ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/ Д.В.Чебан
«20» 01 2016г

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

СМК РК–Техникум – 01 – 2016

Белово
2016

Система менеджмента качества

Руководство по качеству

СМК РК-Техникум - 01- 2016

1. РАЗРАБОТАНО отделом учебно-методической работы и СМК .
2. УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ директором ГПОУ БлПТ

Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 5
1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1.2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 9
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 10
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 10
3.1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 10
3.2 СОКРАЩЕНИЯ 11
4 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА 12
4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ 12
4.2 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ 13
4.2.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 13
4.2.2 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ 13
4.2.3 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ 14
4.2.4 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ О КАЧЕСТВЕ 15
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА 15
5.1 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА 15
5.2 ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ 16
5.3 ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА 16
5.4 ПЛАНИРОВАНИЕ 17
5.4.1 ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА 17
5.4.2 ПЛАНИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, РАЗВИТИЯ И УЛУЧШЕНИЯ СМК 17
5.5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ 17
5.5.1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ 17
5.5.2 ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РУКОВОДСТВА 18
5.5.3 ВНУТРЕННИЙ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ 18
5.6 АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА 18
5.6.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 18
5.6.2 ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ АНАЛИЗА 19
5.6.3 ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ АНАЛИЗА 19
6 МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ 19
6.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ 19
6.2 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ 20
6.2.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 20
6.2.2 КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ И ПОДГОТОВКА 20
6.3 ИНФРАСТРУКТУРА 20
6.4 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА 21
7 ЭТАПЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 21
7.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ЭТАПОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 21
7.2 ПРОЦЕССЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ 21
7.2.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СПЕЦИАЛИСТАМ 21
7.2.2 АНАЛИЗ ТРЕБОВАНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СПЕЦИАЛИСТАМ 22
7.2.3 СВЯЗЬ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ 22
7.3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 22
7.3.1 ЭТАПЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 22
7.3.3 ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ 23
7.3.4 АНАЛИЗ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ 23
7.3.5 ВЕРИФИКАЦИЯ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКА 24
7.3.6 ВАЛИДАЦИЯ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ 24
7.3.7 УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ 25
7.4 ЗАКУПКИ 25

7.4.1 ПРОЦЕСС ЗАКУПОК 225
7.4.2 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКАХ 25
7.4.3 ВЕРИФИКАЦИЯ ЗАКУПОК 26
7.5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС 27
7.5.1 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ 27
7.5.2 ВАЛИДАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 27
7.5.3 ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ 28
7.5.4 СОБСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ 28
7.5.5 СОХРАНЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ СТУДЕНТОВ 29
7.6 УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА И ИЗМЕРЕНИЯ 29
8 ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ 29
8.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 30
8.2 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ 30
8.2.1 УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ 30
8.2.2 ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ 30
8.2.3 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССОВ 31
8.2.4 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 31
8.3 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ 31
8.4 АНАЛИЗ ДАННЫХ 33
8.5 УЛУЧШЕНИЯ 33
8.5.1 ПОСТОЯННОЕ УЛУЧШЕНИЕ 33
8.5.2 КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 34
8.5.3 ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ 35
ПРИЛОЖЕНИЕ А 36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б 37
ПРИЛОЖЕНИЕ В 38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г 47
ПРИЛОЖЕНИЕ Д 48

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Общие положения

Настоящее Руководство по качеству (далее РК) содержит описание системы менеджмента качества (СМК), соответствующей требованиям ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО

9001-2008), функционирующей в ГОУ СПО «Беловский политехнический техникум» (далее - Техникум) и направленной на достижение главной цели, декларированной в Политике Техникума в области качества.

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

Руководство по качеству определяет организационно-функциональную структуру управления качеством и закрепляет полномочия и ответственность в области качества директора и руководителей структурных подразделений Техникума.

Руководство по качеству применяется для постоянного улучшения деятельности Техникума в целях повышения удовлетворенности заинтересованных сторон.

Руководство по качеству может быть использовано для:

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

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

Общая характеристика учреждения

Беловский политехнический техникум является государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования.

На основании приказа № 111 от 15.06.1962 года Министерства строительства электростанций открыт вечерний Беловский энергостроительный техникум, приказом № 136 Министерства энергетики и электрификации СССР от 25.05.1966 года вечерний техникум преобразован в Беловский энергостроительный техникум.

В целях реализации в учебном заведении ГОС СПО повышенного уровня в 1993 году Беловский энергостроительный техникум преобразован в Беловский политехнический колледж приказом № 194 Министерства топлива и энергетики от 12.08.1993 г. Во исполнение Указа Президента РФ «О мерах по обеспечению экономии государственных расходов» от 26.05.1998 года № 597, в целях использования потенциала ССУЗ, приведения количества и профиля подготовки специалистов в соответствие с потребностями регионов и уровней бюджетного финансирования, Беловский политехнический колледж передан из ведения Минтопэнерго России в ведение Министерства образования России. Приказом № 150 от 30.10.2008 года Федерального агентства по образованию Техникум переименован в Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Беловский политехнический Техникум», сокращенное наименование ФГОУ СПО «БлПК». Приказом Департамента образования и науки Кемеровской области № 198 от 06.02.2012г Техникум переименован в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Беловский политехнический колледж», сокращенное наименование ГБОУ СПО «БлПК».

На основании распоряжения коллегии Администрации Кемеровской области от 15.02.2012г №98-р техникум перешел в ведение Департамента образования и науки Кемеровской области. Распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2013 №438-р техникум был переименован в государственное образовательное

учреждение среднего профессионального образования «Беловский политехнический техникум», сокращенное название ГОУ СПО «Беловский политехнический техникум».

Распоряжением коллегии Администрации Кемеровской области от 29.10.2015г.№588-р государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Беловский политехнический техникум» (ГОУ СПО «Беловский политехнический техникум») переименовано в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский политехнический техникум», сокращенное название - ГПОУ БлПТ.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский политехнический техникум» (ГПОУ БлПТ) (далее – Техникум), расположено по адресу: 652644, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Инской, ул.Ильича, дом 32.

Техникум является юридическим лицом, имеет закрепленное на праве оперативного управления федеральное имущество, самостоятельный баланс, открыт лицевой счет в УФК по Кемеровской области отделением по г.Белово ГРКУ ГУ Банка России по Кемеровской области.

Техникумом разработана собственная символика, ведется делопроизводство, архив, своевременно представляется финансовая и статистическая отчетность по установленным органами государственной власти статистики формам, ежегодно отчитывается перед вышестоящими органами о своей деятельности.

Техникум в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»нормативными правовыми актами соответствующих федеральныхи региональных органов исполнительной власти и местного самоуправления, актами Учредителя и Уставом.

Экономические и социальные условия территории нахождения

Техникум находится в Кемеровской области в городе Белово, в поселке городского типа (пгт) Инской. В пгт Инской проживает около 15 тыс. жителей. Основным предприятием является Беловская ГРЭС ОАО «Кузбассэнерго». Поселок Инской возник в результате освоения территории на берегу реки Ини как новый посёлок строителей и энергетиков Беловской ГРЭС. Для дальнейшего строительства посёлка, эксплуатации и обслуживания станции необходимы были квалифицированные кадры. 15 июня 1962 года Приказом №111 Министерства энергетики и электрификации СССР открылся Беловский вечерний энергостроительный техникум. *(1993-2013г-Беловский политехнический колледж)*. Структура подготовки специалистов в Техникуме ориентирована на основные направления социально-экономического развития города и перспективы развития приоритетных отраслей экономики Кузбасса.

Город Белово и прилегающая к нему территория Беловского района географически расположена на стыке двух угольных месторождений – Беловского и Бачатского, с запасом углей в 10 млрд тонн, 65% объёма промышленной продукции приходится на угольную отрасль. Поэтому основу экономики и стабильности в городе Белове определяет угледобывающая промышленность, энергетика и транспорт. Стабильная работа ведущих отраслей экономики обеспечивает рост такой жизненно важной сферы услуг, как транспорт. В городе возрождается и развивается строительная отрасль, предполагающая строительство

новых объектов, индивидуальное жилищное строительство. Перечень наиболее востребованных на рынке труда Кузбасса специалистов на период до 2012 откорректирован с учётом приоритетов развития экономики области. Достаточно высокий спрос установлен на технических специалистов для традиционной в области отрасли - угольной. Широкие возможности трудоустройства прогнозируются для программистов и специалистов в сфере программного обслуживания компьютерной техники и автоматизированных систем управления. Весьма интенсивным останется спрос на специалистов строительства за счёт развития ипотечного обслуживания населения. Сохранится потребность в специалистах сферы деловых услуг, в частности такого актуального направления, как страховая отрасль.

Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с Лицензией № 15667 от 15 января 2016г серия 42ЛО1 регистрационный номер 0002710 , действие бессрочно, выдана Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области и Свидетельством о государственной аккредитации регистрационный номер 3128 от 18 января 2016 г серия 42А03 № 0000087, действительна до 03 июня 2020 г.

Общее руководство техникумом осуществляет выборный представительный орган – Управляющий совет техникума в составе 11 человек. В его состав входят директор, представители работников, обучающихся, заинтересованных организаций. Председателем Совета является директор. Срок полномочий Совета техникума – 5 лет. Полномочия Совета определены Уставом и Положением об Управляющем совете техникума.

Формами самоуправления являются общее собрание (конференция) работников и обучающихся, Совет трудового коллектива. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методического обеспечения образовательного процесса, повышение педагогического мастерства педагогических и руководящих работников в Техникуме функционируют:

- педагогический совет;
- попечительский совет;
- совет по профилактике правонарушений среди студентов;
- методический совет;
- малые педсоветы;
- методическое объединение кураторов групп
- цикловые методические комиссии.

В структуре техникума отделы:

- учебно-производственной работы
- учебно-методической работы и СМК
- воспитательной работы
- безопасности и жизнеобеспечения
- финансово-экономический
- бухгалтерия.

службы: производственной практики и содействия трудоустройству выпускников, хозяйственная, кадровая, юридическая, архив.

В Техникуме функционируют 4 отделения: очное отделение подготовки специалистов среднего звена, заочное отделение подготовки специалистов среднего звена, отделение дополнительного профессионального образования, отделение общеобразовательной подготовки и подготовки квалифицированных рабочих.

Организационная структура техникума представлена в Приложении А.

Техникум осуществляет подготовку по очной, заочной формам обучения по следующим специальностям:

21.02.14 – Маркшейдерское дело

21.02.15 – Открытые горные работы
21.02.17 - Подземная разработка месторождений полезных ископаемых;
21.02.18 –Обогащение полезных ископаемых
13.02.01 –Тепловые электрические станции
13.02.03–Электрические станции, сети и системы
23.02.03–Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
09.02.03 – Программирование в компьютерных сетях
08.02.01– Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.
и профессиям:
23.01.03– Автомеханик

Наличие системы менеджмента качества

Одним из главных направлений деятельности техникума является внедрение системы менеджмента качества (СМК) в образовательный процесс. Необходимость внедрения СМК связана с главной задачей образования на современном этапе – совершенствованием профессиональных образовательных программ и улучшением качества предоставления образовательных услуг с целью удовлетворения потребностей общества и рынка труда, отвечающих требованиям современного этапа развития экономики страны. Руководство техникума в 2007-08 учебном году приняло на себя обязательства по разработке и внедрению системы менеджмента качества, а также постоянному её улучшению путем:

- доведения до сведения сотрудников Техникума важности разработки и внедрения системы менеджмента качества для сохранения конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг;
- обучению руководителей структурных подразделений, председателей предметно-цикловых комиссий, внутренних аудиторов на курсах повышения квалификации;
- разработки Политики в области качества;
- обеспечения разработки целей в области качества;
- проведения анализа со стороны руководства;
- обеспечения необходимыми ресурсами.

Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели ЦМК имеют сертификаты Фонда МАСС (международная аккредитация и сертификация в области образования и наукоемких технологий) о прохождении обучения по проблеме «Менеджмент качества в образовательном учреждении: особенности сертификации», удостоверения факультета повышения квалификации Новосибирского государственного технического университета по проблеме «Разработка и внедрение системы менеджмента качества образовательного учреждения»»

Для обеспечения эффективного управления качеством определены ответственность и полномочия на всех уровнях управления Техникума.

Организационно-управленческая структура СМК в техникума представлена в Приложении Б.

Генеральным лидером по качеству в Техникуме является директор. Он осуществляет общее руководство и координацию деятельности СМК.

