измерения, анализа процессов и качества подготовки студентов, а также область их применения определены применительно к конкретному процессу или процедуре.

Для осуществления процесса мониторинга, измерения, анализа и улучшения используются следующие методы:

- опрос (проведение анкетирования студентов, ПС и работодателей);
- сравнение показателей.

8.2 Мониторинг и измерение

8.2.1 Удовлетворенность потребителей

В колледже проводится мониторинг информации, касающейся восприятия потребителями соответствия образовательного процесса и выпускаемого специалиста установленным требованиям.

Методами получения такой информации являются опросы студентов, преподавателей и работодателей и регистрация обращений, жалоб, рекламаций, претензий, писем.

Анкетирование проводится по утверждённым анкетам. Обработка проводится с привлечением специально предназначенных для этих целей программных средств, используется метод описательной статистики. Составляется отчет о восприятии потребителями выполнения требований к выпускникам.

8.2.2 Внутренние аудиты

В МТК проводится внутренний аудит. Он служит для регулярной оценки результативности действующей СМК, а также являются эффективным средством подготовки колледжа к сертификации, аккредитации и лицензированию.

При проведении внутреннего аудита структурного подразделения колледжа оцениваются все элементы СМК образовательной деятельности, их соответствие требованиям, установленным в нормативной документации колледжа, других выше стоящих органов. Также аудит может предусматривать проверку одного элемента СМК во всех структурных подразделениях, участвующих в его реализации.

Аудит проводится внутренними аудиторами, которые назначаются приказом директора.

Внутренний аудит проводится согласно планам-графикам с учетом статуса и важности процессов и структурных подразделений и с учетом результатов предыдущих аудитов.

План-график аудита разрабатывается ответственным представителем по качеству и утверждается директором.

По окончании аудита производится заполнение соответствующих граф в программе аудита и руководителем СП разрабатываются корректирующие действия по выявленным несоответствиям.

8.2.3 Мониторинг и измерение процессов

Мониторинг и измерение процессов проводятся с целью демонстрации способностей процессов достигать запланированных результатов.

Измерение процессов осуществляется в соответствии с разработанной системой показателей и критериев оценки деятельности по процессу.

Методы мониторинга и измерения процессов определены и документированы в информационных картах процессов СМК. Мониторинг и измерение процесса осуществляет руководитель процесса.

Результаты оцениваются, сравниваются с установленными значениями критериев результативности и оформляются в виде отчета по динамике показателей и критериев оценки результативности процесса.

На основании анализа динамики результативности процесса предпринимаются меры по корректировке процесса, при необходимости по улучшению.

Ответственный за мониторинг и измерение процессов директор колледжа.

8.2.4 Мониторинг и измерение уровня знаний и успеваемости студентов

В колледже осуществляется мониторинг и измеряется качество продукции образовательного процесса на всех его этапах с целью проверки соблюдения требований к выпускаемым специалистам.

Оценка уровня знаний на соответствующих стадиях обучения определяется следующими видами контроля и испытаний:

- вступительные испытания для абитуриентов;
- текущая и промежуточная аттестации;
- государственная итоговая аттестация.

Порядок проведения текущей и промежуточной аттестаций регламентирован соответствующим СТО МТК.

Мониторинг успеваемости студентов осуществляется путем слежения за динамикой успеваемости в базе данных. Анализ результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) производится в соответствии со СТОУ МТК.

На основании результатов анализа директор колледжа, зам. директора УР, УПР и председатели цикловых комиссий разрабатывают корректирующие действия, направленные на улучшение качества подготовки студентов. Предлагаемые корректирующие действия обсуждаются на педсовете, Совете колледжа.

Государственная итоговая аттестация проводится на основании СТОУ МТК.

8.3 Управление несоответствующей продукцией

Несоответствующей продукцией образовательного процесса является выпускник, не прошедший одно из испытаний поэтапной или аттестационных испытаний ГИА.

Процедура управления несоответствующей продукцией описана в СТОУ СМК МТК. За выполнение этой процедуры ответственность несет зам. директора по УР.

