

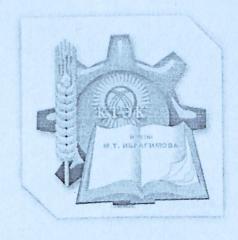
Руководство по качеству

# Министерство образования и науки Кыргызской Республики Кара-Балтинский технико-экономический колледж имени М.Т. Ибрагимова Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет КТЭК Протокол № <u>1</u> от **29.08** 2023 г трежтор колледжа
макенова А.С.
2023 г

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ Кара-Балтинского технико-экономического колледжа имени М.Т. Ибрагимова





# Руководство по качеству

# Оглавление

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
Обп	цие положения	5
1.1	Применение	5
1.2	Сведения о колледже	5
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	9
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ1	0
3.1	Термины и определения	0
3.2	Сокращения1	1
4	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА1	2
4.1	Общие требования	2
4.2	Требования к документации	2
4.2.	1Общие положения 1	2
4.2.	<b>2</b> Руководство по качеству 1	3
4.2.	ЗУправление документацией1	3
4.2.	4Управление записями о качестве1	4
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА1	5
5.1	Обязательства руководства	5
5.2	Ориентация на потребителя1	5
5.3	Политика в области качества	5
5.4	Планирование	6
5.4.	1Цели в области качества1	6
5.4.	2Планирование развития и улучшения системы менеджмента качества 1	6
5.5	Ответственность, полномочия и обмен информацией 1	7
5.5.	1Ответственность и полномочия1	7
5.5.	2Представитель руководства (специалист СМК)1	7
5.5.	ЗВнутренний обмен информацией1	7
5.6	Анализ со стороны руководства 1	8



## Руководство по качеству

5.6.	1 Общие положения 1	8
5.6.2	2Входные данные для анализа 1	8
5.6.	<b>ЗВыходные данные анализа1</b>	8
6	ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 1	9
6.1	Планирование этапов образовательного процесса	9
6.2	Процессы, связанные с потребителями	9
6.2.	1 Определение требований, относящихся к специалистам 1	9
6.2.	2Анализ требований, относящихся к специалистам 1	9
6.2.	3Связь с потребителями1	9
6.3	Проектирование и разработка образовательного процесса	9
6.3.	1Планирование проектирования и разработки образовательного процесса 1	9
6.3.	2Входные данные для проектирования и разработки2	0
6.3.	ЗВыходные данные проектирования и разработки	0
6.3.	4Анализ проектирования и разработки2	1
6.3.	5Верификация проектирования и разработки образовательного процесса 2	1
6.3.	бВалидация проектирования и разработки образовательного процесса2	2
6.3.	7 Управление изменениями проектирования и разработки образовател. процесса 2	2
6.4	Закупки	3
6.4.	1Процесс закупок2	3
6.4.	2Информация о закупках2	3
6.4.	3Верификация закупок2	3
6.5	Организация образовательного процесса	3
6.5.	1 Управление образовательным процессом2	3
6.5.	2Валидация образовательного процесса2	4
6.5.	ЗИдентификация и прослеживаемость	4
6.5.4	4Собственность студентов2	5
6.5.	5Сохранение интеллектуального и физического потенциала студентов2	5
6.6	Управление устройствами для мониторинга и измерения	5
7	МЕНЕЛЖМЕНТ РЕСУРСОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ КТЭК	

3





# Руководство по качеству

	имени М.Т. Ибрагимова	. 27
7.1	Обеспечение ресурсами	. 27
7.2	Человеческие ресурсы	. 27
7.2.	1Общие положения	. 27
7.2.	2Компетентность, осведомленность и подготовка	. 27
7.3	Инфраструктура	. 28
7.4	Производственная среда	. 28
8	ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК	. 29
8.1	Общие положения	. 29
8.2	Мониторинг и измерение	. 29
8.2.	1Удовлетворенность потребителей	. 29
8.2.	2Внутренние аудиты	. 29
8.2.	ЗМониторинг и измерение процессов	. 30
8.2.	4Мониторинг и измерение уровня знаний и успеваемости студентов	. 30
8.3	Управление несоответствующей продукцией	. 30
8.4	Анализ данных	. 30
8.5	Улучшения	. 31
8.5.	1Постоянное улучшение	. 31
8.5.	2Корректирующие действия	. 31
8.5.	ЗПредупреждающие действия	. 32



#### Руководство по качеству

#### 1ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

#### Общие положения

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

Система менеджмента качества колледжа распространяется на все структурные подразделения КТЭК им. М.Т. Ибрагимова, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности.