Лидером, ответственным за систему менеджмента качества Техникум является уполномоченный по качеству - заместитель директора по учебно-методической работе и СМК. Его функциональными обязанностями являются:

- руководство разработкой, внедрением и поддержанием в рабочем состоянии процессов СМК;

- контроль за функционированием СМК;
- представление отчетов директору о действии СМК;
- постоянное улучшение СМК.

Ответственный за систему менеджмента качества техникума осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с заместителем директора по учебно-производственной работе, который является ведущим СМК по учебному направлению, и руководителями структурных подразделений.

Так же уполномоченный по качеству (УК) решает задачи по актуализации и совершенствованию документации СМК первого и второго уровней; осуществляет анализ состояния СМК, разработку, реализацию и координацию программ и планов проведения внутреннего аудита; организует и проводит внутренний аудит образовательной деятельности; даёт оценку соответствия всей СМК или отдельных её процессов требованиям международного стандарта качества с точки зрения достижения целей, определенных в области качества. Управление качеством ведется через Совет по качеству. Это первый уровень управления СМК.

На втором уровне заместители директора по учебно-производственной и воспитательной работе осуществляют общее руководство и координацию СМК по учебному процессу и воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет общее руководство и координацию СМК по всем видам практики. Управление качеством ведется через методический совет, методическое объединение классных руководителей, совет профилактики.

Третий уровень качества обеспечивают руководители структурных подразделений: заведующие отделениями, руководитель производственной практики, руководители центров.

Четвертый уровень обеспечивают ответственные за качество подготовки по специальностям – председатели цикловых методических комиссий.

1.2 Область применения

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

Описание системы менеджмента качества представлено в РК в той же последовательности, что и в стандарте ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

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

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем РК использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) Системы менеджмента качества. Требования

- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации.Подход на основе менеджмента качества
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента
- СТК СМК Техникум 01 - 2016 Управление документацией системы менеджмента качества
- СТК СМК Техникум 02 - 2016 Управление записями системы менеджмента качества
- СТК СМК Техникум 03 - 2016 Внутренний аудит
- СТК СМК Техникум 04 - 2016 Корректирующие и предупреждающие действия
- СТК СМК Техникум 05 - 2016 Управление несоответствующей продукцией.
- СТК СМК Техникум 06 - 2016 Оценка удовлетворённости потребителей
- СТК СМК Техникум 07 - 2016 Анализ СМК со стороны руководства

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Руководстве используются термины и определения, данные в ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008), их аналоги применительно к образовательным процессам, а также термины, используемые при образовательной деятельности.

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

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.

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

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

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА – сотрудник, ответственный за протекание данного процесса в Техникуме.

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

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

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

КАЧЕСТВО – степень соответствия характеристик выпускников требованиям потребителей.

КОНТРОЛЛИНГ – систематический контроль с одновременной коррекцией.

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

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

ПРОДУКЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – выпускник (специалист) со знаниями и умениями, полученными за весь период обучения по образовательной программе СПО/ДПО и подтвердивший свою квалификацию.

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

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

СПО – среднее профессиональное образование

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС – воспитание и обучение будущих специалистов, удовлетворяющих потребностям потребителей.

ОУ – образовательные учреждения

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

ПМ – профессиональный модуль

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

ПОСТАВЩИКИ – образовательные учреждения (СОШ, ОУ СПО).

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.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

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

3.2 Сокращения

Техникум – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский политехнический техникум»

ВР – воспитательная работа

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДП – документированная процедура

ДПО – дополнительное профессиональное образование
ДОП – дополнительная образовательная программа
ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации.
КД – корректирующие действия
МС – методический совет
УМР – учебно-методическая работа
ОП – образовательный процесс
ООП – основная образовательная программа
ПД – оредупреждающие действия.
ПС – педагогический состав
РП - рабочая программа
РК – руководство по качеству
СМИ – средства массовой информации
СМК – система менеджмента качества
СП – структурное подразделение
СПО – среднее профессиональное образование
СОШ - средняя общеобразовательная школа
СТК – стандарт Техникума
УПР – учебно-производственная работа
УД - учебная дисциплина
УК – уполномоченный по качеству
ЦМК – цикловая методическая комиссия
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

4 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.1 Общие требования

В Техникуме разработана, документирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии СМК. Ее результативность постоянно улучшается в соответствии с принципами менеджмента качества, установленными в ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008):

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

Эта цель достигается выполнением следующих действий:

- определены процессы, необходимые для СМК и применяемые в Техникуме;
- определена последовательность и взаимодействие этих процессов;
- определены критерии и методы, необходимые для обеспечения результативности процессов;
- определены ресурсы и информация для осуществления процессов;
- осуществляется мониторинг, измерение и анализ этих процессов;
- применяются меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов.
- Процессы определены и описаны в Альбоме процессов. (Приложение В)

4.2 Требования к документации

4.2.1 Общие положения

Документация СМК Техникума имеет четыре структурных уровня (Приложение Г):

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

- миссия Техникума;
- политика в области качества Техникума;
- цели и задачи Техникума в области качества;
- руководство по качеству.

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

- СТК СМК Техникума;
- Карта процессов СМК Техникума.

Документация третьего уровня (исполнения) включает в себя:

- внешние нормативные документы;
- внутренние нормативные документы;
- организационно-распорядительную документацию (устав, 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.)

Законодательная база структурных подразделений определяется в соответствии со спецификой деятельности подразделения.

Законодательные документы структурных подразделений включают в себя:

- лицензионные документы;
- регламентирующие документы вышестоящих организаций;
- Национальные и международные стандарты в области качества и др.;
- нормы международного права;
- Законы РФ и т.п.

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 Техникуме, федеральные государственные образовательные стандарты и т. д.

4.2.2 Руководство по качеству

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

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

РК составлено и ведётся согласно рекомендациям ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Разработку и поддержание в рабочем состоянии (переиздание, дополнения, исключения, изменения) частей и разделов РК ведет Уполномоченный по качеству.

Рассылку по подразделениям Техникума и хранение оригинала РК осуществляет УК. РК подлежит плановому пересмотру один раз в три года, а также внепланово в случае существенных изменений.

Внесение принятых изменений осуществляет УК на основании извещения об изменениях документа или распоряжения директора, в случае значительных (существенных) изменений. В соответствии с извещением об изменениях (распоряжением директора) УК делаются отметки об изменениях непосредственно в самом документе (в листе регистрации изменений и на страницах документа). Копия извещения об изменениях (распоряжения директора) отправляется держателям учтенных копий для самостоятельного внесения изменений.

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

Первоначальный вариант РК идентифицируется обозначением «РК-БлПК-01-год издания». При каждом переиздании РК цифра в обозначении увеличивается на единицу. При изменении названия *БлПК* заменено на Техникум.

С разрешения директора РК может быть направлено для ознакомления потребителям (социальные партнеры, работодатели).

4.2.3 Управление документацией

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

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

Управление организационной и организационно-распорядительной документацией осуществляет специалист по кадрам.

Руководитель структурного подразделения Техникума самостоятельно при необходимости определяет ответственного сотрудника за ведение делопроизводства в подразделении.

Ответственный за ведение делопроизводства в подразделении обеспечивает качественное оформление, своевременную регистрацию, контроль за исполнением и хранение документов.

Обязательные действия по управлению документами СМК:

- 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;
- 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.

Подробно процедура управления документацией описана в СТК СМК Техникум 01 – 2016.

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 Техникума по установленным унифицированным формам на бумажных и электронных носителях.

Управление предусматривает возможность идентифицируемости и возможности восстановления записей.

Управление записями осуществляется руководителями структурных подразделений Техникума, а также руководителями процессов СМК. Контроль над управлением записями осуществляет УК посредством проведения регулярных внутренних аудитов в соответствии с планом- графиком, утвержденным директором.

Подробно процедура управления записями описаны в СТК СМК Техникум 02 - 2016 и в СМК по процессам.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

5.1 Обязательства руководства

Руководство Техникума в лице директора заявляет, что в Техникуме разработана, внедрена и функционирует система менеджмента качества, отвечающая требованиям ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008). В Техникуме создан отдел учебно-методической работы и системы менеджмента качества, возглавляемый заместителем директора по учебно-методической работеи СМК, подчиняющийся непосредственно директору Техникума.

Директор Техникума:

- 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 Техникума 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 Техникума призывает всех сотрудников и педагогических работников действовать в соответствии с положениями РК.

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

Директор Техникума 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.

5.2 Ориентация на потребителя

Директор Техникума координирует деятельность всех подразделений Техникума по определению и выполнению требований потребителей.

Руководители производственной практики, начальник службы содействия трудоустройству выпускников, заведующий отделением дополнительного профессионального образования собирают, анализируют и предоставляют руководству информацию о требованиях предприятий (работодателей) и степени их удовлетворенности результатами образовательного процесса.

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

Анализ удовлетворенности обучающихся и работодателей оценивается на основании анкетирования, опросов обучающихся и работодателей.

По результатам оценки руководство Техникума:

– обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на полное выполнение требований потребителей (7.2.1 и 8.2.1);
– разрабатывает стратегию трудоустройства выпускников;
– планирует открытие новых специальностей, профессий;
– корректирует образовательную программу.

Вопросы удовлетворенности потребителей и анализ требований обсуждаются на педагогическом совете, собраниях и активах студентов, совещаниях с работодателями и проч.

Более подробно эта процедура регламентируется СТК СМК Техникум 06 - 2016.

5.3 Политика в области качества

Для демонстрации стратегических целей, стоящих перед Техникум, руководством Техникума разработана Политика в области качества. Политика определяет направления деятельности для всего коллектива и является неотъемлемой частью общей стратегии.

Политика разрабатывается директором Техникума на основании предложений руководителей СП Техникума и является согласованной частью общей концепции управления Техникума. Политика издается в виде отдельного документа.

Политика утверждается директором Техникума после рассмотрения на Совете Техникума. Дата утверждения является датой введения Политики в действие.

Политика анализируется руководством Техникума на пригодность и адекватность новым условиям не реже одного раза в два года. Изменение и актуализация производится на основании решения директора. Учет, рассылку, аннулирование, изъятие Политики осуществляет УК.

Политика тиражируется и рассылается во все подразделения Техникума. Политика в области качества должна быть доведена до всего персонала Техникума методами наглядной агитации, разъяснениями на всех уровнях, в ходе заседания Совета Техникума, МС, общих собраний сотрудников Техникума, проведении собраний структурными подразделениями, при приеме на работу.

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

Политика в области качества Техникум находится в свободном доступе для сотрудников Техникума и заинтересованных сторон, размещается на сайте и в локальной сети Техникума.

5.4 Планирование

5.4.1 Цели в области качества

Для реализации установленных требований к образовательной деятельности и постоянного улучшения ее качества руководством Техникума не реже одного раза в год формулируются цели в области качества, согласуемые с Политикой в области качества.

Цели документально оформляются в плане работы Техникума.

При формулировании целей определяются критерии и измеряемые показатели для контроля достижения поставленной задачи и Политики в области качества Техникума.

На основании целей в области качества ежегодно формируются планы работ Техникума на учебный год.

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

Цели в области качества Техникума находятся в свободном доступе для сотрудников Техникума и заинтересованных сторон, размещается на сайте и в локальной сети Техникума.

5.4.2 Планирование создания, развития и улучшения системы менеджмента качества

Для улучшения деятельности Техникума и повышения конкурентоспособности руководство Техникума внедрило и поддерживает в работоспособном состоянии систему менеджмента качества.

Планирование развития системы менеджмента качества осуществляется на основе ее анализа со стороны руководства, который включает оценку результатов деятельности процессов и планирование мероприятий по улучшению процессов и СМК в целом.

УК отвечает за поддержание процессов деятельности по обеспечению качества образовательного процесса, и осуществляют оперативную работу по мониторингу обеспечения и подтверждения качества в Техникума.

5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

5.5.1 Ответственность и полномочия

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

- организационной структуры Техникума (Приложение А);
- организационно-управленческой структуры СМК (Приложение Б)
- альбома процессов (Приложение В)
- положений о структурных подразделениях;
- матрицы ответственности (Приложение Д);
- настоящего руководства.

Директор Техникума осуществляет общее руководство Техникумом.