8.4 Анализ данных

По результатам осуществления процесса мониторинга и измерения проводится анализ данных с целью:

- демонстрации пригодности и результативности СМК;
- определения области повышения результативности СМК;
- улучшения образовательного процесса;
- повышения компетентности выпускаемого специалиста.

Данные включают информацию, полученную в результате мониторинга и измерения:

- удовлетворенности потребителей;
- знаний студентов;
- процессов СМК и образовательного процесса в целом.

Информацией для анализа являются:

- результаты опросов и рекламаций потребителей;
- результаты внутренних аудитов;
- данные мониторинга и измерения процессов;

- данные мониторинга и измерения уровня знаний и успеваемости студентов. Анализ данных проводится директором колледжа и руководителями процессов.

В результате анализа формируются планы мероприятий по исправлению несоответствий и улучшению деятельности.

Результаты предоставляются директору МТК для анализа результативности СМК и докладываются на Совете колледжа.

8.5 Улучшения

8.5.1 Постоянное улучшение

Целью постоянного улучшения СМК является увеличение способности колледжа выполнять требования потребителей.

Действия по улучшению включают:

- анализ и оценку существующего положения дел для определения областей для улучшения, не ожидая появления проблем;
- установление целей улучшения;
- поиск возможных решений для достижения целей;
- оценивание, выбор и планирование решений;
- измерение, проверку, анализ результатов выполнения для установления того, достигнуты ли цели.

В колледже создаются условия, способствующие вовлечению педагогических работников в активный поиск возможностей улучшения процессов и качества подготовки выпускников.

Деятельность по постоянному улучшению отражена в планах структурных подразделений (служб) и отчетах по их выполнению.

Ответственность за постоянное улучшение несет директор колледжа.

8.5.2 Корректирующие действия

В МТК предпринимаются корректирующие действия с целью устранения причин возникновения несоответствий и предупреждения повторного их появления.

Корректирующие мероприятия разрабатываются по результатам:

- внутренних и внешних аудитов;
- комплексной оценки деятельности колледжа;
- анализа жалоб и рекламаций потребителей;
- анализа результатов текущего контроля, промежуточной аттестации и ГИА;
- анализа результатов анкетирования студентов, преподавателей (сотрудников), предприятий-работодателей;
- анализа результатов самооценки деятельности колледжа;

- анализа процессов СМК.

Корректирующие мероприятия включаются в планы корректирующих действий и в планы работ СП и колледжа. Результаты обсуждения по проведению корректирующих действий фиксируются в протоколах Совета колледжа.

Ответственность за осуществление корректирующих действий несет директор колледжа.

8.5.3 Предупреждающие действия

Потенциальное несоответствие или тенденция к его возникновению устанавливаются в результате анализа:

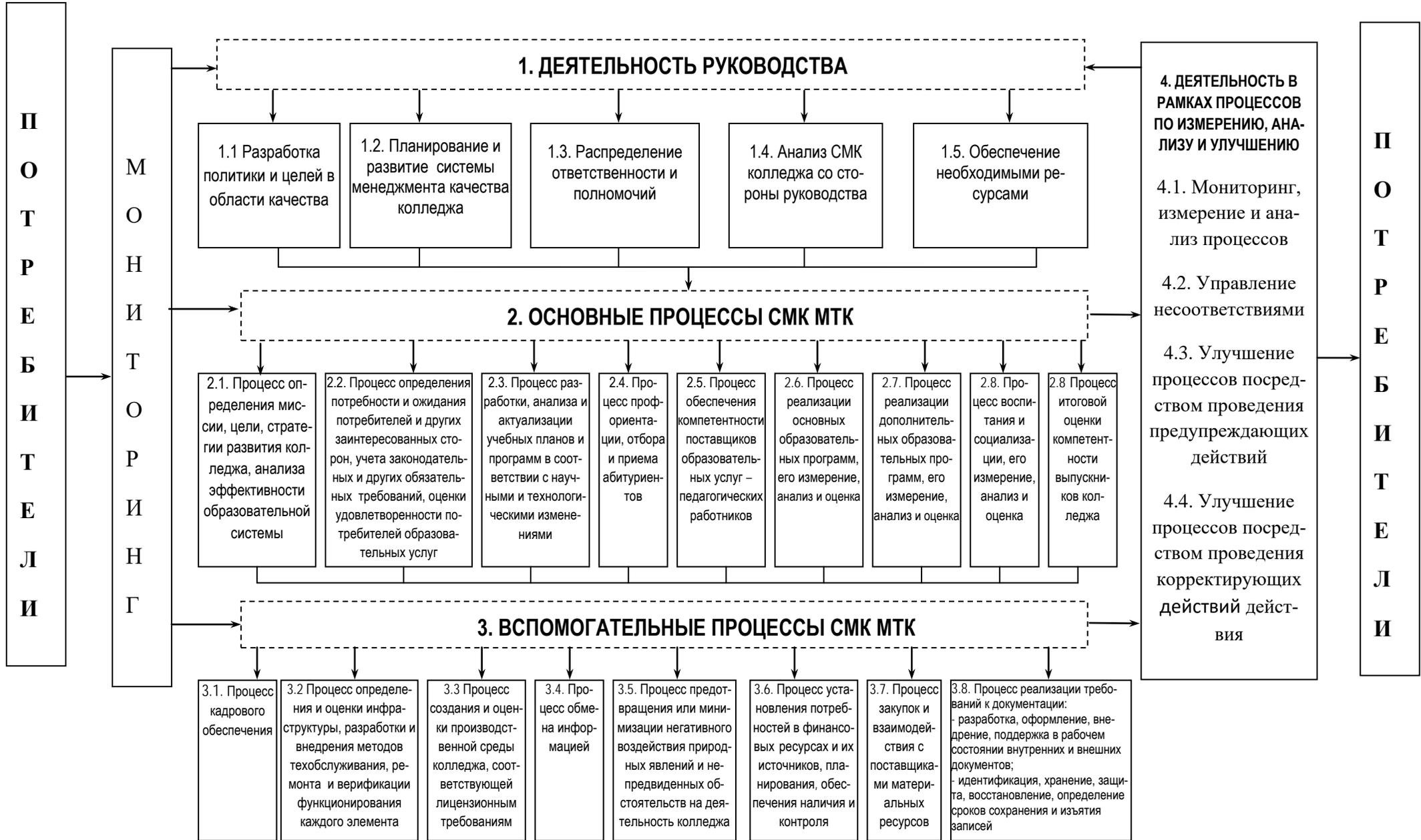
- потребностей рынка труда;
- удовлетворенности потребителей;
- состояния системы менеджмента качества и ее процессов;
- данных о качестве подготовки выпускников на всех стадиях образовательного процесса, включая итоговую государственную аттестацию;
- проблем выявленных персоналом и т.д.

Анализ потенциальных несоответствий и разработка предупреждающих действий проводится на Совете колледжа.