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

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

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

#### 1.1 Применение

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

Руководство по качеству может быть использовано для:

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

#### 1.2 Сведения о колледже

# Учредитель Кара-Балтинского технико-экономического колледжа

им. М.Т.Ибрагимова - Министерство образования и науки Кыргызской Республики

(Ссылка: Свидетельство о государственной перерегистрации

Директор Кара-Балтинского технико-экономического колледжа им.М.Т. Ибрагимова — Макенова Айша Советбековна

Миссия образовательной организации.

Колледж предоставляет образование в условиях инновационного развития через удовлетворение потребностей общества и бизнеса в конкурентоспособных специалистах технического и экономического профилей, соответствующих потребностям рынка труда Кыргызской Республики.

Стратегические цели КТЭК:

- 1. Социально-экономическая интеграция молодежи через создание условий для получения технического и профессионального образования.
- 2. Создание в колледже и ЦПО действенной и эффективной системы социального партнерства.
- 3. Формирование в колледже и ЦПО благоприятной инновационной среды для реализации способностей преподавателей, способствующей их профессионально-личностному становлению и развитию.
- 4. Формирование современной социально-ответственной личности выпускника колледжа и ЦПО.



#### Руководство по качеству

5. Обеспечение в колледже и ЦПО современной безопасной образовательной среды с учетом социальной инклюзии.

#### Задачи КТЭК:

- 1. Повышение престижа колледжа как ЦПО.
- 2. Качественная подготовка специалистов, слушателей ориентированная на образовательные технические и профессиональные программы по специальностям колледжа и ЦПО по всем формам обучения.
- 3. Развитие и использование исследовательского потенциала для обеспечения качества образовательного процесса колледжа и ЦПО.
- 4. Создание условий, обеспечивающих развитие исследовательской и учебно-исследовательской работы в образовательном процессе.
- 5. Формирование корпоративной культуры и модернизация структуры управления колледжа и ЦПО.
- 6. Оптимизация структуры управления колледжем и ЦПО.
- 7. Привлечение работодателей и социальных партнеров к проектированию и развитию профессионально-ориентированной образовательной среды колледжа и ЦПО.
- 8. Развитие системы повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 9. Формирование методической системы профессионального образования в колледже и ЦПО, адекватной задачам инновационной деятельности.
- 10. Формирование активной гражданской позиции будущего специалиста.

#### Стратегические направления:

- Качественная подготовка специалистов технического и экономического профилей.
- Развитие социального партнерства и совершенствование технологий практического обучения.
- Повышение качественного уровня и развитие кадрового потенциала.
- Формирование социально ответственной личности выпускника

#### В структуру КТЭК входят:

<u>Педагогический Совет</u> - форма коллегиального управления КТЭК, одной из основных целей которой является создание необходимых условий для обучающихся и ИПС колледжа с целью успешной реализации профессиональных учебных программ.

<u>Учебно-методический Совет</u> — осуществляет координацию учебно-методической деятельности структурных подразделений КТЭК.

Отдел управления качеством и внешних коммуникаций (специалист системы менеджмента и <u>качества</u>) – структурное подразделение целью которого является разработка и внедрение системы качества в колледже, поддержание ее целостности, эффективного функционирования, своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями колледжа по обеспечению качества образования. <u>Студенческий Совет</u>- представительный коллегиальный орган студенческого самоуправления КТЭК, деятельность которого направлена на участие обучающихся образовательным процессом, решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие ее социальной активности, поддержку и реализацию социальных инициатив. Попечительский Совет – основной целью которого является обеспечение участия граждан в осуществлении общественного контроля за деятельностью колледжа, налаживания



#### Руководство по качеству

эффективного взаимодействия колледжа с общественностью, содействие колледжа в осуществлении их уставных функций объединения усилий организаций и отдельных граждан, направленных на улучшение материально-технической и учебной базы, учебно-воспитательных и инновационных процессов, а также обеспечение прозрачности использования колледжем бюджетных и внебюджетных средств.

