

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кара-Балтинский технико-экономический колледж

имени М.Т. Ибрагимова

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогический совет КТЭК

директор колледжа

Протокол № 1 от 29.08 2023 г

 Макенова А.С.



08

2023 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Информирование общества»



г. Кара-Балта – 2023 г

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

|   |    |
|---|----|
| 1 Назначение и область применения процедуры | 3  |
| 2 Нормативные ссылки                        | 3  |
| 3 Обозначения и сокращения                  | 4  |
| 4 Общие положения                           | 5  |
| 5 Описание процесса                         | 6  |
| 6 Ответственность и полномочия              | 11 |
| 7 Лист согласования                         | 13 |

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение является основным документом, реализующим требования системы качества к процессу информирования общества в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ENQA и типовой модели, и устанавливает методы информирования, порядок организации, планирования, осуществления информирования общества, а также ответственность и полномочия.

Положение об информировании обязательно к применению в учебной части, приемной комиссии, отделениях и других структурных подразделениях, задействованных в процессе информирования общества.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

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

Устав Кара-Балгинского технико-экономического колледжа имени М.Т. Ибрагимова

СК- ДП- 6.1-2.1 Маркетинг.

Закон КР «О рекламе». ( 3 июля 2023 года № 130)

Руководство по качеству.

### 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Информация** – значимые данные.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества

ОУ – образовательное учреждение.

СМК – система менеджмента качества;

ОУ – образовательное учреждение;

ПК – приёмная комиссия;

ОПОП – основная образовательная программа;

СМИ – средства массовой информации;

ОСМК – ответственный по СМК.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Информирование общества осуществляется с целью формирования и поддержания имиджа колледжа.

4.2 В число основных задач информирования общества входят: предоставление информации заинтересованным сторонам:

- об общественной роли колледжа,
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах,
- о планах и достижениях колледжа,
- о достижениях выпускников и студентов колледжа.

4.3 Для формирования положительного имиджа колледжа и создания вокруг него благоприятного информационного поля организуется комплекс мероприятий рекламного характера.

Результатом процесса является информирование общества о деятельности образовательного учреждения.

4.4 В состав процесса входят следующие действия:

4.4.1 Изучение имеющейся информации о деятельности колледжа.

Изучение информации включает в себя анкетирование представителей заинтересованных сторон: учащихся школ и их родителей, организаций – работодателей.

4.4.2 Планирование информирования общества.

4.4.3 Мероприятия по информированию.

Информирование общества проводится через ряд мероприятий:

- размещение информации на сайте колледжа;
- подача информации в средствах массовой информации;
- участие в ярмарках профессий и др.;
- проведение “Дней открытых дверей”;
- организации работы студенческих волонтерских групп;
- участие представителей колледжа в мероприятиях различного уровня;
- изготовление и распространение печатной продукции о колледже (информационные письма, буклеты, календари).

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Процесс информирования общества включает следующие этапы:

- определение и сегментация заинтересованных сторон;
- определение информации, существенной для групп заинтересованных сторон:
- выбор способов, наилучшим образом охватывающих выбранные группы заинтересованных сторон и пользующихся наибольшим уровнем доверия;
- информирование групп заинтересованных сторон;
- отслеживание и анализ результатов информирования общества.

### 5.1 Определение и сегментация заинтересованных сторон

Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по производственному обучению осуществляют определение и сегментацию заинтересованных сторон, которым необходимо предоставлять информацию, исходя из того, что:

а) основными внешними заинтересованными сторонами являются потенциальные потребители и их окружение:

- учащиеся/выпускники школ и их родители;
- учащиеся/выпускники средних специальных учебных заведений и их родители;
- потенциальные сотрудники (преподавательский состав других колледжей);
- властные структуры (органы управления образованием, местные органы власти и другие);
- журналисты, аналитики, консультанты и другие.

б) основными внутренними заинтересованными сторонами являются:

- непосредственные потребители колледжа (студенты, абитуриенты, слушатели курсов);
- руководители и сотрудники колледжа.

Результаты определения и сегментации заинтересованных сторон регистрируются (таблица 1).

## 5.2 Определение информации, существенной для групп заинтересованных сторон

Определение перечня необходимой информации для различных групп заинтересованных сторон осуществляет заместитель директора по УР совместно с руководителями структурных подразделений.

Перечень предоставляемой информации в соответствии с определенными группами заинтересованных сторон регистрируются (таблица 1).

Решение об изменении списка предоставляемой информации заинтересованным сторонам принимается заместитель директора по УР на основе анализа отчётов по результатам информирования общества.