Ответственность и полномочия директора Техникума определены трудовым договором, должностной инструкцией. В непосредственном подчинении директора находятся заместители директора, которые организуют выполнение задач, стоящих перед техникумом, в том числе и в СМК. Структурные подразделения Техникума возглавляются заместителями директора, заведующими структурных подразделений.

Заместители директора и заведующие структурными подразделениями являются ответственными за реализацию принципов и функционирование процессов СМК в подразделениях, которые они возглавляют.

Ответственность и полномочия руководства Техникума и СП в области качества определены в альбоме процессов СМК, соответствующих разделах настоящего руководства, в положениях о структурных подразделениях.

Ответственность руководителей структурных подразделений и сотрудников Техникума определены в должностных инструкциях.

5.5.2 Представитель руководства

Директор Техникума своим приказом возложил на заместителя директора по учебно-методической работе и СМК ответственность и полномочия, распространяющиеся на:

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

5.5.3 Внутренний обмен информацией

Руководство Техникума определило процессы обмена информацией, необходимые для улучшения деятельности Техникума, в том числе по вопросам результативности СМК, достижения целей в области качества.

Обмен информацией на всех уровнях происходит:

- в рабочем порядке между сотрудниками;
- на заседаниях МС;
- на заседаниях ЦМК;
- на оперативных и пр. совещаниях сотрудников;
- на встречах трудового коллектива с высшим 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 СТК СМК Техникум 01 - 2016, в описании процессов и процедур, в схеме взаимодействия процессов СМК.

Ответственный за организацию процесса обмена информацией является директор Техникум.

5.6 Анализ со стороны руководства

5.6.1 Общие положения

Действующая СМК периодически (1 раз в год перед началом учебного года) анализируется высшим руководством, с целью установления:

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

Анализ СМК проводится директором Техникума на основании отчёта о функционировании СМК, подготовленного ответственным представителем по качеству.

Отчёт содержит измеряемые данные по достижению намеченных целей и выполнению принципов Политики в области качества.

Принятые по ним решения управляются в установленном порядке (СТК СМК Техникум 02 - 2016).

Ответственность за анализ СМК несет директор Техникума.

5.6.2 Входные данные для анализа

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

- результаты аудитов;
- результаты анкетирования потребителей (обучающихся, сотрудников, работодателей);
- отчеты о результативности процессов СМК;
- результаты анализа данных по продукции образовательного процесса;
- планы корректирующих и предупреждающих действий, результаты контроля их выполнения, результаты оценки результативности предпринятых КД и ПД.
- рекомендации по улучшению от надзорных органов (отчёты экспертов по аккредитации, отчеты экспертов по общественно-профессиональной аккредитации, отчеты по самообследованию), рекомендации высшего руководства по улучшению, руководителей СП, персонала, данные по предварительному анализу рекомендаций, проекты изменений по рекомендациям и др.

Подготовка входных данных осуществляется ответственными за процессы СМК и ответственным представителем руководства по качеству.

5.6.3 Выходные данные анализа

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

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

Результаты анализа доводятся до сведения всего персонала Техникума на педагогическом совете, а также путем размещения информации на локальной внутренней сети (досках объявлений). По результатам анализа формируются отчёт по результативности СМК, план КД или планы по улучшению деятельности.

6 МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

6.1 Обеспечение ресурсами

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

- человеческие ресурсы;
- инфраструктура;
- производственная среда.

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

6.2 Человеческие ресурсы

6.2.1 Общие положения

В Техникуме необходимое количество персонала указывается в штатном расписании, которое составляется исходя из планируемого объема работ.

Персонал Техникума составляют:

- педагогический персонал (преподаватели, мастера производственного обучения, методисты, социальные педагоги, руководитель физического воспитания, педагог-организатор, педагог- психолог)
- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители СП
- вспомогательный персонал(техник, техник-программист. лаборанты)
- обслуживающий персонал (кладовщики, водители автомобиля, уборщики производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник, столяр, плотник и др.)

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

6.2.2 Компетентность, осведомленность и подготовка

Требования к квалификации персонала, участвующего в организации и осуществлении образовательного процесса, определены в квалификационных требованиях сотрудников. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса определены ФГОС СПО, положениях о структурных подразделениях.

Приём сотрудников на работу осуществляется по предложениям руководителей СП в соответствии с квалификацией, необходимой для осуществления определенной деятельности и при наличии соответствующих документов. Административно-управленческий персонал принимается на работу на конкурсной основе. При необходимости осуществляется подготовка, переподготовка или повышение квалификации персонала.

Потребность в подготовке кадров ежегодно определяет руководитель СП. План повышения квалификации сотрудников включаются в планы работ структурных подразделений, утверждаемые директором Техникума.

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 общей, профессиональной и специальной подготовке сохраняются у специалиста по кадрам. 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 преподавателей в виде внутритехникумного должностного контроля и с помощью оценки-самооценки их деятельности. Обязательная аттестация педагогического персонала на соответствие занимаемой должности осуществляется раз в 5 лет.

6.3 Инфраструктура

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

Инфраструктура включает в себя:

- материально-технические ресурсы;
- человеческие ресурсы;
- служебные помещения, офисное оборудование;
- учебные помещения, оборудование и средства обучения;
- службы обеспечения: связь, энергоресурсы.

Ремонт учебных и служебных аудиторий Техникума, производится за счет финансирования Техникума, а также за счет внебюджетного финансирования Техникума. Финансирование ремонта, офисного оборудования осуществляет Техникум. Обеспечение учебными материалами осуществляет Техникум.

Инфраструктура, необходимая для внеаудиторных занятий и досуга обучающихся и сотрудников Техникума, создана и поддерживается в рабочем состоянии на уровне:

- Техникума (актовый и спортивный залы, библиотека, комнаты отдыха в общежитии).

Поддержание в Техникуме инфраструктуры в рабочем состоянии включает:

- определение потребности в соответствующей инфраструктуре;
- поддержание в рабочем состоянии помещений (различные виды ремонтов);
- поддержание оборудования в работоспособном состоянии (техническое обслуживание, ремонт);
- анализ результативности системы технического обслуживания.

Обеспечение материально-техническими ресурсами осуществляется через финансово-экономический отдел и отдел безопасности и жизнеобеспечения. Ответственность за управление инфраструктурой в Техникум несет директор.

6.4 Производственная среда

Техникум обеспечивает производственную среду (производственные и санитарные условия), необходимую для достижения соответствия требованиям к продукции образовательного процесса и благоприятно влияющую на мотивацию, удовлетворённость и работу персонала с целью улучшения деятельности Техникума.

Специалист по охране труда определяет период аттестации рабочих мест, аудиторий и лабораторий, устанавливаемый стандартами по охране труда и подает заявку на аттестацию в Сертификационный центр г.Кемерово, который и производит организацию работ по аттестации.

В случае неисправности электрических сетей или отопительной системы пишется служебная записка, либо сообщается посредством телефонной связи в хозяйственную службу, руководство которой несёт ответственность за исполнение заявок.

7 ЭТАПЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 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.

Техникум определил процессы жизненного цикла продукции и описал их в альбоме процессов (Приложение В).

7.2 Процессы, связанные с потребителями

7.2.1 Определение требований, относящихся к специалистам

При подготовке квалифицированных специалистов Техникум руководствуется обязательными требованиями к уровню подготовки специалистов, определенными в ФГОС СПО.

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

7.2.2 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 сайте Техникума, буклеты, раздаточные материалы и т. д.

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

Абитуриенты, поступающие на контрактной основе обучения, заполняют договор на обучение в соответствии с Правилами приема. Техникумом анализируется способность качественно подготовить и выпустить квалифицированного специалиста.

Данный анализ проводится на совете руководства, методическом совете до открытия специальности и начала обучения и гарантирует, что требования к специалистам определены, и техникум способен их выполнить.

7.2.3 Связь с потребителями

Техникум осуществляет и поддерживает прямую и обратную связь со всеми потребителями.

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

Порядок работы с различными группами потребителей определен в СТК СМК-Техникум 06 - 2013.

7.3 Проектирование и разработка образовательного процесса

7.3.1 Этапы проектирования и разработки образовательного процесса

В ходе планирования **образовательного** процесса установлены следующие стадии и ответственные за их реализацию:

1. На основе ФГОС СПО разрабатываются рабочие учебные планы образовательных направлений и специальностей. Ответственность за разработку учебных планов несет заместитель директора по учебно-производственной работе.
2. На основе требований ФГОС СПО и рабочих учебных планов разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин по специальностям.

На основе требований ФГОС СПО и потребностей работодателей разрабатывается тематика курсовых работ, курсовых и дипломных (работ) проектов, лабораторных/практических занятий. В программах производственных и преддипломных практик учитываются требования как работодателей, так и обучающихся.

Ответственность за разработку рабочих программ несет преподаватель, РП рассматривается на заседании ЦМК и выносится на рассмотрение МС. МС рекомендует РП для утверждения директором Техникума . Рп разрабатываются и утверждаются в

соответствии с циклограммой утверждения учебно-планирующей документации.
Требования к качеству разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей отражены в «Разъяснениях по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ и в Положениях о порядке разработки РП учебной дисциплины/профессионального модуля.

Для каждой УД и ПМ разрабатывается учебно-методический комплекс. Требования к содержанию и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины регламентированы Положением об УМК и стандартом Техникума по оформлению учебной документации, требованиями к созданию видов учебно- методического обеспечения в соответствии с ФГОС СПО.Ответственность за разработку методического обеспечения дисциплин несет заместитель директора по УМР и СМК.

3 По согласованному рабочему учебному плану составляется расписание занятий, которое утверждается директором Техникума.

4 На основе рабочих учебных планов рассчитывается объем учебной работы преподавателей, который базируется на примерных нормах времени, регламентированных в приказах Минобразования РФ и доводится до исполнителей. Ответственность за расчет нагрузки несет заместитель директора по УПР.

5 На основе общей учебной нагрузки в Техникуме распределяется нагрузка между преподавателями. Ответственность за распределение нагрузки несет заместитель дирекетора по УПР.

На основе расчета и распределения нагрузки на предстоящий учебный год составляется Тарификационный лист преподавателя.

7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки

Входными данными для проектирования и разработки являются:

- ФГОС по специальностям и профессиям
- законодательные и правовые акты по образованию
- потребности и ожидания потребителей
- внутренние стандарты и нормативы
- примерные рабочие программы
- приказы директора, касающиеся деятельности Техникума
- состав, профессиональный уровень педагогических работников
- 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
- результаты анализа успеваемости студентов, их знаний, умений, навыков.

7.3.3 Выходные данные проектирования и разработки

Выходными данными являются:

- учебный план
- рабочие программы
- учебно-методический комплекс дисциплины
- учебно-методическая литература
- расписание учебных занятий

– нагрузка преподавателей.

7.3.4 Анализ проектирования и разработки

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

В процессе анализа оценивается способность результатов проектирования и разработки отвечать установленным требованиям потребителей по следующим показателям:

1. Учебный план:

– соответствие внешней и внутренней нормативной документации;
– максимальная унификация;
– соответствие уровню и направлениям развития науки и техники, требованиям образовательного рынка и труда.

2. Рабочая программа:

– соответствие внешней и внутренней нормативной документации;
– максимальная унификация;
– обеспечение логической связи с другими УД, междисциплинарными курсами (МДК), ПМ учебного плана;
– реализация достаточного учебно-методического обеспечения дисциплины;
– соответствие УД/ПМ уровню и тенденциям развития науки, требованиям образовательного рынка, рынка труда и потребностям личности.

3. Учебно-методический комплекс:

– Соответствие структуре учебно-методического комплекса ;
– Соответствие содержанию ФГОС по специальности.

4. Распределение учебной нагрузки образовательных программ:

– соответствие по УД/ПМ профилю образования преподавателя, его компетентности, опыту работы.

5. Расписание занятий:

– соответствие у чебному плану;
– соответствие нормам составления расписания.

6. Индивидуальный план:

– соответствие нагрузке работы образовательной программы.

7. Учебно-методическая литература:

– соответствие учебной программе курса, требованиям ФГОС.
– Результаты анализа доводятся до персонала на заседаниях руководства, МС и заседаниях структурных подразделений Техникума.

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

7.3.5 Верификация проекта и разработки

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

Контроль учебных планов производится заместителем директора по УПР и предусматривает оценку соответствия ФГОС СПО:

– по наименованию;
– по составу циклов дисциплин;
– по перечню дисциплин федерального компонента;
– по их трудоемкости: суммарной, по циклам и по каждой дисциплине.