Заместитель директора по учебной работе;

Заместитель директора по государственному языку и воспитательной работе;

Заместитель директора по производственному обучению;

Заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Специалист по мониторингу карьеры и трудоустройства;

Заведующие отделениями;

Председатели цикловых предметных комиссий;

Отдел кадров;

Бухгалтерия;

Библиотека

Для обеспечения студентов всеми видами практик в соответствии с учебным планом по специальности и графикам учебного процесса колледж заключил договора с соответствующими предприятиями по профилю специальностям:

- – ОсОО "Яшар Групп"
- ГП «Кара-Балтинский спиртзавод»
- Объединенная продовольстенная Корпорация
- ОсОО "Жайыл Милк"
- ОсОО "Кант-Сут"
- ЗАО "Актан"
- УГНС по Жайылскому району
- УГНС по Панфиловскому району
- УГНС по Московскому району
- ОсОО "Столичный вино-водочный завод"
- ОсОО "Кыргыз Коньягы"
- OcOO Пивоваренная компания "KOLOS"
- Кара-Балтинское ПО ЭТВ ГП "Кыргызтеплоэнерго"
- МП "Кара-Балтинский водоканал" при мэрии г. Кара-Балта
- •ГП "ДАН"
- OcOO "Daimond glass"
- ОсОО "Айлана"
- ЧУПЭС филиал ОАО "НЭСК"
- ОАО Кыргызтелеком Чуйский филиал
- Образовательный центр "Ceeks"
- OOO "AVN"
- Филиал КГТУ им. И. Раззакова в г. Кара-Балта
- Институт инновационных профессий
- Проф. лицей №102
- Проф. лицей №105
- ОсОО "Абсолют Авто"



#### Руководство по качеству

- ОсОО ЛОИ
- "Автобан" сервис
- ОАО "Бакай Банк" Кара-Балтинский филиал
- Коммерческий "Банк Компаньен" Кара-Балтинский филиал
- «Финанскредит банк» Кара-Балтинский филиал

Колледж подключен к Информационной системе управления образованием Кыргызской Республики (ИСУО) <a href="https://emis.edu.gov.kg/">https://emis.edu.gov.kg/</a>.

В колледже функционирует информационная система AVN и информационно-образовательная платформа Moodl.

Колледж имеет современную библиотеку с более 57 тысяч экземпляров технической, экономической и художественной литературой, необходимой для образовательного процесса, самостоятельной работы студентов, в библиотеке имеются компьютеры с выходом в Интернет. А также, в колледже имеется информационный библиотечный зал (с оцифровкой), оснащенный компьютером, сканснепом, МФУ, маркерной доской, мебелью.

# (0.7, part of months)

#### Система менеджмента качества КТЭК имени М.ТИ. Ибрагимова

#### Руководство по качеству

#### 2НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем РК использованы ссылки на следующие нормативные документы ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования.

IWA 2–2003 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001:2000 в образовании.

□ ГОСТ Р ИСО/ТО 10013–2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

 $\square$  ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по при-менению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

Закон КР Об образовании от 11 августа 2023 года № 179

Закон КР о Государственных закупках от 14 апреля 2022 года № 27

Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики(*В редакции постановлений Правительства КР от 20 мая 2020 года № 262*, *Кабинета Министров КР от 11 августа 2021 года № 121*, *1 августа 2022 года № 425*, *23 июня 2023 года № 312*)



#### Руководство по качеству

#### ЗОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины и определения

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

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

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

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

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

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

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

КАЧЕСТВО – степень соответствия характеристик выпускников требованиям потребителей.

КОНТРОЛЛИНГ – систематический контроль с одновременной коррекцией.

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

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

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

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

ПОСТАВЩИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ – преподаватели, мастера п/о.

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

ПРОЦЕДУРА – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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

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

**СТАДИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** – годы обучения, курсы (от первогодо последнего), семестры.

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

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

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

ВНЕШНИЕ ПОТРЕБИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – работодатели,



#### Руководство по качеству

государство, общество, родители.

#### ВНУТРЕННИЕ ПОТРЕБИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА – студенты,

педагогический состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал колледжа.