Таблица 1

| Заинтересованные лица  | Необходимая информация   | Виды коммуникационных связей  | Периодичность   | Ответственные  |
|--|--|---|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
| <b>Внешние заинтересованные стороны</b>                                |  |   |   |  |
| 1. Родители, учащиеся школ, училищ и колледжей                         | -условия поступления;<br>-присваиваемые квалификации и выдаваемые дипломы;<br>-выпускаемые специалисты;<br>-образовательные возможности, доступные студентам | -выступления по TV;<br>-рекламные брошюры;<br>-рекламные щиты;<br>-материалы в СМИ;<br>-стенды;<br>рекламные поездки;<br>«День открытых дверей» | в течение года;<br>в течение года;<br>в течение года;<br>в течение года;<br>март-апрель;<br>в течение года;<br>март-апрель. | директор колледжа<br>Заместитель директора по УР                         |
|  | система менеджмента качества образования колледжа  | - сайт колледжа<br>- локальная сеть колледжа<br>- Руководство по качеству   | в течение года<br>в течение года<br>в течение года  | Ответственные за сайт колледжа   |
| 2. Преподаватели и мастера производственного обучения других колледжей | - результаты в области образовательной, и др. видах деятельности   | - выступления по TV и в СМИ;<br>- выставки, конференции, семинары   | в течение года<br>в течение года  | зам. директора по УР,<br>зам. директора по ПО,<br>заведующие отделениями |
| 3. Партнёры  | - присваиваемые квалификации;  | - выступления по TV;  | в течение года  | зам. директора по УР,  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выпускаемые специалисты;</li> <li>- достижения выпускников ОУ;</li> <li>- характеристики обучающихся студентов;</li> <li>- резюме выпускников</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ярмарка выпускников;</li> </ul>   | <p>года</p> <p>декабрь текущего года</p> <p>январь</p> | <p>зам. директора по ПО, заведующие отделениями</p>  |
| 4. Министерт во образования и науки    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование об общественной роли КТЭК имени М.Т. Ибрагимова и системе менеджмента качества образования</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчёты и статистическая информация о результатах деятельности в области образовательной и других видах;</li> </ul>  | ежегодно   | директор   |
| Внутренние заинтересованные стороны    |  |  |  |  |
| 5. Руководите ли и сотрудники колледжа | <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты в области образовательной и др. видах деятельности</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодный отчёт директора;</li> <li>- сайт колледжа;</li> <li>- локальная сеть колледжа;</li> <li>- газета «Весть»</li> </ul>   | январь , июнь текущего года                            | директор, заместитель директора по УР руководители структурных подразделений, редактор газеты  |
| 6. Студенты, абитуриент ы. слушатели   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые ОПОП;</li> <li>- осуществляемые процедуры предварительной, промежуточной и итоговой аттестации;</li> <li>- используемые процедуры обучения и оценки;</li> <li>- ожидаемые результаты образовательных программ;</li> <li>- присваиваемые квалификации и выдаваемые дипломы;</li> <li>- образовательные возможности, доступные студентам</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступления по TV;</li> <li>- рекламные брошюры;</li> <li>- материалы в СМИ;</li> <li>- сайт колледжа;</li> <li>- локальная сеть колледжа;</li> <li>- газета «Весть»</li> </ul> | в течение года   | директор, заместитель директора по УР, руководители структурных подразделений, редактор газеты |



### **5.3 Выбор способов связи с заинтересованными сторонами**

Виды коммуникационных способов информации в соответствии с определёнными группами заинтересованных сторон регистрируются (таблица 1).

К основным видам коммуникаций относятся:

- работа со средствами массовой информации;
- организация рекламных поездок;
- выпуск информационных материалов;
- проведение семинаров, конференций;
- поддержание сайта;
- поддержание страниц в социальных сетях;
- работа с различными информационными службами;
- участие в выставках, конкурсах.

Решение об изменении вида связи принимается директором колледжа и заместителем директора по УР на основе анализа отчётов по результатам информирования общества.

### **5.4 Информирование групп заинтересованных сторон**

Информирование как внутренних, так и внешних заинтересованных сторон об общественной роли колледжа, образовательных программах, квалификациях, процедурах оценки, достижениях выпускников и студентов осуществляется через ряд мероприятий:

- сбор, анализ и предоставление статистической отчётности;
- размещение стационарной информации (наружных и внутренних рекламных щитов и стендов);
- создание печатной продукции (газеты «Весть», информационных писем, буклетов, плакатов, брошюр);

- создание электронных и видеоматериалов (видеороликов, электронных презентаций);
- поддержание сайта;
- поддержание страниц социальных сетей;
- создание и поддержание внутренней локальной сети;
- подача информации в средствах массовой информации;
- участие в выставках, конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах;
- проведение мероприятий («День открытых дверей», «Встречи выпускников»);
- выпуск ежегодного отчёта директора «Итоги работы за 202\_ - 202\_ учебный год и задачи на следующий учебный год»

Руководство колледжа взяло на себя ответственность за:

- информирование об общественной роли колледжа.