Факт верификации учебного плана документируется в виде подписи директора Техникума. Контроль соответствия и качества разработки рабочей программы учебной дисциплины осуществляет Мс в лице председателя и предусматривает оценку:

– соответствия представленной рабочей программы учебной дисциплУД/ПМ по форме и содержанию. При этом УД/ПМ федерального компонента должны соответствовать ФГОС СПО (наименование, содержание, суммарная трудоемкость);
– учета рекомендаций примерной программы и разработок по реструктуризации в соотношении между трудоемкостью аудиторных занятий и самостоятельной подготовки.

Факт верификации учебно-методической литературы документируется в виде визы заместителя директора по УМР и СМК.

Записями, подтверждающими верификацию проекта, являются подписи согласующих и утверждающих лиц Техникума на титульных листах документов.

7.3.6 Валидация проекта и разработки

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

Окончательная оценка теоретических знаний выпускников производится в ходе государственной итоговой аттестации. Умение применять на практике полученные в ходе обучения знания и навыки оцениваются в ходе преддипломной практики, при подготовке и защитевыпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Результаты валидации документируются в виде протоколов ГИА и отзывов руководителей преддипломной практики и отчетов председателей ГЭК.

7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки

Изменения вносятся на основании изменений нормативной базы (законодательства, нормативно-правовых актов, стандартов), требований потребителей (включение актуальных дисциплин учебного плана, корректировка содержания УД/ПМ и др.), форс-мажорных обстоятельств (длительная болезнь преподавателя). Все изменения анализируются структурными подразделениями, верифицируются, согласовываются до внесения со всеми заинтересованными сторонами (отдел УМР, отделения, работодатели).

Актуализация рабочих программ УД/ПМ федерального компонента должна проводиться ежегодно. Если есть изменения, то рабочая программа переиздается. Если нет изменений, то делается отметка в протоколе заседания МС об актуализации.

Перечень и наименование указанных дисциплин могут изменяться ежегодно, эти изменения вносятся в учебные планы, которые в этом случае обновляются и переутверждаются. Все изменения, вносимые в учебные планы, должны быть отражены в учебно-методическом комплексе, которые в этом случае обновляются и переутверждаются.

Все планируемые изменения анализируются руководителем образовательной программы с точки зрения оценки их влияния на качество подготовки специалистов.

Результаты анализа и необходимых последующих действий фиксируются в протоколах методических советов, оперативных совещаний.

7.4 Закупки

7.4.1 Процесс закупок

Предметом закупок в Техникум являются:

– учебная и методическая литература
– программное обеспечение

– оборудование (лабораторное, компьютерное оборудование и оргтехника)
– расходные материалы (канцелярские и хозяйственные товары), необходимые для обеспечения основных процессов
– работы и услуги, связанные с ремонтом помещений и оборудования.

Ответственность за выбор поставщиков, организацию работ и контроль выполнения работ несет по позициям:
– по позиции 1 несет заместители директора по УПР, УМР и СМК, заведующий бибилиотекой;
– по позиции 2 несет руководитель информациолнно-вычислительного центра;
– по позиции 3, 4, 5 несет заместитель директора по УПР и заместитель директора по безопасности и жизнеобеспечению.

В Техникуме проводится выбор и оценка поставщиков на основе анализа устных и письменных соглашений. При этом учитываются следующие факторы:
– надежность поставщика, основанием служат отчетные материалы за определенный период времени, подтверждающие способность поставщика постоянно и надежно поставлять товары и оказывать услуги (при оценке поставщиков канцелярских товаров, компьютеров и др.)
– регистрация третьей стороной, основанием служит наличие у поставщика СМК, сертифицированной на соответствие ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008);
– репутация поставщика, при этом учитываются отзывы других покупателей этого поставщика;
– оценка поставщика по иным критериям.

Основным нормативно-правовым актом, регулирующим процесс закупок является Федеральный Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.4.2 Информация по закупкам

Поставщику направляются технические условия, подробно устанавливающие, какой должна быть заказываемая продукция, чтобы она отвечала требованиям Техникума. Закупочные документы оформляются в письменном виде и содержат, помимо всего прочего, сведения о:
– количестве, типе или сорте товаров или услуг;
– требованиях к маркировке и иным средствам идентификации;
– технических условиях на продукцию;
– требованиях любых стандартов в области качества, применимых к данной продукции, например, требования стандарта ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008);
– требованиях к квалификации персонала;
– требованиях к утверждению продукции, процедур, процессов и оборудования и др.

Вся информация фиксируется в картотеке Техникума специалистом по кадрам.

Ответственное по закупкам (по своему направлению работы) структурное подразделение Техникума должно сформулировать четкие требования к закупаемой прокукции (услуге) в соответствии с требованиями образовательного процесса, соответствующей нормативной документации, юридических, технических и других документов к самой продукции, услуге, а также требования к стоимости закупаемой продукции (услуги) и сроках поставки закупаемой продукции (оказываемой услуги).

Для проведения закупок и формирования базы данных поставщиков информация о закупках должна быть размещена юрисконсультом на официальном сайте zakupki.gov.ru. Для объективного определения соотношения «цена/качество» при выборе между несколькими

поставщиками закупаемой продукции и услуги между поставщиками продукции (услуг) проводится конкурс. Ответственным структурным подразделением за проведение конкурса является юридическая служба.

7.4.3 Верификация закупок

Входному контролю подвергаются закупаемые на стороне оборудование, услуги и материалы в соответствии с информационной картой процесса.

Верификацию закупленной продукции ответственное по закупкам (по своему направлению работы) структурное подразделение Техникум происходит в два этапа:

1) предварительная верификация на стадии закупки продукции (услуги) – меры по верификации и подтверждению качества закупаемой продукции (услуги) должны быть изложены в информации по закупкам, которая размещается на официальном сайте zakupki.gov.ru. Для объективного определения соотношения «цена/качество» при выборе между несколькими поставщиками закупаемой продукции и услуги между поставщиками продукции (услуг) проводится конкурс;
2) верификация на стадии закупки продукции (услуги) – продукция (услуга) должна подвергаться «входному контролю», который заключается в проверке количества поставленной продукции (услуги) и их качества. Качество закупок определяется путем проверки и анализа сопроводительной документации к закупленной продукции (услуге) и характеристик поставленной продукции (услуги), путем анализа нормативных документов, определяющих требования к продукции (услугам).

Качество закупленной продукции оценивается ответственным по закупкам (по своему направлению работы) структурным подразделением Техникума.

7.5 Образовательный процесс

7.5.1 Управление образовательным процессом

Техникум спланировал и осуществляет образовательный процесс в управляемых условиях. Процесс осуществляется по единой схеме.

За организацию приемной компании несет директор Техникум. Отбор абитуриентов осуществляется на основе Правил приема в Техникум. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) на бюджетные места до 25 августа на места по договорам с оплатой стоимости обучения до 31 августа.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

Техникум организует профориентационную работу, т. е. занимается привлечением наибольшего числа абитуриентов. Профориентационная работа включает работу со школами, раздачу информационных материалов, размещение информации на сайте Техникума, проведение «Дней открытых дверей Техникума» и т.п.

Осуществление учебно-воспитательного процесса проводится согласно графику учебного процесса. Контроль за выполнением графика осуществляет зам. директора по УПР.

Управление процессом осуществляется согласно разработанному пакету документов (п. 7.3.3).

Непосредственно проведение лекций, семинарских и практических занятий осуществляется преподавателями согласно рабочим программам и календарно-тематическим

планам. Качество учебно-воспитательного процесса оценивается через взаимное посещение занятий преподавателями, а также через мониторинг, осуществляемый согласно установленному графику. Результаты посещений обсуждаются на заседаниях ЦМК, на МС и прочих совещаниях.

Во время учебно-воспитательного процесса в обязательном порядке согласно учебному графику проходит текущий контроль и промежуточная аттестация в соответствии с «Положением о формах контроля учебной работы студентов», «Положением о промежуточной аттестации студентов и переводе с курса на курс». Организацию промежуточной аттестации осуществляет заместитель директора по УПР. Непосредственно контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателем.

Преподавателем результаты заносятся в зачетную книжку и ведомость.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в мониторинг качества по специальности и в личную карточку обучающегося и в журнал группы.

При неудовлетворительных результатах успеваемости заместитель директора по УПР в рабочем порядке принимает решение о проведении мероприятий с неуспевающими обучающимися (беседа с обучающимися, связь с родителями, подготовка приказа об отчислении и т.п.). Непосредственную работу с неуспевающими обучающимися ведут кураторы и социальные педагоги групп.

Параллельно учебно-воспитательному процессу осуществляется работа по привлечению обучающихся к внеучебной деятельности с целью формирования у них гражданской позиции и приумножения нравственных, культурных и научных ценностей. Общую организацию и планирование внеучебной деятельности осуществляет заместитель директора по ВР.

В течение образовательного процесса организуются и проводятся учебная, производственная и преддипломная практики с целью получения навыков применения знаний. Процесс организации практики осуществляется в соответствии с требованиями «Положения о производственной практике». Результаты практик обсуждаются на МС, заседаниях ЦМК.

По окончании преддипломной практики заместителем директора по УПР организуется проведение ГИА, которая включает в себя сдачу государственных экзаменов или защиту дипломной работы (проекта) обучающимся. Порядок проведения ГИА определяется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательной программе. В случае успешного прохождения ГИА обучающемуся присваивается квалификация и выдается диплом. В противном случае обучающийся отчисляется в установленном порядке.

Результаты ГИА заносятся в зачетную книжку секретарем ГЭК и обсуждаются на педагогических советах.

Записи по образовательному процессу определены в картах процессов и поддерживаются в рабочем состоянии согласно СТК СМК - Техникум 02 - 2016.

7.5.2 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.

7.5.3 Идентификация и прослеживаемость

В Техникуме установлен порядок идентификации обучающихся на всех этапах образовательного процесса.

Каждому абитуриенту, зачисленному в техникум, 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 обучающегося (учащегося) (хранится у секретаря учебной части в течение всего периода обучения);
- студенческому билету (находится у обучающегося);
- зачетной книжке (находится у обучающегося).

В этих документах указывается также Ф.И.О. обучающегося, 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 об обучающихся (личная карточка, результаты текущей и промежуточной аттестаций) хранится в базе данных Техникума. Этим обеспечивается прослеживаемость информации об обучающихся на всех этапах образовательного процесса.

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

7.5.4 Собственность обучающихся

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

- документы о предыдущем образовании;
- справки, дающие право на социальные льготы;
- личные документы.

При поступлении данная документация идентифицируется. Техникум несет ответственность за хранение, утерю или повреждение собственности учащихся.

7.5.5 Сохранение здоровья обучающихся

В целях профилактики наркотической, алкогольной, табакокурения и др. видов зависимостей, а также профилактики ВИЧ-инфекций проводятся беседы с обучающимися с привлечением специалистов учреждений здравоохранения.

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

Ответственность за организацию сохранения здоровья студентов несет зам. директора по ВР.

7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерения

Официально в Техникуме для проверки знаний студентов и оценки требований к специалистам измерительные технические средства не применяются. В Техникуме предусмотрено проведение текущего контроля, промежуточной аттестации разработками и модификациями аттестационных тестовых программ, компьютерными программными средствами. Способность обучающих и тестовых программ удовлетворять предполагаемому применению подтверждается лицензионными документами, а в случае самостоятельной разработки – протоколами заседания методического совета. Как правило, компьютерное

тестирование входит в состав электронного учебно-методического комплекс и комплекта оценочных средств.

Средствами для мониторинга и измерения результатов образовательного процесса являются экзаменационные билеты, тесты, которые хранятся в составе УМК. Данные средства разрабатываются преподавателями, ведущими дисциплину, в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке тестовых материалов Техникума, периодически пересматриваются (экзаменационные билеты – один раз в год) и поддерживаются в рабочем состоянии.

Созданные педагогом средства контроля, определяющие уровень способностей студентов, систематизируются по каждому блоку программы. Они включают в себя: вопросы к зачетам и экзаменам, задания для проведения самостоятельных и контрольных работ, карточки-задания, тесты, кроссворды, задания-инструкции, деловые и дидактические игры и т.п. Процесс управлениияя устройствами для мониторинга и измерения состоит из сети процессов управления средствами измерения качества образовательной услуги: экзаменационными билетами, тестами, вопросами для зачетов и пр. Оборудовыание учебных мастерских является индикатором обеспечения учебной производственной практики необходимым оборудованием (токарные и слесарные станки, сварочные кабины и др.)