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

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

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

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

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

#### 3.2 Сокращения

**ГОС СПО** – Государственный образовательный стандарт среднегопрофессионального образования

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ДП – Документированная процедура

ГИА – Государственная итоговая аттестация

**ИСО** (ISO) – Международная организация по стандартизации

КД – Корректирующие действия

МС – Методическая служба

НМР – Научно-методическая работа

ИТ – информационные технологии

ОП – Образовательный процесс

ПД – Предупреждающие действия

ПП – Педагогический персонал

РК – Руководство по качеству

СМИ – Средства массовой информации

СМК – Система менеджмента качества

СП – Структурное подразделение

**КТЭК им. М. Т. Ибрагимова** — Кара-Балтинский технико-экономический колледж им. М.Т.

Ибрагимова

УР – Учебная работа

ВР – Воспитательная работа

УПР – учебно-производственная работа



#### Руководство по качеству

#### 4СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### 4.1 Общие требования

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

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

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

#### Содержанием менеджмента качества является:

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

Процессы определены и описаны в Содержании процессов.

#### 4.2 Требования к документации

#### 4.2.1 Общие положения

Документация СМК колледжа имеет четыре структурных уровня.

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

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

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

• содержание процессов СМК колледжа.

Документация третьего уровня (исполнения) включает в себя:

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

Документы четвертого уровня – документация по подтверждению качества – записи по



#### Руководство по качеству

качеству, состав которых определен процессами и процедурами СМК (решения, протоколы, акты, отчеты, журналы, ведомости и т.д.).

Документация СМК разрабатывается с учетом требований внутренней и внешней нормативноправовой документации, которая включает в себя нормы международного права, законы КР, подзаконные акты, государственные образовательные стандарты и т. д.

#### 4.2.2 Руководство по качеству

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

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

РК составлено и ведётся согласно рекомендациям ГОСТ Р ИСО.

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

РК утверждает директор колледжа после одобрения Педагогическим советом колледжа.

Хранение оригинала РК, размещение на административном ресурсе локальной сети и на сайте колледжа осуществляет представитель руководства по качеству.

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

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

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

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

#### 4.2.3 Управление документацией

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

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

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

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

Обязательными действиями по управлению документами СМК являются:

- анализ, согласование и утверждение документов до их выпуска;
- пересмотр и внесение утвержденных изменений в действующие документы;
- учет, рассылка, ознакомление и хранение подлинников;
- регистрация и учет копий документов в местах применения;



#### Руководство по качеству

- актуализация документов;
- изъятие устаревших документов из обращения;
- мероприятия, предотвращающие непреднамеренное применение устаревших и утративших силу документов, в том числе особая идентификация устаревших документов, оставленных для каких-либо целей;
- защита документов от несанкционированного доступа.

#### 4.2.4 Управление записями о качестве

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

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

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

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



#### Руководство по качеству

#### 5ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

#### 5.1 Обязательства руководства

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

Директор колледжа:

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

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

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

#### 5.2 Ориентация на потребителя

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

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

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

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

По результатам оценки руководство колледжа:

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

#### 5.3 Политика в области качества



#### Руководство по качеству

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

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

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

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

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

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

#### 5.4 Планирование

#### 5.4.1 Цели в области качества

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

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

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

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

#### 5.4.2 Планирование развития и улучшения системы менеджмента качества

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

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

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

Руководитель процесса уполномочен:

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



#### Руководство по качеству

• разрабатывать и вносить изменения в управляющую документацию процесса.

#### 5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

#### 5.5.1 Ответственность и полномочия

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

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

Директор колледжа осуществляет общее руководство колледжем.

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

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

Представитель руководства по качеству осуществляет свою деятельность в соответствии с системой нормативных и локальных документов КТЭК им. М.Т. Ибрагимова.

#### 5.5.2 Представитель руководства (специалист СМК)

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

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

#### 5.5.3 Внутренний обмен информацией

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

Обмен информацией на всех уровнях происходит:

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



#### Руководство по качеству

• на встречах с социальными партнёрами и т.д.

Ответственным за организацию процесса обмена информацией является директор КТЭК им. М.Т. Ибрагимова.

#### 5.6 Анализ со стороны руководства

#### 5.6.1 Общие положения

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

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

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

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

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

Ответственность за анализ СМК несет директор КТЭК им. М.Т. Ибрагимова.