Кара-Балтинский технико-экономический колледж имени М.Т. Ибрагимова осознаёт свою общественную роль. Ежегодно руководство колледжа (директор, заместитель директора по УР) предоставляет достоверную и полную отчётность, а также всю необходимую статистическую информацию в Министерство образования и науки КР и иные полномочные органы Кыргызской Республики.

Колледж, используя средства массовой информации, сеть Интернет, официальные сайты и другие способы, информирует общество, абитуриентов и их родителей, обучающихся, сотрудников, работодателей и партнёров, а также другие заинтересованные стороны о своей общественной роли и результатах в области образовательной и иных видах деятельности;

- предоставление доступной информации об образовательных программах, квалификациях и процедурах оценки и регулярно публикует на своём официальном сайте, в буклетах, брошюрах и средствах массовой информации актуальную беспристрастную и объективную информацию о:

- реализуемых ОПОП;
- осуществляемых процедурах предварительной, промежуточной и итоговой аттестации;
- используемых процедурах обучения и оценки;
- ожидаемых результатах образовательных программ;

- присваиваемых квалификациях и выдаваемых дипломах;
- образовательных возможностях, доступных студентам;

- публикацию информации, описывающей достижения студентов, выпускников и преподавателей колледжа. Данная информация может содержать характеристику обучающихся на данный момент времени студентов, а также резюме на выпускников колледжа.

- информирование о своих планах и достижениях в области образовательной инновационной, международной и иных видах деятельности. Публикуемая информация может содержать описание научных и иных достижений обучаемых, отдельных сотрудников и коллективов (структурных подразделений).

### 5.5 Анализ результатов информирования общества

Анализ результатов информирования общества осуществляется на двух уровнях: на уровне структурного подразделения и на уровне колледжа.

При оценке результативности процесса информирования общества учитываются параметры качества предоставляемой информации:

- достоверность;
- своевременность;
- новизна;
- ценность;
- полезность;
- доступность.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Директор колледжа несет ответственность за качество и эффективность руководства деятельностью колледжа по информированию общества.

Непосредственной организацией и координацией деятельности по информированию общества занимается ответственный работник, назначенный директором колледжа.

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий




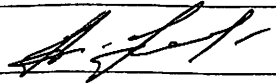
| Процесс, вид деятельности в рамках процесса  | Директор | Ответственный работник колледжа | Специалист СМК | Зам.директора по УР | Зам.директора по ПО | Зам.дирекпо ГЯ и ВР | Приемная комиссия | IT специалист |
|--|----------|---------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| 1 Изучение имеющейся информации о деятельности колледжа  | И        | О                               | Р              |                     |                     |                     |                   | У             |
| 2 Планирование информирования общества   | И        | О                               | Р              | У                   | У                   | У                   |                   |               |
| 3 Мероприятия по информированию  |          |                                 |                |                     |                     |                     |                   |               |
| – размещение информации на сайте колледжа  | И        | Р                               | У              | У                   | У                   | У                   |                   | О             |
| – подача информации в средства массовой информации   | И        | Р                               | У              | У                   | У                   | У                   | О                 | У             |
| – участие в выставке «Ярмарка профессий»   | И        | Р                               | У              | У                   | У                   | У                   | О                 | У             |
| – проведение «Дней открытых дверей»  | И        | У                               | Р              | У                   | У                   | У                   |                   |               |
| – организации работы студенческих волонтерских групп   | И        |                                 |                |                     |                     | Р                   |                   |               |
| – участие представителей колледжа в мероприятиях различного уровня   | Р        | О                               | У              | У                   | У                   | О                   | У                 | У             |
| – изготовление и распространение печатной продукции о колледже (информационные письма, буклеты, календари) | И        | Р                               | У              | У                   | У                   | У                   | О                 | У             |

Условные обозначения:

О – ответственный, руководит работой и отвечает за конечный результат (владелец процесса):

P – проводит работу, несет ответственность за качество выполняемой работы;  
С – содействует в проведении работы.

Все должностные лица, участвующие в осуществлении процесса приема, несут ответственность за своевременное и качественное исполнение операций, установленных в разделе 4 настоящей документированной процедуры.

| СОГЛАСОВАНО                             |   |
|---|---|
| Специалист СМК                          |   |
| Заместитель директора по учебной работе |  |
| Заместитель директора по ГЯ и ВР        |  |
| Заместитель директора по ПО             |  |