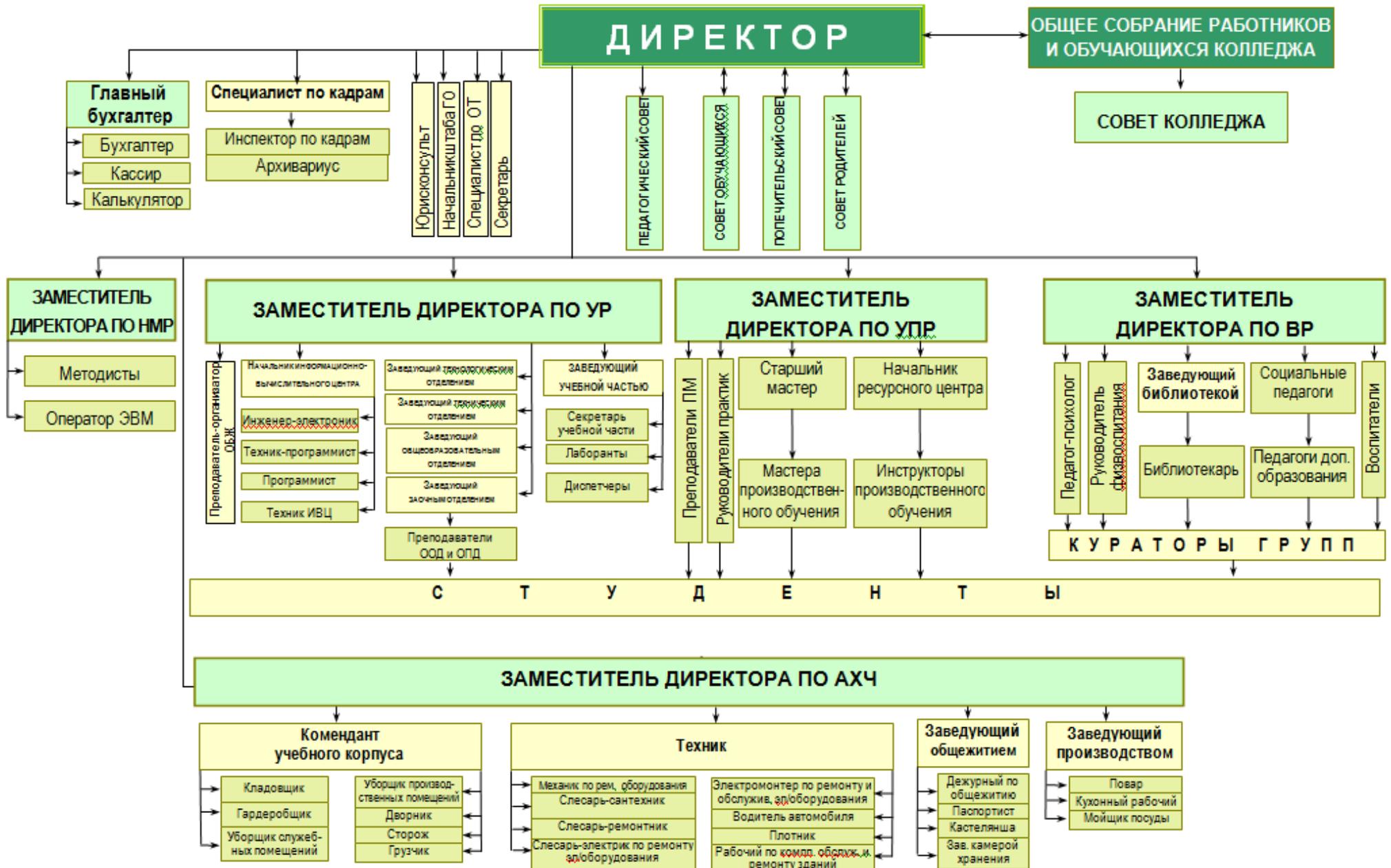
Необходимость разработки предупреждающих действий определяется размером и характером потенциальных проблем, а также их предполагаемым влиянием на качество подготовки выпускников.

Решения о проведении предупреждающих действий документируются в протоколах Совета и распоряжениях директора. Предупреждающие действия включаются в планы работ структурных подразделений (служб).

СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРОЦЕССОВ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ СПО (ССУЗ) МТК



**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ГБОУ ПОО «МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»**



РЕЕСТР
процессов и видов деятельности
ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