#### 5.6.2 Входные данные для анализа

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

- результаты анкетирования потребителей (обучающихся, студентов, их родителей, незанятого населения, работодателей);
- отчеты о результативности процессов СМК;
- результаты аудитов;
- рекомендации по улучшению от надзорных органов отчёты экспертов по аккредитации и лицензированию профессий и специальностей, акт по результатам внешнего аудита и др.
- планы корректирующих и предупреждающих действий, результаты контроля их выполнения. Подготовка входных данных осуществляется руководителями процессов СМК и представителем руководства по качеству.

#### 5.6.3 Выходные данные анализа

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

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

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

По результатам анализа формируются отчёт о результативности системы управления качеством.



#### Руководство по качеству

#### 6ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 6.1 Планирование этапов образовательного процесса

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

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

#### 6.2 Процессы, связанные с потребителями

#### 6.2.1 Определение требований, относящихся к специалистам

При подготовке квалифицированных специалистов КТЭК имени М.Т. Ибрагимова руководствуется обязательными требованиями к уровню подготовки специалистов, определенными в Государственных образовательных стандартах (ГОС).

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

#### 6.2.2 Анализ требований, относящихся к специалистам

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

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

Колледжем анализируется способность качественного обучения и выпуска квалифицированного специалиста.

#### 6.2.3 Связь с потребителями

КТЭК имени М.Т. Ибрагимова осуществляет и поддерживает прямую и обратную связь со всеми потребителями.

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

#### 6.3 Проектирование и разработка образовательного процесса

#### 6.3.1 Планирование проектирования и разработки образовательного процесса

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

- 1. На основе ГОС СПО разрабатываются рабочие учебные планы по реализуемым специальностям. Рабочий учебный план согласовывается с социальными партнерами и утверждается директором колледжа.
- 2. На основе утвержденных рабочих учебных планов в учебной части разрабатываются



#### Руководство по качеству

графики образовательного процесса групп СПО, которые затем утверждаются директором.

По утвержденным графикам учебных групп составляется расписание занятий, которое в свою очередь утверждается директором КТЭК имени М.Т. Ибрагимова.

3. На основе учебных планов, графиков учебного процесса рассчитывается объем учебной работы преподавателей, который базируется на примерных нормах времени, регламентированных в приказах МОН КР и доводится до исполнителей.

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

4. На основе требований ГОС СПО или Профессионально стандарта, учебных планов разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) по специальностям.

На основе требований ГОС СПО или Профессионально стандарта и потребностей работодателей разрабатывается тематика выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), теоретических и практических занятий, разрабатываются программы учебных, на получение первичных профессиональных навыков и преддипломных, предквалификационных) практик.

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

Ответственность за разработку рабочих программ несут преподаватели и мастера п/о, рабочая программа визируется рецензентом, председателем цикловой комиссии, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, и утверждается директором КТЭК имени М.Т. Ибрагимова.

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

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

Проектирование осуществляется 1 раз перед началом учебного процесса.

#### 6.3.2 Входные данные для проектирования и разработки

Входными данными для проектирования и разработки являются:

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

#### 6.3.3 Выходные данные проектирования и разработки

Выходными данными являются:

- учебный план;
- график образовательного процесса групп СПО
- расписание учебных занятий;
- рабочие учебные программы;



#### Руководство по качеству

- учебно-методический комплекс учебной дисциплины (профессионального модуля);
- учебно-методическая литература;
- учебная нагрузка преподавателей;
- индивидуальные планы педагогических работников.

#### 6.3.4 Анализ проектирования и разработки

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

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

- 1. Рабочий учебный план:
- своевременность разработки;
- соответствие требованиям внешней и внутренней нормативной документации;
- максимальная унификация учебных планов близких направлений и специальностейпо общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам;
- соответствие уровню и направлениям развития науки и техники в предметной области, требованиям образовательного рынка и труда.
- 2. Рабочая программа учебной дисциплины и профессионального модуля:
- своевременность разработки;
- соответствие требованиям внешней и внутренней нормативной документации;
- максимальная унификация учебных программ близких направлений и специальностей по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам;
- обеспечение межпредметных связей с другими учебными дисциплинами (профессиональными модулями) учебного плана;
- достаточное информационно-методическое обеспечение учебной дисциплины (профессионального модуля);
- соответствие учебной дисциплины (профессионального модуля) уровню и тенденциям развития науки в предметной области, требованиям образовательного рынка, рынка труда и потребностям личности.
- 3. Учебно-методический комплекс:
- о соответствие заданной структуре учебно-методического комплекса;
- о соответствие и полнота представления содержания ГОС по специальности СПО;
- Распределение учебной нагрузки по образовательным программам:
- о соответствие закрепленных учебных дисциплин (профессиональных модулей) образовательного процесса профилю образования преподавателя, его компетентности, опыту работы.
- 4. Учебно-методическая литература:
- соответствие учебной программы курса требованиям научно-технического прогресса в предметной области.