Для тестирования знаний студентов Техникума применяются компьютерные программные средства.

8 ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

8.1 Общие положения

Техникум проводит 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 ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008) и внутритехникумовским стандартам;

– постоянного повышения результативности СМК и ее улучшения.

Методы мониторинга, измерения, анализа процессов и качества подготовки обучающихся, 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 обучающихся, педагогических работников и работодателей);

– сравнение показателей.

8.2 Мониторинг и измерение

8.2.1 Удовлетворенность потребителей

Техникум проводит мониторинг информации, касающейся восприятия потребителями соответствия образовательного процесса и выпускаемого специалиста установленным требованиям.

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

Оценка удовлетворенности потребителей проводится в порядке установленном в СТК СМК Техникум 06 - 2016.

Оценка удовлетворённости работодателей проводится с помощью анкетирования и осуществляется уполномоченными сотрудниками Техникума. Анкеты разрабатываются самостоятельно, с учётом специфики выпускаемой специальности и предполагаемого контингента работодателей.

Анкетирование проводится по утверждённым анкетам, образцы которых разрабатываются и хранятся в отделе УМР и СМК. Составляется отчет о восприятии потребителями выполнения требований к выпускникам.

8.2.2 Внутренние аудиты

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

При проведении внутреннего аудита структурного подразделения Техникума оцениваются все элементы СМК образовательной деятельности, их соответствие требованиям, установленным в нормативной документации Техникума и других вышестоящих 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 на учебный год.

Внутренний аудит проводится не менее 1 раза в год, согласно Годовому плану внутреннего аудита.

План аудита Техникума разрабатывается ответственным представителем руководства по качеству и утверждается директором.

По окончании аудита составляется отчет о внутреннем аудите руководителем аудиторской группы, который несет ответственность за его полноту и точность. Копии отчета рассылаются в структурные подразделения. На основании отчета СП разрабатываются корректирующие действия по выявленным несоответствиям.

Более подробно процедура проведения аудита описана в СТК СМК Техникум 03 - 2016.

8.2.3 Мониторинг и измерение процессов

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

Измерение процессов осуществляется при проведении всех видов аудитов (внешние инспекционные аудиты, внутренние аудиты).

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

Результаты оцениваются, сравниваются с установленными значениями критериев результативности и оформляются в виде отчета о результативности процесса.

На основании проведенных мероприятий предпринимаются меры по корректировке процесса, при необходимости по улучшению.

Ответственный за мониторинг и измерение процессов директор Техникума.

8.2.4 Мониторинг и измерение уровня знаний и успеваемости обучающегося

Техникум осуществляет мониторинг и измеряет 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:

– текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация;
– государственная итоговая аттестация.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью контроля и оценки (на основании тестов, контрольных заданий, домашних работ и т.п.) уровня знаний и степени усвоения обучающимися учебного материала соответствующей дисциплины по мере ее изучения. Результаты текущего контроля успеваемости проставляются преподавателями в журналах групп ежемесячно.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.

Зачеты служат формой оценки усвоения учебного материала дисциплин, выполнения курсовых работ (проектов), а также выполнения программ учебной и производственной практики. Форма и сроки проведения зачетов устанавливаются учебными планами.

Экзамены по дисциплине (или части ее) проводятся с целью оценить работу обучающегося за курс (семестр), его теоретические знания и их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами. Квалификационные экзамены сдаются после изучения профессионального модуля.

Результаты промежуточной аттестации регистрируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, в журналах и в зачетных книжках обучающихся. Эти результаты являются основанием допуска обучающегося до сессии, для перевода на следующий курс обучения, для прохождения различного рода практик и для издания распоряжения на выполнение выпускной квалификационной работы в связи с окончанием теоретического курса обучения.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации регламентирован соответствующим Положением.

Статус контроля и оценки знаний обучающихся идентифицируется подписью преподавателя по соответствующей дисциплине в зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетной книжке.

Мониторинг успеваемости обучающихся осуществляется путем слежения за динамикой успеваемости в базе данных. Анализ результатов освоения обучающимися программ дисциплин производится в соответствии с СТК СМК Техникум 05 - 2016.

На основании результатов анализа директор Техникума, зам. директора по УПР и руководители образовательных программ разрабатывают корректирующие действия, направленные на улучшение качества подготовки обучающихся. Предлагаемые корректирующие действия обсуждаются на педсовете, совете по качеству, методическом совете, заседаниях ЦМК.

Государственная итоговая аттестация проводится на основании Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам в виде государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ (дипломных работ и проектов).

Составы по соответствующим специальностям,профессиям, направлениям и программам подготовки определяются зам. директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором. Кандидатура председателя ГЭК согласовывается с департаментом образования и науки Кемеровской области.

Защита выпускных квалификационных работ осуществляются в сроки, установленные графиками учебного процесса по соответствующим специальностям, профессиям, направлениям и программам.

Результаты защит оформляются протоколами защиты выпускных квалификационных работ, подписываются председателем ГЭК и всеми членами ГЭАК, сдаются на хранение в архив Техникума.

Результаты проведенных защит рассматривается на педсовете. По результатам анализа делаются выводы о возможности Техникума осуществлять подготовку и выпуск специалистов по указанной специальности. В случае выявления несоответствий планируются и предпринимаются корректирующие действия.

8.3 Управление несоответствующей продукцией

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

Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» студент (учащийся), не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА или получивший неудовлетворительные результаты, отчисляется из Техникума и получает справку установленного образца об обучении в образовательном учреждении. Данная справка не является документом об образовании.

Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при прохождении ГИА, при восстановлении в Техникуме назначаются повторные итоговые аттестационные испытания.

Повторное прохождение ГИА назначается не ранее, чем через год и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторные ГИА назначаются Техникумем не более двух раз.

Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания, без отчисления из Техникума, в период полномочий ГЭК.

Записями, которые ведутся в ходе осуществления процедуры управления несоответствующей продукцией, является журнал учета выдачи справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Более подробно процедура управления несоответствующей продукцией описана в СТК СМК Техникум 06 - 2016. За выполнение этой процедуры ответственность несет заместитель директора по УПР.

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 ОП;
- повышения компетентности выпускаемого специалиста.

Данные включают информацию, полученную в результате мониторинга и измерения:

- удовлетворенности потребителей (8.2.1);
- знаний обучающихся (7.2.1);

– 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.

Анализ данных проводится директором Техникума и руководителями процессов.

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

Результаты предоставляются высшему руководству для анализа результатов СМК и докладываются на Совете Руководства.

8.5 Улучшения

8.5.1 Постоянное улучшение

Техникум стремится постоянно повышать качество образовательного процесса, результативность СМК посредством реализации Политики в области качества, анализа всех данных по измерению знаний обучающихся и процессов СМК, результатов внутренних проверок, осуществления корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

Целью постоянного улучшения СМК является увеличение способности Техникума 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 Техникуме создаются условия, способствующие вовлечению работников в активный поиск возможностей улучшения процессов и качества подготовки выпускников.

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

Ответственный за постоянное улучшение директор Техникума.

8.5.2 Корректирующие действия

В Техникуме 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 Техникума;
– анализа жалоб и рекламаций потребителей;
– анализа результатов текущей контроля, промежуточной аттестации и ГИА;
– анализа результатов анкетирования обучающихся, преподавателей (сотрудников), предприятий-работодателей;
– анализа результатов самооценки деятельности Техникума;
– анализа процессов СМК.

Корректирующие мероприятия включаются в планы корректирующих действий и в планы работ СП и Техникума. Результаты обсуждения по проведению корректирующих действий фиксируется в планах работы СП.

Ответственность за осуществление корректирующих действий несет директор Техникума.

Подробно процедура корректирующих действий описана в СТК СМК Техникум 04 - 2016.

8.5.3 Предупреждающие действия

Техникум определил действия по устранению причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

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 государственную итоговую аттестацию;
- проблем выявленных персоналом и т.д.

Анализ потенциальных несоответствий и разработка предупреждающих действий проводится на Совете по качеству.

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 и распоряжениях директора. При необходимости, предупреждающие действия включаются в планы работ структурных подразделений.

Подробно процедура предупреждающих действий описана в СТК СМК Техникум 04 - 2016.

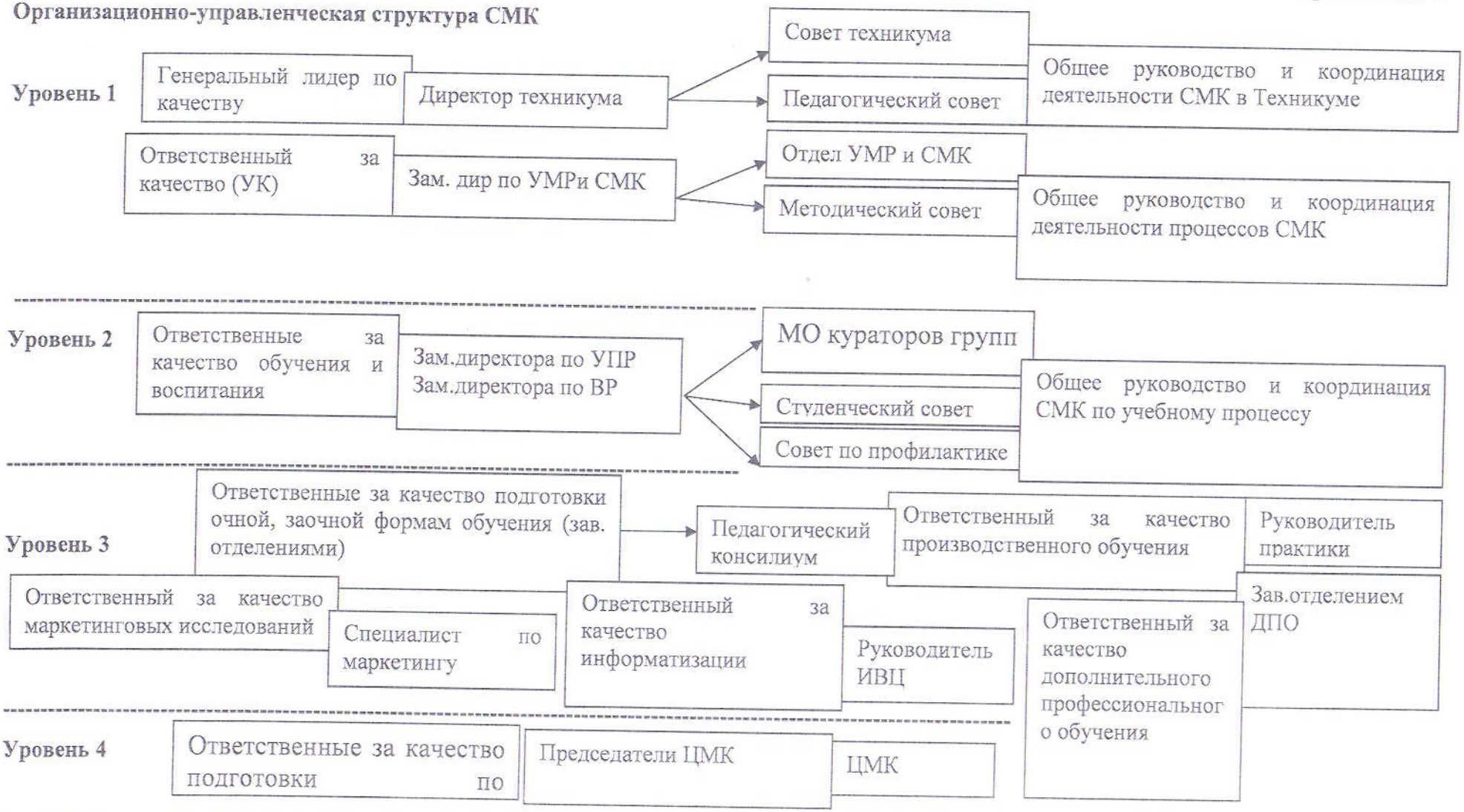
Приложение А

Организационная структура ГПОУ БлПТ

01	**Директор**
02	**Бухгалтерия**
03	**Финансово-экономический отдел**
04	**Отдел безопасности и жизнеобеспечения**
04-1	Служба охраны труда
04-2	Общежитие
04-3	Хозяйственная служба
04-4	Автостоянка
04-5	Столовая
05	**Архив**
06	**Юридическая служба**
07	**Отдел учебно-производственной работы**
07-01. 1	Очное отделение подготовки специалистов среднего звена
07-01.2	Заочное отделение подготовки специалистов среднего звена
07-01.3	Отделение дополнительного профессионального образования
07-01.4	Служба производственной практики и содействия трудоустройству выпускников
07-01.5	Отделение общеобразовательной подготовки и подготовки квалифицированных рабочих
07-01.6	Вечерняя (сменная) школа
07-02	Учебная часть
08	**Отдел учебно-методической работы и системы менеджмента качества**
08-1	Информационно-вычислительный центр (ИВЦ)
08-2	Библиотека
08-3	ЦМК
09	**Отдел воспитательной работы**
09-1	МО кураторов учебных групп
09-2	Студенческий клуб
10	**Гараж**
11	**Кадровая служба**