№ п/п	Наименование вида деятельности или процесса	ГОСТ Р ИСО 9001-2001
1	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА	
1.1	Разработка политики и целей в области качества	5.4.1
1.2	Планирование и развитие системы менеджмента качества колледжа	5.4.2
1.3	Распределение ответственности и полномочий	5.5
1.4	Анализ системы менеджмента качества колледжа со стороны руководства	5.6
1.5	Обеспечение необходимыми ресурсами	6.1
2	ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1	Процесс определения миссии, цели, стратегии развития колледжа, анализа эффективности образовательной системы	4.1
2.2	Процесс определения потребности и ожидания потребителей и других заинтересованных сторон, учета законодательных и других обязательных требований, оценки удовлетворенности потребителей образовательных услуг	7.2.1
2.3	Процесс разработки, анализа и актуализации учебных планов и программ в соответствии с научными и технологическими изменениями	7.1
2.4	Процесс профориентации, отбора и приема абитуриентов	7.4
2.5	Процесс обеспечения компетентности поставщиков образовательных услуг – педагогических работников	6.2
2.6	Процесс реализации основных образовательных программ, его измерение, анализ и оценка	7.5
2.7	Процесс реализации дополнительных образовательных программ, его измерение, анализ и оценка	7.5
2.8	Процесс воспитания и социализации, его измерение, анализ и оценка	7.5
2.9.	Процесс итоговой оценки компетентности выпускников колледжа	7.5
3	ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	
3.1	Процесс кадрового обеспечения	6.2
3.2	Процесс определения и оценки инфраструктуры, разработки и внедрения методов техобслуживания, ремонта и верификации функционирования каждого элемента	6.3
3.3	Процесс создания и оценки производственной среды колледжа, соответствующей лицензионным требованиям	6.3
3.4	Процесс обмена информацией	6.3
3.5	Процесс предотвращения или минимизации негативного воздействия природных явлений и непредвиденных обстоятельств на деятельность колледжа	6.3
3.6	Процесс установления потребностей в финансовых ресурсах и их источников, планирования, обеспечения наличия и контроля	6.3
3.7	Процесс закупок и взаимодействия с поставщиками материальных ресурсов	7.4
3.8	Процесс реализации требований к документации: - разработка, оформление, внедрение, поддержка в рабочем состоянии внутренних и внешних документов; - идентификация, хранение, защита, восстановление, определение сроков сохранения и изъятия записей	4.2
4*	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РАМКАХ ПРОЦЕССОВ ПО ИЗМЕРЕНИЮ, АНАЛИЗУ И УЛУЧШЕНИЮ	
4.1	Мониторинг, измерение и анализ процессов	8.2.4
4.2	Управление несоответствиями	8.3
4.3	Улучшение процессов посредством проведения предупреждающих действий	8.5
4.4	Улучшение процессов посредством проведения корректирующих действий	8.5

*Примечание. Деятельность по измерению, анализу и улучшению качества процессов является составной частью основных и вспомогательных процессов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕССОВ

Основные:

1. Процесс определения миссии, цели, стратегии развития колледжа, анализа эффективности образовательной системы – зам. директора по НМР Г.А. Черныш.
 - 1.1 Проектирование инновационного процесса развития колледжа (Программа развития колледжа на 2013-2018 гг.)
 - 1.2 Перспективное и текущее планирование работы колледжа (план работы на год, план работы на месяц).
 - 1.3 Координация совместной деятельности отдельных участников инновационного процесса (руководителей структурных подразделений).
 - 1.4 Анализ результатов процесса развития колледжа (итоги выполнения программы развития за весь период, за учебный год).
 - 1.5 Определение проблем жизнедеятельности колледжа и мер по улучшению процесса развития.
2. Процесс определения потребности и ожидания потребителей и других заинтересованных сторон, учета законодательных и других обязательных требований, оценки удовлетворенности потребителей образовательных услуг – зам. директора по УПР Н.С. Шамина.
 - 2.1 Проведение маркетинговых исследований рынка труда.
 - 2.2 Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг.
 - 2.3 Согласование с ГУЦЗН, администрацией города объемов и профиля подготовки специалистов в МТК.
 - 2.4 Определение кадровых потребностей и требований работодателей к уровню подготовки, степени сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников колледжа.
 - 2.5 Определение потребностей выпускников школ и их родителей в получении образовательных услуг.
 - 2.6 Осуществление обратной связи по оценке удовлетворенности выпускников колледжа и работодателей в качестве предоставленных образовательных услуг.
3. Процесс разработки, анализа и актуализации учебных планов и программ в соответствии с научными и технологическими изменениями – зам. директора по УР З.А. Толканюк.
 - 3.1. Формирование перечня основных профессиональных образовательных программ
 - 3.2. Определение миссии, целеполагания, содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.
 - 3.3. Разработка рабочих учебных программ по дисциплинам и профессиональным модулям.