Результаты анализа доводятся до персонала на заседаниях Педагогического совета колледжа, педсовета. Записи результатов анализа и всех необходимых действий, вытекающих из анализа, ведутся в протоколах совещаний.

#### 6.3.5 Верификация проектирования и разработки образовательного процесса

Соответствие выходных данных проектирования и разработки образовательного процесса входным требованиям подтверждается подписью ответственного за разработку, согласуется и



#### Руководство по качеству

утверждается на каждом этапе соответствующими должностными лицами.

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

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

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

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

- соответствия представленной рабочей программы учебной дисциплины и профессионального модуля по форме и содержанию.
- учета требований ГОС и разработок по реструктуризации в соотношении между трудоемкостью аудиторных занятий и самостоятельной подготовки.

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

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

#### 6.3.6 Валидация проектирования и разработки образовательного процесса

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

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

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

# 6.3.7 Управление изменениями проектирования и разработки образовательного процесса

Изменения проектирования и разработки образовательного процесса касаются:

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

Изменения вносятся на основании изменений существующей нормативной базы (нормативноправовых актов, государственных образовательных стандартов), требований

потребителей (смена специализации, включение актуальных дисциплин учебного плана, корректировка содержания дисциплин и др.), форс-мажорных обстоятельств (длительная болезнь преподавателя). Все изменения анализируются структурными подразделениями, верифицируются, согласовываются до внесения со всеми заинтересованными сторонами.

Все изменения, вносимые в рабочие учебные планы отражаются в планах-графиках учебных



#### Руководство по качеству

групп и учебно-методическом комплексе, которые в этом случае обновляются и пере утверждаются.

#### 6.4 Закупки

#### 6.4.1 Процесс закупок

Деятельность по закупкам материального оснащения помещений, специализированного технического оборудования, программного обеспечения, учебно-методической и учебной литературы для обеспечения учебного процесса колледж осуществляет через соответствующие подразделения: заместителя директора по УР, УПР, ВР, АХЧ, зав. отделениями, которые формируют заявку на имя директора колледжа.

Все отношения с поставщиками оформляются договорами.

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

#### 6.4.2 Информация о закупках

Информация по закупкам включает в себя описание заказанной продукции:

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

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

#### 6.4.3 Верификация закупок

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

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

#### 6.5 Организация образовательного процесса

#### 6.5.1 Управление образовательным процессом

КТЭК имени М.Т. Ибрагимова планирует и осуществляет образовательный процесс в управляемых условиях. Процесс осуществляется по единой схеме.

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

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

За организацию Приемной компании ответственность несет ответственный секретарь.

Отбор абитуриентов осуществляется на основе «Правил приема в КТЭК имени М.Т.

Ибрагимова». Зачисление проводится на основе рейтинга свидетельств об общем и среднем образовании на сайте <a href="https://2020.edu.gov.kg/spuz/register/">https://2020.edu.gov.kg/spuz/register/</a> MOH KP.

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

Управление образовательным процессом осуществляется согласно разработанному пакету



#### Руководство по качеству

документов.

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

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

Результаты аудита обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и на педсоветах.

Во время учебно-воспитательного процесса в обязательном порядке согласно плану- графику проходит текущий контроль знаний и промежуточная аттестация в соответствии с Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики.

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

С целью получения практического опыта, формирования общих и профессиональных компетенций организуются и проводятся учебная и производственная практики. Процесс организации практики осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о практике КТЭК им. М.Т. Ибрагимова.

По окончании преддипломной практики зам. директора по УР организует проведение ГИА в соответствии с Положением о производственной практикой КТЭК имени М.Т. Ибрагимова.