Приложение Б

Организационно-управленческая структура СМК



Приложение В

АЛЬБОМ ПРОЦЕССОВ

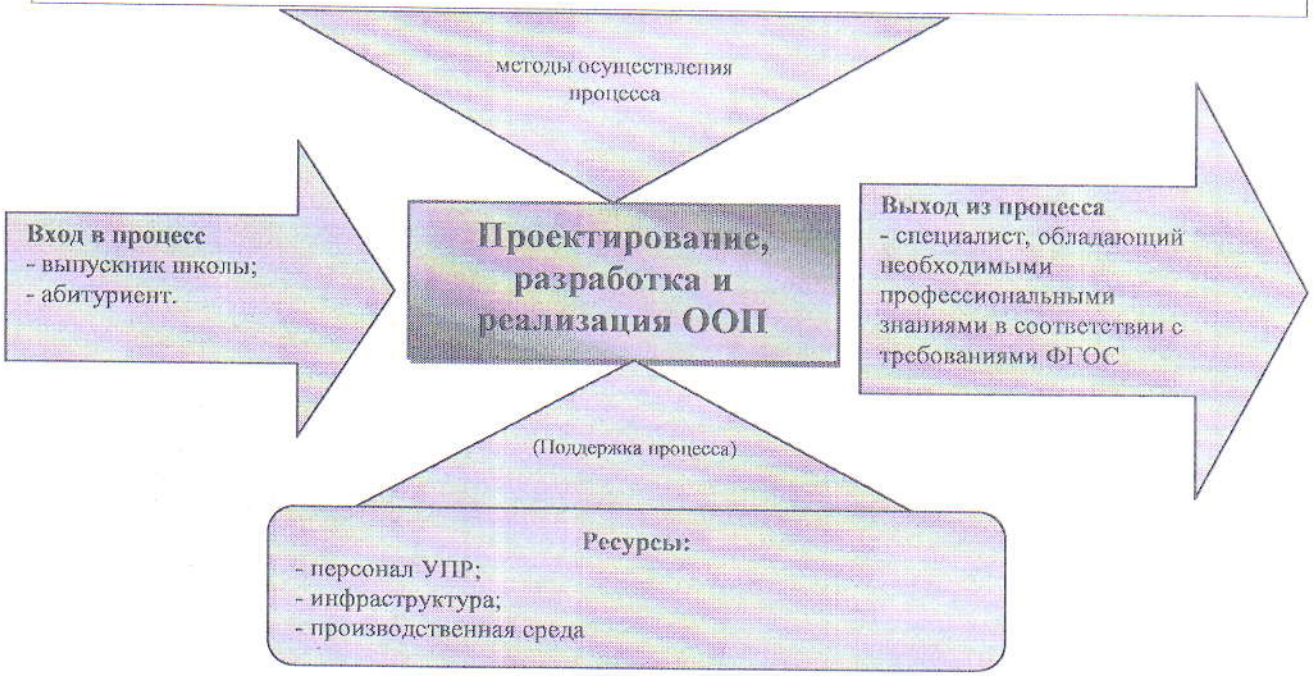
Реестр процессов Техникума

№ п/п		Наименование процесса
1	**Основные процессы образовательной деятельности**	
	1.1	Проектирование, разработка и реализация основной образовательной программы (очная и заочная формы обучения)
	1.2	Проектирование, разработка и реализация дополнительной образовательной программы обучения рабочих
	1.3	Проектирование, разработка и реализация дополнительной образовательной программы профессиональной подготовки по специальностям ССУЗ
		Производственное обучение
2	**Обеспечивающие процессы**	
	2.1	Методическое обеспечение дисциплин ФГОС СПО
	2.2	Управление информационной средой Техникума
	2.3	Содействие трудоустройству выпускников
	2.4	Мониторинг качества функционирования СМК

Наименование процесса: Проектирование, разработка и реализация ООП

Владелец процесса: зам. директора по учебно-производственной работе

Цель процесса: подготовка специалиста обладающего профессиональными качествами в соответствии с требованиями ФГОС СПО



Поставщики процесса:
- образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- школа;
- семья;
- работодатель.

Потребители процесса:
внутренние:
- студент
внешние:
- семья;
- работодатель.

Критерии оценки результативности процесса:
- абсолютная успеваемость обучающихся - 100%;
- качественная успеваемость обучающихся - 70%;

Метод оценки:
- сравнение фактических показателей с запланированными;

Периодичность:
- Два раза в год, по окончанию экзаменационной сессии

Записи по процессу:
- личное дело студента: личная карточка студента, учебная карточка студента, зачетная книжка;
- ведомость; протоколы ГИА
- отчеты: по успеваемости, по посещаемости, по сохранности контингента, по движению контингента
- отчет о функционировании процесса

Наименование процесса: Проектирование, разработка и реализация дополнительных образовательной программ

Владелец процесса: зав отделением дополнительного профессионального образования.

Цель процесса: подготовка рабочих кадров в соответствии с требованиями ФГОС.

Методы осуществления процесса и способы воздействия на него

Вход в процесс
- рабочий
- безработные

Проектирование, разработка и реализация ДОП

Выход из процесса
- рабочий определенной квалификации в соответствии с требованиями ФГОС

Поддержка процесса

Ресурсы:
- Персонал УПР;
- инфраструктура;
- производственная среда
- финансы

Поставщики процесса:
- центр занятости населения
- работодатель
-физическое лицо

Потребители процесса:
внутренние:
- слушатель
внешние:
- семья
- работодатель

Критерии оценки результативности процесса:
- абсолютная успеваемость обучающихся на 100%;
- получение разряда по профессии не менее 90%;

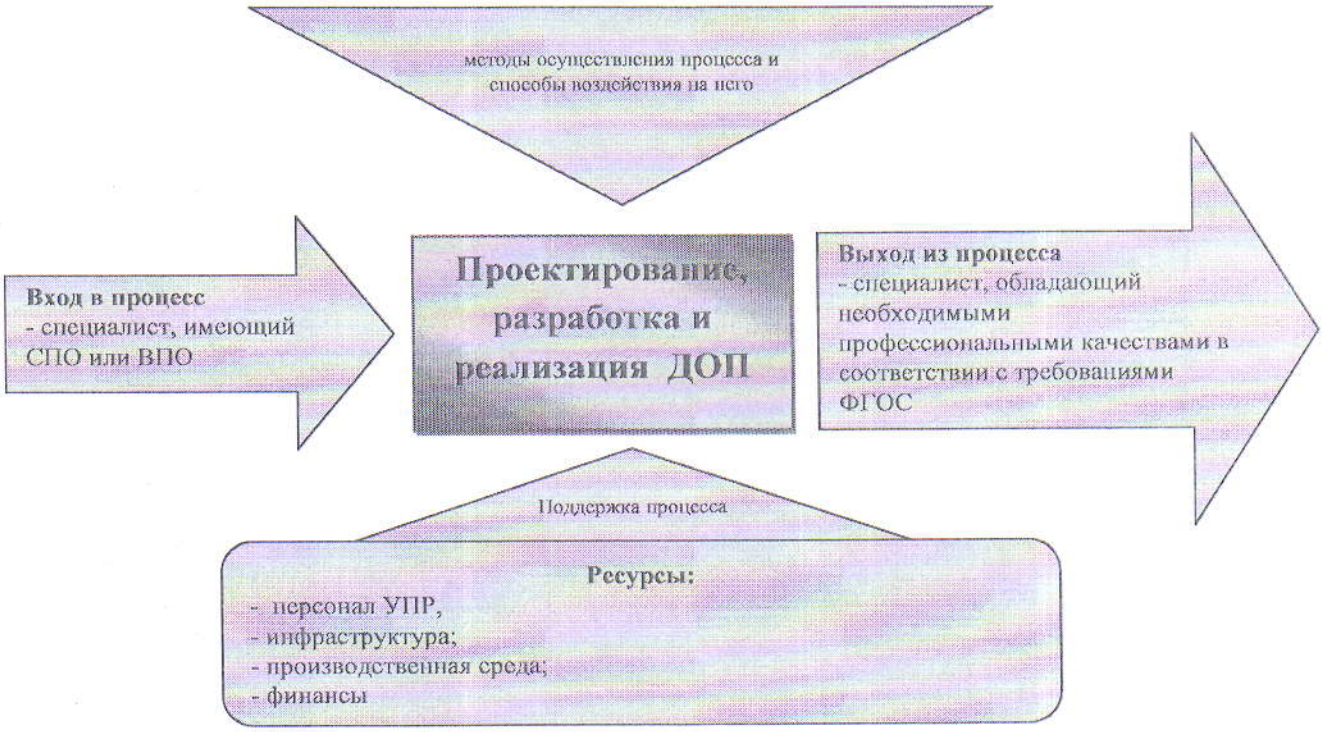
Метод оценки:
- сравнение фактических показателей с запланированными.
Периодичность:
- по окончании срока обучения.

Записи по процессу:
- личные дела студента;
- ведомость; протоколы защиты выпускной квалификационной работы
- отчет по успеваемости
- отчет о функционировании процесса

Наименование процесса: Проектирование, разработка и реализация ДОП

Владелец процесса: зав.отделением дополнительного профессионального образования.

Цель процесса: Подготовка (переподготовка) специалиста, обладающего профессиональными качествами в соответствии с требованиями ФГОС.



Поставщики процесса:
- работодатель
- рынок труда
- центр занятости населения

Потребители процесса:
внутренние:
- слушатель
внешние:
- семья
- работодатель

Критерии оценки результативности процесса:
- абсолютная успеваемость обучающихся на 100%;
- качественная успеваемость обучающихся не менее 70%;

Метод оценки:
- сравнение фактических показателей с запланированным

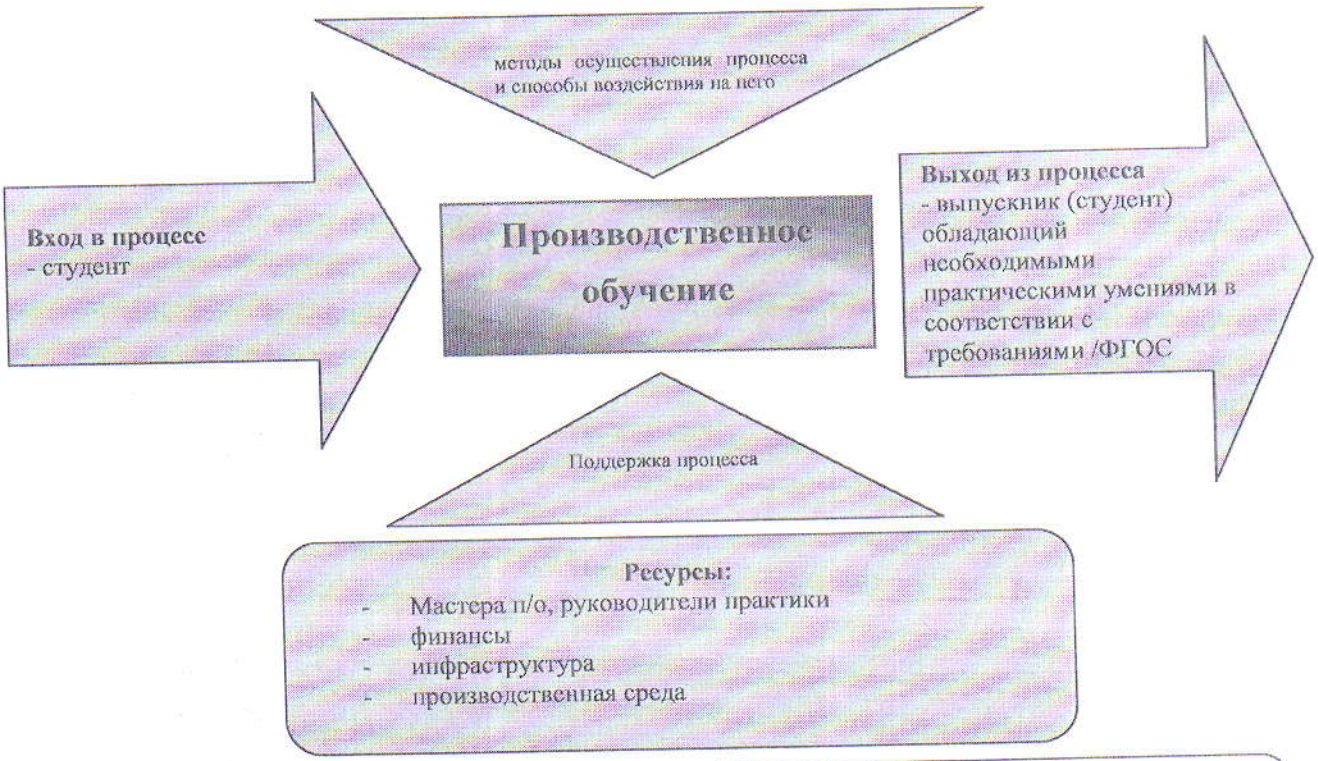
Периодичность:
- по окончанию сроков обучения