- 3.4. Формирование рабочих учебных планов по специальностям и профессиям.
- 3.5. Разработка планов учебных занятий.
- 3.6. Составление плана работы кабинетов, лабораторий.
4. Процесс профориентации, отбора и приема абитуриентов – *зам. директора по ВР Н.И. Шиман.*
 - 4.1. Анализ факторов, влияющих на выбор абитуриентами профессии и учебного заведения.
 - 4.2. Планирование, анализ и мероприятия по улучшению профориентационной работы.
 - 4.3. Профинформирование.
 - 4.4. Профконсультирование.
 - 4.5. Профдиагностика.
 - 4.6. Вступительные испытания.
 - 4.7. Комплектование учебных групп.
 - 4.8. Измерение и анализ степени удовлетворенности обучающихся поступлением в колледж.
5. Процесс обеспечения компетентности поставщиков образовательных услуг – педагогических работников – *зам. директора по НМР Г.А. Черныш.*
 - 5.1 Определение потребностей поставщиков образовательных услуг – педагогических работников в повышении уровня профессионального мастерства.
 - 5.2 Перспективное и текущее планирование процесса обеспечения компетентности педагогов (план работы внутриколледжной школы повышения квалификации, план направления педработников на курсы повышения квалификации и стажировки).
 - 5.3 Организация работы внутриколледжной школы повышения квалификации (научно-практические и обучающие семинары, индивидуальные консультации).
 - 5.4 Изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.
 - 5.5 Экспертирование и рецензирование программных и учебно-планирующих документов.
 - 5.6 Стимулирование профессионального и личностного саморазвития педагогов.
6. Процесс реализации основных образовательных программ, его измерение, анализ и оценка - *зам. директора по УР З.А. Толканюк, зам. директора по УПР Н.С. Шамина.*
 - 6.1. Составление календарных графиков учебного процесса по специальностям и профессиям.
 - 6.2. Составление графика учебного процесса.
 - 6.3. Составление расписания учебного процесса.
 - 6.4 Подбор и расстановка педагогических кадров, тарификация.

6.5. Функционирование:

- кабинетов и лабораторий
- учебно-производственных мастерских
- спортивных залов и сооружений

6.6. Организация учебной и производственной практик.

6.7. Измерение, анализ качества образовательных услуг.

6.8. Коррекция деятельности поставщиков образовательных услуг.

6.9. Измерение, анализ степени удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон.

6.10 Измерение, анализ трудоустройства и адаптации специалистов на производстве как результата учебного процесса.

6.11 Действия по улучшения учебного процесса.

7. Процесс реализации дополнительных образовательных программ, его измерение, анализ и оценка - *зам. директора по УПР Н.С. Шамина.*

8. Процесс воспитания и социализации, его измерение, анализ и оценка - *зам. директора по ВР Н.И. Шиман.*

8.1. Воспитание нравственности.

8.2. Мотивация к профессиональной деятельности.

8.3. Развитие духовности.

8.4. Здоровьесбережение.

8.5. Психологическое сопровождение личности.

8.6. Социальная поддержка.

9. Процесс итоговой оценки компетентности выпускников колледжа – *зам. директора по УР З.А. Толканюк, зам. директора по УПР Н.С. Шамина, зам. директора по ВР Н.И. Шиман.*

9.1. Разработка программ Государственной (итоговой) аттестации по специальностям и профессиям).

9.2. Обеспечение условий для подготовки обучающихся к Государственной (итоговой) аттестации.

9.3. Формирование комиссии Государственной (итоговой) аттестации с участием работодателей.