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

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

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

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

#### 6.5.2 Валидация образовательного процесса

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

#### 6.5.3 Идентификация и прослеживаемость

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

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

- о год поступления абитуриента (две последние цифры);
- о порядковый номер в приказе о зачислении;
- о номер приказа о зачислении. Идентификационный номер присваивается:
- о учебной карточке студента (хранится у секретаря учебной части в течение всего периода обучения);
- о студенческому билету (находится у студента);
- о зачетной книжке (находится у студента).



#### Руководство по качеству

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

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

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

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

#### 6.5.4 Собственность студентов

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

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

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

#### 6.5.5 Сохранение интеллектуального и физического потенциала студентов

Сохранение интеллектуального и физического потенциала включает в себя:

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

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

Для сохранения здоровья студентов предпринимаются следующие мероприятия:

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

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

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

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

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

Ответственность за организацию сохранения здоровья студентов несут заместители директора по УР, ПО, ГЯ и ВР.

#### 6.6 Управление устройствами для мониторинга и измерения

Для тестирования знаний студентов колледжа применяется компьютерная программа AVN.



## Руководство по качеству

Программа обновляется и поддерживается в рабочем состоянии.

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



#### Руководство по качеству

# 7. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ КТЭК имени М.Т. Ибрагимова

#### 7.1 Обеспечение ресурсами

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

- человеческие ресурсы;
- инфраструктура;
- производственная среда.

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

#### 7.2 Человеческие ресурсы

#### 7.2.1 Общие положения

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

Необходимое количество персонала колледжа рассчитывается в штатном расписании, которое составляется согласно нормативно-бюджетного финансирования из республиканского бюджета и на контрактной основе

Персонал колледжа составляют:

- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, заведующие отделениями и службам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер);
- учебно-вспомогательный (мастера производственного обучения, заведующие лабораториями, методисты, инженер, преподаватели и др.);
- прочий персонал (комендант, уборщики производственных и служебных помещений, слесарьсантехник, столяр, плотник и др.)

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

#### 7.2.2 Компетентность, осведомленность и подготовка

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

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

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

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

Записи по приобретаемой квалификации работников фиксируются документально в



#### Руководство по качеству

установленном порядке в личной карточке работника и трудовой книжке.

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

#### 7.3 Инфраструктура

Инфраструктура включает в себя:

Для обеспечения соответствия образовательной деятельности предъявляемым к ней требованиям в КТЭК имени М.Т. Ибрагимова создана необходимая инфраструктура.

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

Сведения о материально-техническом оснащении кабинетов, лабораторий, мастерских и находящихся на балансе материально-ответственных лиц материальных средств отражены в инвентаризационных ведомостях основных средств, которые хранятся в бухгалтерии колледжа. На учебные аудитории и учебно-производственные мастерские оформлены паспорта.

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

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

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

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

Ответственность за управление инфраструктурой в КТЭК имени М.Т. Ибрагимова несет директор колледжа.

#### 7.4 Производственная среда

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

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

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



#### Руководство по качеству

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

#### 8ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК

#### 8.1 Общие положения

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

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

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

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

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

#### 8.2 Мониторинг и измерение

#### 8.2.1 Удовлетворенность потребителей

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

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

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

#### 8.2.2 Внутренние аудиты

В КТЭК имени М.Т. Ибрагимова проводится внутренний аудит. Он служит для регулярной оценки результативности действующей СМК, а также являются эффективным средством подготовки колледжа к аккредитации и лицензированию.

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

Аудит проводится внутренними аудиторами, которые назначаются приказом директора.

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

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

По окончании аудита производится заполнение соответствующих граф в программе аудита и



#### Руководство по качеству

руководителем СП разрабатываются корректирующие действия по выявленным несоответствиям.

#### 8.2.3 Мониторинг и измерение процессов

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

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

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

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

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

Ответственный за мониторинг и измерение процессов директор колледжа.

#### 8.2.4 Мониторинг и измерение уровня знаний и успеваемости студентов

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

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

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

Порядок проведения текущей и промежуточной аттестаций регламентирован соответствующим учебными планами КТЭК имени М.Т. Ибрагимова.

Мониторинг успеваемости студентов осуществляется путем слежения за динамикой успеваемости в базе данных. Анализ результатов освоения обучающимися программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) производится в соответствии с Положением о ГИА КТЭК имени М.Т. Ибрагимова.