Записи по процессу:
- личное дело студента: личная карточка студента, учебная карточка студента, зачетная книжка;
- ведомость; протоколы ГИА
- отчеты: по успеваемости, по посещаемости
- отчет о функционировании процесса

Наименование процесса: Производственное обучение

Владелец процесса: руководитель производственной практики

Цель процесса: рактическая подготовка по специальности в соответствии с требованиями ФГОС



Поставщики процесса:
- Техникум

Потребители процесса:
внутренние:
- студент
внешние:
- семья
- работодатель

Критерии оценки результативности процесса:
- абсолютная успеваемость обучающихся на 100%;
- качественная успеваемость обучающихся 90%;

Метод оценки:
- сравнение фактических показателей с запланированными;
- отзывы с предприятий.

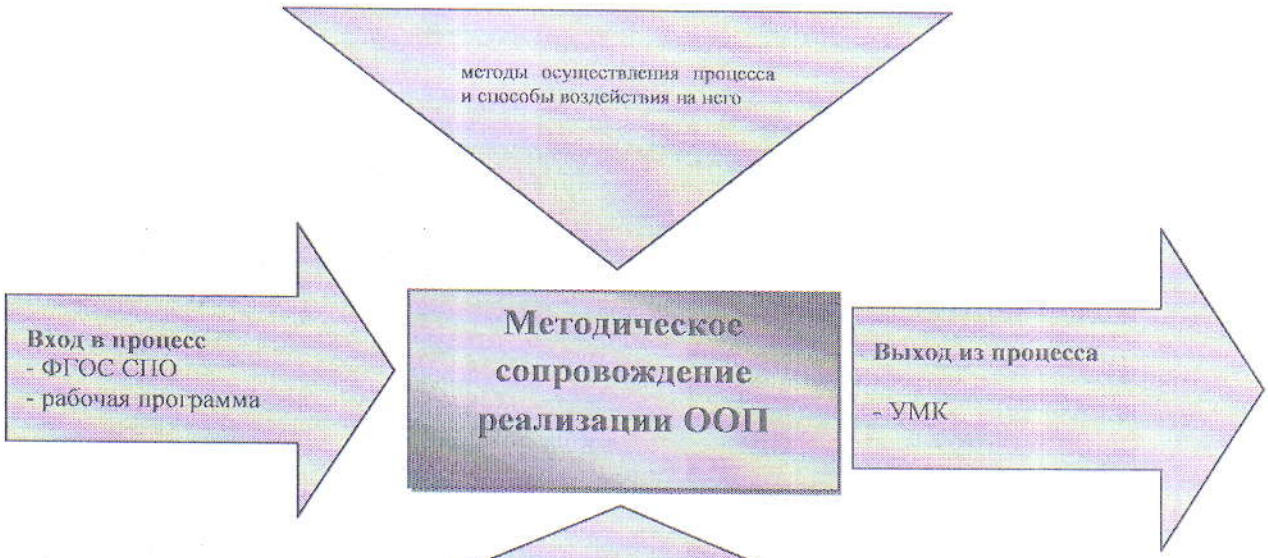
Периодичность:
- По окончанию сроков практики

Записи по процессу:
- журнал учебной группы, зачетная книжка;
- ведомость;
- отчеты: по успеваемости, по посещаемости практики
- отзывы с предприятий о качестве практической подготовки студентов
- отчет о функционировании процесса

Наименование процесса: методическое сопровождение реализации ООП

Владелец процесса: методист

Цель процесса: разработка и создание методического обеспечения УД/ПМ в соответствии с требованиями ФГОС



Ресурсы:
- Отдел УМР;
- финансы;
- инфраструктура
- производственная среда

Поставщики процесса:
- педагогические работники

Потребители процесса:
внутренние:
- студент
- слушатель

Критерии оценки результативности процесса:
- соответствие УМК требованиям ФГОС и рабочей программе
- обеспеченность УМК – 100%

Метод оценки:
- сводная ведомость методического обеспечения по специальностям

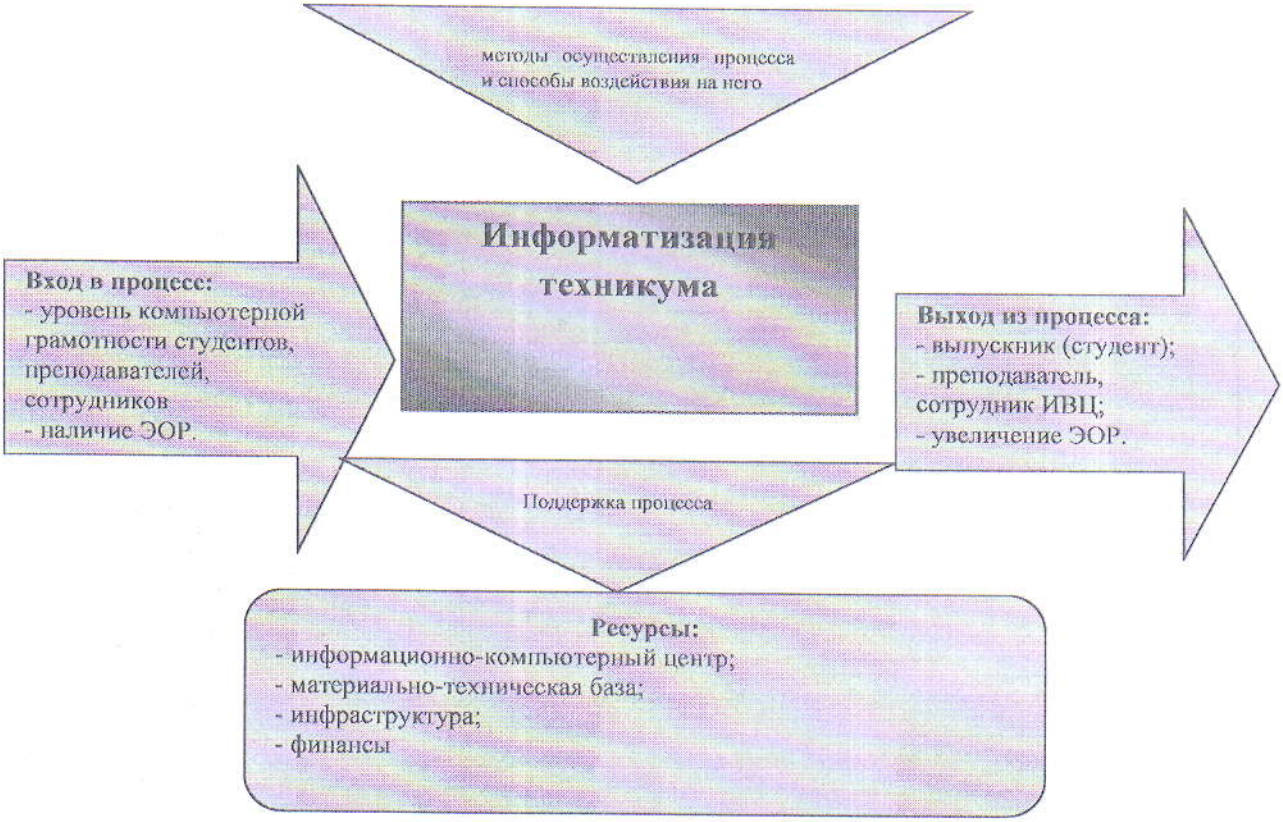
Периодичность:
- два раза в год по семестрам

Записи по процессу:
- протоколы МС
- отчет о функционировании процесса

Наименование процесса: управление информационной средой Техникума

Владелец процесса: руководитель информационно-вычислительного центра

Цель процесса: создание и функционирование единой информационной среды Техникума



Поставщики процесса:
- центры занятости населения;
- Техникум;

Потребители процесса:
внутренние:
- студент, сотрудники
- преподаватели
внешние:
- семья
- работодатель

Критерии оценки результативности процесса:
- динамика ИКТ компетентности
- развитие информационной среды
- конкурентноспособность на рынке ОУ
- использование ЭОР в учебном процессе

Метод оценки:
- сравнение фактических показателей с запланированными
- отзывы предприятий.

Периодичность:
- один раз в год

Записи по процессу:
- Сводная ведомость ЭОР по специальностям
- План-график разработки электронных обучающих ресурсов

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Д.В.Чебан
«20» 01 2016 г

Карта процессов СМК ГПОУ БлПТ

ПОТРЕБИТЕЛЬ, ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ
ТРЕБОВАНИЯ

ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДСТВА

- Стратегическое планирование
- Распределение ответственности полномочий сотрудников
- Организация внутреннего обмена информацией
- Анализ СМК со стороны руководства

ПРОЦЕССЫ МОНИТОРИНГА, АНАЛИЗА, УЛУЧШЕНИЯ

- Корректирующие и предупреждающие действия
- Анализ данных
- Обратная связь с потребителем
- Управление несоответствием продукции
- Внутренний аудит
- Мониторинг и контроль процессов

ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Образовательный процесс

Основной	Дополнительный

- Исследование рынка и требований потребителя
- Планирование деятельности
- Проектирование и разработка образовательных программ
- Приём студентов
- Реализация учебно-образовательного процесса
- Трудоустройство выпускников

Профориентационная работа | **Целевой набор**

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ

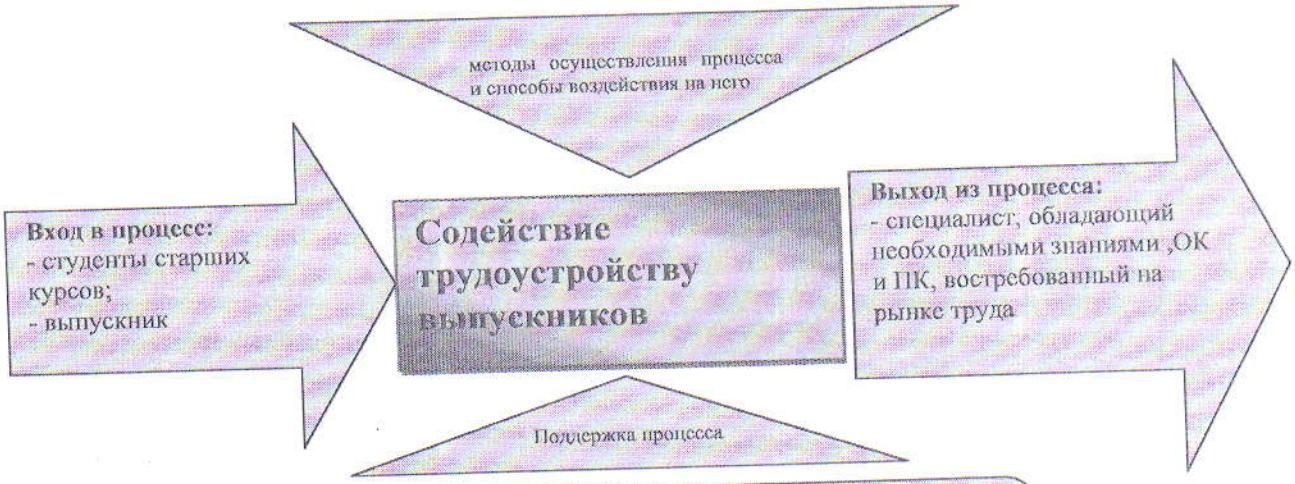
- Методическое обеспечение
- Информационное обеспечение
- Создание воспитательной среды
- Финансовое обеспечение
- Кадровое обеспечение

ПОТРЕБИТЕЛЬ, ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ
УДОВЛЕТВОРЕНИЕ

Наименование процесса: содействие трудоустройству выпускников

Владелец процесса: Начальник службыпроизводственной практики и содействия трудоустройству выпускников

Цель процесса: трудоустройство выпускников Техникума



Ресурсы:
- персонал УПР;
- производственная среда;
- инфраструктура;
- финансы.