9.4. Проведение процедуры Государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Вспомогательные:

1. Процесс кадрового обеспечения - руководители процессов, специалист по кадрам Т.И. Макорина.
2. Процесс определения и оценки инфраструктуры, разработки и внедрения методов техобслуживания, ремонта и верификации функционирования каждого элемента – *зам. директора по АХЧ Е.С. Белова.*

3. Процесс создания и оценки производственной среды колледжа, соответствующей лицензионным требованиям - *зам. директора по АХЧ Е.С. Белова, зам. директора по УПР Н.С. Шамина, зам. директора по УР З.А. Толканюк, зам. директора по ВР Н.И. Шиман.*
4. Процесс обмена информацией – *руководители процессов, зав. информационным отделом З.А. Толканюк.*

Проведение совещаний, брифингов, выпуск газет, информационных бюллетеней, досок объявлений.

Информатизация образовательного процесса колледжа и управления.

Информационно-справочное и библиотечное обслуживание поставщиков и потребителей образовательных услуг.
5. Процесс предотвращения или минимизации негативного воздействия природных явлений и непредвиденных обстоятельств на деятельность колледжа – *организатор БЖ Спицын В.А., Гучина В.А..*
6. Процесс установления потребностей в финансовых ресурсах и их источников, планирования, обеспечения наличия и контроля - *главный бухгалтер Т.А Хрипункова.*
7. Процесс закупок и взаимодействия с поставщиками материальных ресурсов - *зам. директора по АХЧ Е.С. Белова.*
8. Процесс реализации требований к документации:
 - разработка, оформление, внедрение, поддержка в рабочем состоянии внутренних и внешних документов – *руководители процессов, специалист по кадрам Т.И. Макорина.*
 - идентификация, хранение, защита, восстановление, определение сроков сохранения и изъятия записей – *руководители процессов, специалист по кадрам Т.И. Макорина, архивариус С.А. Седова.*

2.9.	Процесс итоговой оценки компетентности выпускников колледжа																																																				
№ по реестру процессов МК	Наименование процессов	Раздел ИСО 9001	Директор	заместитель директора по НИР	заместитель директора по УР	заместитель директора по УПР	заместитель директора по ВР	заместитель директора по АХЧ	заведующий ОО	заведующий ГО	заведующий отделом ИТ	главный бухгалтер	Старший бухгалтер	Бухгалтер	Старший кассир	Секретарь директора	Методисты	Оператор эвизов	инженер по рем. и обслуживанию ЭБТ и УО	программист	лаборанты	секретарь учебной части	диспетчер	преподаватели	Старший мастер	мастера по	преподаватели ИДК	руководители практик	педагог-психолог	руководитель физвоспитания	заведующий библиотекой	Библиотекарь	Социальные педагоги	педагоги ДО	воспитатели	Художник	кураторы групп	комендант учебного корпуса	техник по обслуживанию зданий и сооружений	заведующий общежитием	заведующий столовой	инженер по охране труда	Преподаватель-организатор ОБЖ	Специалист по кадрам	инспектор по кадрам	Архивариус	Представитель руководства по качеству						
В С П О М О Г А Т Е Л Ь Н Ы Е П Р О Ц Е С С Ы																																																					
3.1	Процесс кадрового обеспечения																																																				
3.2	Процесс определения и оценки инфраструктуры, разработки и внедрения методов тех-обслуживания, ремонта и верификации функционирования каждого элемента																																																				
3.3	Процесс создания и оценки производственной среды колледжа, соответствующей лицензионным требованиям																																																				
3.4	Процесс обмена информацией																																																				
3.5	Процесс предотвращения или минимизации негативного воздействия природных явлений и непредвиденных обстоятельств на деятельность колледжа																																																				
3.6	Процесс установления потребностей в финансовых ресурсах и их источников, планирования, обеспечения наличия и контроля																																																				
3.7	Процесс закупок и взаимодействия с поставщиками материальных ресурсов																																																				
3.8	Процесс реализации требований к документации: - разработка, оформление, внедрение, поддержка в рабочем состоянии внутренних и внешних документов; - идентификация, хранение, защита, восстановление, определение сроков сохранения и изъятия записей																																																				

Структура документации СМК ГБОУ СПО(ССУЗ) МТК