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

Государственная итоговая аттестация проводится на основании Положения о ГИА КТЭК имени М.Т. Ибрагимова..

#### 8.3 Управление несоответствующей продукцией

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

Процедура управления несоответствующей продукцией описана в Положения о ГИА КТЭК имени М.Т. Ибрагимова. Завыполнение этой процедуры ответственность несет зам. директора по УР.

#### 8.4 Анализ данных

По результатам осуществления процесса мониторинга и измерения проводится анализданных с целью:



#### Руководство по качеству

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

Данные включают информацию, полученную в результате мониторинга и измерения:

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

Информацией для анализа являются:

- результаты опросов и рекламаций потребителей;
- результаты внутренних аудитов;
- данные мониторинга и измерения процессов;
- данные мониторинга и измерения уровня знаний и успеваемости студентов. Анализ данных проводится директором колледжа и руководителями процессов.

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

Результаты предоставляются директору КТЭК имени М.Т. Ибрагимова для анализа результативности СМК и докладываются на Педагогическом совете колледжа.

#### 8.5 Улучшения

#### 8.5.1 Постоянное улучшение

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

Действия по улучшению включают:

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

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

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

Ответственность за постоянное улучшение несет директор колледжа.

#### 8.5.2 Корректирующие действия

В КТЭК имени М.Т. Ибрагимова предпринимаются корректирующие действия с целью устранения причин возникновения несоответствий и предупреждения повторного их появления. Корректирующие мероприятия разрабатываются по результатам:

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



#### Руководство по качеству

• анализа процессов СМК.

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

Ответственность за осуществление корректирующих действий несет директор колледжа.

#### 8.5.3 Предупреждающие действия

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

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

Анализ потенциальных несоответствий и разработка предупреждающих действий проводится на Педагогическом совете колледжа.

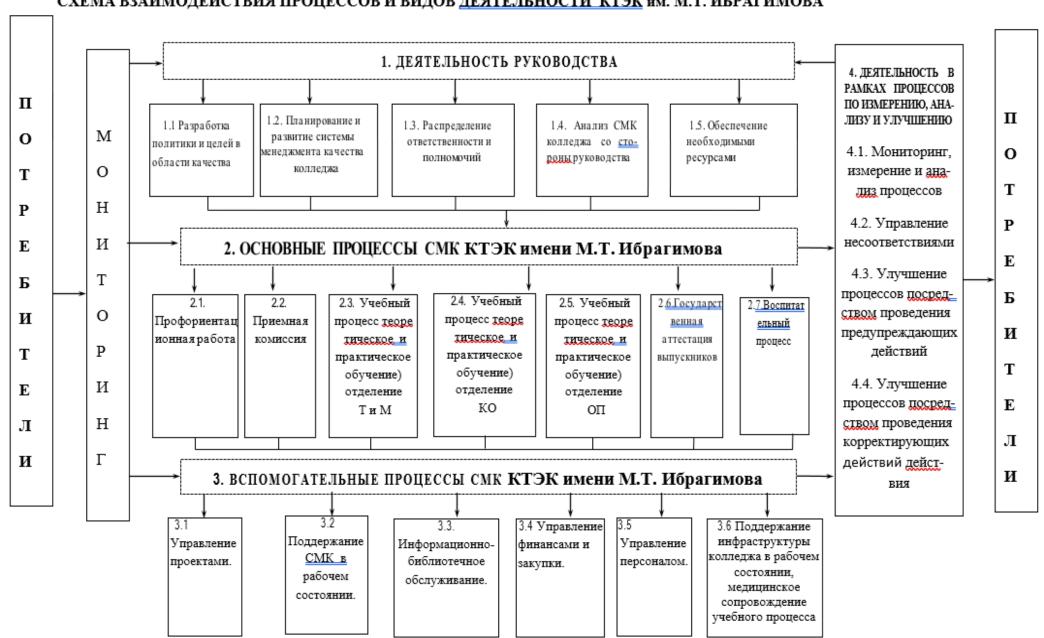
Необходимость разработки предупреждающих действий определяется размером и характером потенциальных проблем, а также их предполагаемым влиянием на качество подготовки выпускников.

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



Руководство по качеству

#### СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРОЦЕССОВ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КТЭК им. М.Т. ИБРАГИМОВА





## Руководство по качеству