Поставщики процесса:
- выпускники колледжа

Потребители процесса:
внутренние:
- выпускник

внешние:
- семья
- работодатель

Критерии оценки результативности процесса:
- трудоустройство выпускников не менее 80 %

Метод оценки:
- подтверждение предприятий о трудоустройстве.

Периодичность:
- один раз в год, по окончанию срока обучения

Записи по процессу
- заявки с предприятий;
- отзывы работодателей;
- отчет о функциопировании процесса

Наименование процесса: мониторинг функционирования СМК.
Владелец процесса: УК.
Цель процесса: определение степени соответствия процесса требованиям внешней и внутренней нормативной документации СМК Техникума.

Управляющие воздействия:
- Нормативные документы Федерального и регионального уровней, регламентирующие деятельность отдела;
- Локальные документы Техникума, регламентирующие деятельность СМК;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения о СМК Техникума и функционалы сотрудников;
- Решения, распоряжения, приказы директора;
- Решения МС по вопросам СМК
- ГОСТы и методические рекомендации по СМК

методы осуществления процесса и способы воздействия на него

Вход в процесс
- План-график разработки и внедрения СМК

Мониторинг функционирования СМК

Выход из процесса
- выполненная в полном объеме и в установленные сроки целевая программа разработки и внедрения СМК

(Поддержка процесса)

Ресурсы:
- персонал структурных подразделений Техникума;
- инфраструктура;
- программы мониторинга.

Поставщики процесса:
- персонал СП.

Потребители процесса:
внутренние:
- директор
- персонал СП

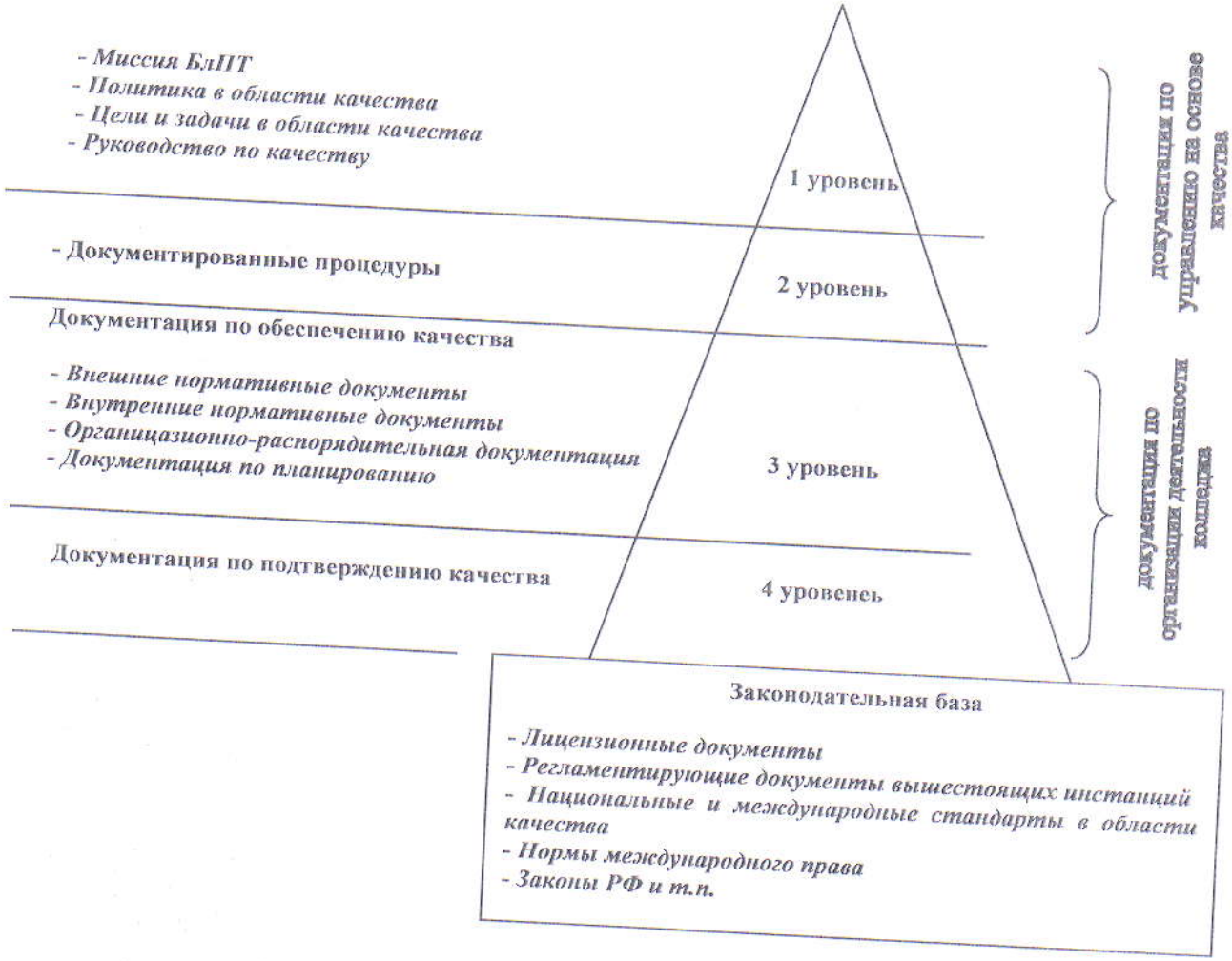
Критерии оценки результативности процесса:
- наличие сертификата соответствия ИСО 9001:2008
- аттестованный по СМК руководящий персонал не менее 80%
- снижение количества несоответствий, выявленных при всех видах внутренних проверок
- снижение количества повторно выявленных несоответствий, всех видах внутренних проверок

Метод оценки:
- сравнение фактических показателей с запланированными.
Периодичность:
- один раз в год

Записи по процессу:
- протокол сертификации;
- отчет по результатам мониторинга и внутреннего аудита;
- график проведения внутренних проверок процессов;
- отчет о функционировании процесса

Приложение Г

Структура документации СМК Техникума



Приложение Д

Матрица атрибутов

Группа процессов	Название процесса	Пункт ИСО 9001	Цель процесса	Хозяин процесса	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4	5	6	7	8
Процессы управления деятельностью техникума	Стратегическое планирование	5.4	Определение основных направлений деятельности	директор	Данные для планирования: результаты мониторинга удовлетворенности потребителей продукции, внутренних аудитов, мониторинга и измерения процессов	Программа развития Комплексный план работы	Соответствие плановым показателям
Планирование деятельности	Планирование и выполнение действий направленных на улучшение процессов и результатов	8.5.1	Выявленные направления улучшения деятельности Техникума	Руководители структурных подразделений, председатели ЦМК	План корректирующих и предупреждающих мероприятий	Степень выполнения плана мероприятий по улучшению	Соответствие плановым показателям
Процессы управленческой деятельности руководства	Распределение ответственности и полномочий	5.5.1-5.5.2	Директор и руководители СП	Документальное закрепление распределения ответственности и полномочий сотрудников	Штатное расписание, организационная структура Техникума, Программа развития Техникума, политика в области качества	ДИ, Положения о СП, РИ, распределение полномочий между заместителями директора	Обеспеченность документацией ан местах в соответствии с номенклатурой дел
Управление процессом внутреннего обмена документами	Документооборот	5.5.3	Обеспечение необходимой информацией сотрудников и руководителей СП о деятельности Техникума	Заместители директора, УК, руководители СП, специалист по кадрам	Каналы взаимообмена внутренней информацией. информация на сайте, в локальной сети и газете	Доступность информации для каждого сотрудника	Наличие механизма своевременного доведения внешней и внутренней информации до сотрудников, информированность сотрудников

Основные процессы	Определение требований и ожиданий потребителей	7.2.1	Определение требований и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон	Руководитель СП	Требования потребителей и заинтересованных сторон	Решение Совета Техникума по открытию новой специальности, необходимости корректировке ОП	Степень удовлетворенности заинтересованных сторон ОП
Отбор/прием обучаемых	Формирование контингента студентов 1-го курса	7.5	Заявления абитуриентов по специальностям, правила приема, уровень требований, предъявляемых к абитуриентам, план набора (кол-во бюджетных и договорных мест по специальностям)	Директор	Абитуриент	Приказ о зачислении в число студентов	Выполнение плана набора по специальностям
Реализация ООП	Подготовка компетентных специалистов	7.5	Заместитель директора по УПР	Требования ФГОС СПО, учебные планы	Студенты прошедшие полный курс обучения по специальности	Количество студентов, работающих по специальности	Качество ГИА
Реализация ДОП	Подготовка рабочих кадров, переподготовка специалистов	7.5	Зам.директора по УПР, зав. отделениями ПП и ОДПО	Требования /ФГОС СПО, , учебные планы	Студенты прошедшие полный курс переподготовки по специальности, слушатели получившие разрад по рабочей профессии	Количество студентов, работающих по специальности	Качество ГИА, качество ВКР
Методическое сопровождение реализации ФГОС СПО	Разработка учебно-методической документации к рабочим программам дисциплин	7.5	Методическое обеспечение, реализация рабочих программ в соответствии с /ФГОС СПО	Методист	ФГОС СПО, рабочие программы	УМК	100% методическое обеспечение
Управление информационной средой Техникума	Создание и развитие единой информационной среды Техникума	6.3		ЭОР, ИКТ, руководитель ИВЦ	ФГОС СПО, требования потребителей	Педагогические работники, сотрудники владеющие ИКТ, развитие МТБ Техникума	Уровень владения ИКТ

Содействие трудоустройству выпускников	Конкурентоспособность выпускников Техникума на рынке труда	7.2.3	Продвижение выпускников Техникума на рынке труда	Начальник службы содействия трудоустройству выпускников	Взаимодействие с работодателями	Заявки предприятий	Выпускники востребованные на рынке труда
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Определение удовлетворенности потребителей	8.2.1	СП	План проведения мониторинга, Анкеты для оценки удовлетворенности потребителей	Результаты проведения анкетирования	Наличие необходимых записей	
Мониторинг результатов образовательной и учебно-методической деятельности	Оценка соответствия знаний, умений, навыков студентов установленным требованиям	8.2.4	Студенты, рабочая программа дисциплины, экзаменационные задания, планы учебно-методической деятельности и прочее	Заместитель директора по УПР, председатели ЦМК	Аттестационные ведомости, сводные ведомости, отчет ГЭК, отчет учебно-методической деятельности и прочие	Соответствие процедуры контроля установленным требованиям	Повышение качества обучения и преподавания
Процессы измерения анализа и улучшения	Управление не соответствующий продукцией	8.3	Устранение несоответствия	Высшее руководство, руководители СП	Аттестационные ведомости, сводные ведомости, отчет ГЭК, отчет учебно-методической деятельности и др.	Выявленные несоответствия и меры по их устранению	Наличие необходимых записей (приказы, распоряжения, протоколы и прочее)
Внутренние аудиты СМК	Определение соответствия установленным требованиям, разработанным Техникумом к СМК, и ее совершенствование	8.2.2	УК	План внутреннего аудита, программа внутреннего аудита, формы документов внутреннего аудита	Отчет по внутреннему аудиту	Степень соответствия установленным требованиям, разработанным Техникумом к СМК	Устранение несоответствий

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№	Дата внесения изменения	Номера листов	Основание внесения изменения	Содержание	ФИО, подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись