

**Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»**

Рассмотрено и принято

Общим Собранием ГАПОУ РС (Я)
«Южно-Якутский технологический
колледж»

Протокол № 1 от 23.03.2017 г.

Утверждено



Директором ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Подмазкова И.Ю.

Система менеджмента качества

Руководство по качеству

РК СМК 01-2017

Дата введения: с момента утверждения

Нерюнгри, 2017

Предисловие

Руководство по качеству является основным документом, устанавливающим принципы, требования и ориентиры системы управления Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК») и свидетельствует о заинтересованности коллектива колледжа в развитии культуры качества.

Руководство по качеству закрепляет сложившийся в колледже опыт управления ключевыми процессами и описывает механизмы принятия управленческих решений, гарантирующих высокий уровень и постоянное улучшение предоставляемых образовательных услуг, а также удовлетворение потребностей граждан в дополнительном образовании, профессиональном обучении.

Руководство по качеству предназначено для осуществления управления на всех уровнях (директор, заместители директора, руководители СП (отделений), руководители (отделов, служб, центров и тп), а также для демонстрации потенциальным и имеющимся потребителям колледжа.

Настоящее Руководство распространяется на все СП (отделения), подразделения и службы, включенные в организационную структуру колледжа, в соответствии с требованиями разделов 6-10 в части, их касающейся.

Руководство по качеству принято на заседании Общего собрания колледжа «23» марта 2017г.

Содержание

Введение

1. Общие сведения
2. Цель деятельности, миссия
3. Область применения СМК
4. Нормативные ссылки
5. Термины, определения и сокращения
6. Система качества
- 6.1. Общие требования
- 6.2. Требования к документации
7. Ответственность руководства
- 7.1. Обязательства руководства
- 7.2. Ориентация на потребителя
- 7.3. Политика и цели в области качества
- 7.4. Планирование
- 7.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
8. Менеджмент ресурсов
- 8.1. Обеспечение ресурсами
- 8.2. Управление персоналом
- 8.3. Управление инфраструктурой
- 8.4. Управление производственно-образовательной средой
- 8.5. Управление информационным и программным обеспечением
- 8.6. Управление закупками
9. Образовательная деятельность
- 9.1. Планирование основных процессов образовательной деятельности
- 9.2. Процессы, связанные с потребителями
- 9.3. Проектирование и разработка
- 9.4. Прием абитуриентов и набор обучающихся
- 9.5. Предоставление образовательных услуг
- 9.6. Управление устройствами для мониторинга и измерения
10. Измерение, анализ и улучшение
- 10.1. Удовлетворённость потребителей
- 10.2. Внутренний аудит
- 10.3. Управление несоответствующей продукцией
- 10.4. Анализ данных
- 10.5. Улучшение

Введение

ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» существует с 1981 года как СПТУ № 12, которое было преобразовано в колледж в 2000 году с целью удовлетворения потребностей рынка специалистами не только начального профессионального звена, но специалистами среднетехнических специальностей, в том числе повышенного уровня.

Выпускники колледжа трудятся сегодня практически на предприятиях всех отраслей промышленности, социальной сферы Нерюнгринского района, Республики Саха (Якутия) и России в целом.

Колледж реализует двухуровневую образовательную систему: среднего профессионального образования - по 32 основной профессиональной образовательной программе СПО, по 12 основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), по которым колледж имеет соответствующие лицензию и свидетельство государственной аккредитации. Форма обучения – очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат. Колледж также имеет право на подготовку, переподготовку и повышения квалификации на краткосрочных курсах по 36 программам дополнительного образования, по 84 программам профессиональной подготовки.

Колледж является победителем I Республиканского конкурса инновационных образовательных проектов Министерства науки и профессионального образования Республики Саха (Якутия), обладателем Гранта Президента Республики Саха (Якутия) для инновационных образовательных учреждений НПО и СПО, победителем Всероссийского конкурса «100 лучших ОУ СПО России».

ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» сегодня - это востребованные образовательные программы, современный уровень учебно-материальной и производственной базы, профессионализм педагогов, эффективные технологии, уникальная система взаимодействия с работодателями и другими социальными партнёрами и ориентация на потребителя образовательных услуг.

1. Общие сведения

Директор: Подмазкова Ирина Юрьевна

Официальное название: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»

Сокращенно: ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Контакты: Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул. Кравченко, дом 16, корпус 1.

e-mail: post@negrpc.ru

www.yuytk.rpф

тел.: 8 (41147) 4-02-41; тел/факс 8 (41147) 4-84-47

2. Цель деятельности, миссия

Цель деятельности колледжа

Предоставление высококачественных образовательных услуг – главная задача колледжа. Залог успеха деятельности колледжа – создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся. Система менеджмента качества – необходимый фактор движения вперед, так как стабильный уровень качества, прозрачность системы его обеспечения необходимы всем кто согласовывает свои действия с мерами государственной политики. Качество для нас – это мера не только непрерывного развития, но и рост удовлетворенности наших потребителей качеством подготовки выпускников, но также и осознанное участие всех работников колледжа в развитии. Руководство колледжа берет на себя ответственность за реализацию данной Политики в области качества и за обеспечение понимания и поддержки ее всем коллективом колледжа.

Миссия

Миссией колледжа является подготовка и выпуск высококвалифицированных, конкурентно-способных специалистов всех отраслей экономики, горно-капитальных, дорожно-строительных работ, энергетики, общей профессии цветной металлургии, обслуживания и управления железно-дорожного, автомобильного транспорта.

Цели в области качества:

- соответствие требованиям федеральных государственных стандартов в реализации программ профессионального образования;
- обеспечение соответствия квалификации выпускников требованиям экономики региона;
- совершенствование системы непрерывности подготовки квалифицированных рабочих кадров;
- повышение эффективности использования имеющихся ресурсов для подготовки квалифицированных рабочих кадров;
- развитие практики целевого обучения студентов с заключением соответствующих договоров с последующим трудоустройством на предприятии и в организации;
- разработка и апробация моделей обучения, предусматривающих совмещение теоретической подготовки с практическим обучением на предприятии;

- организация и проведение олимпиад и конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся, в том числе с проведением чемпионатов в рамках международного движения WorldSkills Россия;

- обеспечение роста удовлетворенности наших потребителей качеством подготовки выпускников;

- обеспечение организации повышения квалификации педагогических работников, в том числе в форме стажировок.

3. Область применения СМК

Система менеджмента качества (далее – СМК) колледжа разработана и внедрена применительно к процессам образовательной деятельности в сфере профессионального образования и профессионального обучения.

Настоящее Руководство по качеству (далее - РК) определяет структуру и содержание СМК на всех стадиях представления образовательных услуг в сфере профессионального образования, а также устанавливает взаимодействие с другими системами, в совокупности составляющими СМК колледжа.

Область применения СМК, определяемой настоящим РК, охватывает следующие виды деятельности:

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программ подготовки специалистов среднего звена;

- реализация основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих, в том числе обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;

- реализация дополнительных образовательных программ: повышения квалификации, профессиональной переподготовки, общеразвивающих и предпрофессиональных программ, в том числе обучение работодателей и работников вопросам охраны труда.

В настоящем РК описаны процессы СМК и их взаимодействия, нацеленные на обеспечение:

- удовлетворенности потребителей;

- выполнение требований ГОСТ ИСО 9001-2011(ИСО 9001:2008);

- соответствия предоставляемых образовательных услуг федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) и другим обязательным требованиям;

- непрерывного совершенствования и повышения результативности и эффективности с учетом рекомендации ГОСТ ИСО 9001-2011 (ИСО 9001:2008).

Настоящее РК определяет процессы СМК и их взаимодействие, обеспечивающих выполнение требований ГОСТ ИСО 9001-2011 (ИСО 9001:2008) и ФГОС профессионального образования.

Настоящее РК предназначено для осуществления управления на всех уровнях (директор, заместители директора, руководители подразделений (службы, центры, отделы и др.), а также для демонстрации потенциальным и имеющимся потребителям.

4. Нормативные ссылки

РК основано на следующих документах:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

Федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования.

- ГОСТ ИСО 9001-2011 (ИСО 9001:2008) Система менеджмента качества. Требования.

- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Основные положения и словарь.

- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

- ГОСТ Р ИСО 9011-2002 Рекомендации по аудиту систем менеджмента качества и/или окружающей среды.

- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Руководящие указания по документированию систем менеджмента качества.

- Типовая модель системы менеджмента качества образовательного учреждения, рекомендованная Федеральным агентством по образованию и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Письмо Управления учреждений образования от 22.05.2006 № 836/12-16 «О типовой модели системы управления качеством образования для вузов и ССУЗов»).

- Терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

5. Термины, определения и сокращения

В настоящем РК применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ ИСО 9001-2011 (ИСО 9001:2008) Система менеджмента качества. Требования:

Аудит – процесс экспертизы колледжа, его подразделений, процессов, ОПОП на основе представленных документов и установление соответствия объекта исследования определенным критериям аудита, целям и задачам. Аудиты могут проводиться самим колледжем (внутренний аудит) или внешними независимыми организациями (внешний аудит) по инициативе колледжа или заинтересованных сторон.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – совокупность требований, обязательных при реализации среднего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Документированная процедура (ДП) – документ, устанавливающий способ осуществления деятельности или процесса (набора абитуриентов, разработки образовательных программ, контроля над успеваемостью обучающихся, управления персоналом колледжа и др.).

Заинтересованная сторона – лицо или группа лиц, заинтересованных в успешной деятельности колледжа.

Заинтересованными сторонами являются потребители образовательных услуг; другие образовательные организации, производственные организации и предприятия, учреждения культуры, осуществляющие совместно с колледжем программы всех видов сотрудничества; общественные организации и общество в целом; органы власти.

Качество образования –

1) соответствие уровня знаний обучающихся и выпускников ФГОС;

2) соответствие характеристик и условий образовательного процесса задачам обучения и требованиям потребителей образовательных услуг.

Характеристиками и условиями образовательного процесса являются уровень подготовки поступающих (абитуриентов), квалификация преподавательского состава и иных категорий работников колледжа, содержание образования, образовательные технологии, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

Образовательный процесс – процесс формирования уровня теоретических знаний, практических умений навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)- программа подготовки специалиста, реализуемая в учреждениях профессионального образования, обеспечивающая реализацию ФГОС с учетом вида учебного заведения, образовательных потребностей и запросов потребителей.

Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Потребителями образовательных услуг являются обучающиеся; государство, организации или лица, финансирующие обучение (в рамках договора, целевого контракта); работодатели, трудоустраивающие выпускников.

Система менеджмента качества (СМК) – система управления организацией, при которой гарантируется устойчивое достижение высокого качества выполняемых работ и предоставляемых услуг на основе постоянного улучшения деятельности с учётом потребностей всех заинтересованных сторон.

Сокращения и обозначения, используемые в РК

АУ – автономное учреждение.

АСУ – автоматизированная система управления.

АХР – административно-хозяйственная деятельность.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ВР – воспитательная работа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГОСТ, ГОСТ Р – национальный стандарт.

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

ДОП – дополнительная образовательная программа.

ИПО – инклюзивное профессиональное образование.

ИТСЭС – информационные технологии и социально-экономические специальности

ЖЦП – жизненный цикл продукции (процессы образовательной деятельности).

КП – карта процесса.

МКО – мониторинг качества образования.

МО – методический отдел.

МФЦПК – Многофункциональный центр прикладных квалификаций.

КиПД – корректирующие и предупреждающие действия.

НД – нормативная документация.

ОО – образовательная организация.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ОРД – организационно-распорядительная деятельность.

ПР – педагогические работники.

ПРК – представитель руководства по качеству (заместитель директора по УР).

РК – руководство по качеству.

СВР – социально-воспитательная работа.

СК – система качества.

СМК – система менеджмента качества.
 СП – структурные подразделения колледжа.
 ТД – техническая документация.
 УМР – учебно-методическая работа.
 УР – учебная работа.
 ФОС – фонд оценочных средств.
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.
 ФЭД – финансово-экономическая деятельность.

6. Система качества

6.1. Общие требования

Система менеджмента качества ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» разработана, документирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии, а также постоянно улучшается в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001.

СМК колледжа основана на процессном подходе и ориентирована на обеспечение гарантированного качества и улучшение бизнес-процессов (проектирование, разработка и реализация ОПОП, управление персоналом, взаимодействие с заинтересованными сторонами) и процессов управления.

В сети процессов колледжа выделяются три группы процессов: процессы менеджмента, процессы образовательной деятельности (ЖЦП) и обеспечивающие процессы (ресурсы колледжа), в которые, в свою очередь, входят в основные процессы.

Реестр процессов и видов деятельности СМК колледжа приведен в таблице №1.

РЕЕСТР

процессов и видов деятельности

Таблица №1.

№ п/п	Наименование вида деятельности или процесса	ГОСТ Р ИСО 9001-2001
1	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА	
1.1	Стратегическое планирование и управление качеством обучения	5.4.1
1.2	Планирование и развитие системы менеджмента качества колледжа	5.4.2
1.3	Распределение ответственности и полномочий	5.5
1.4	Лицензирование, аттестация и аккредитация	
1.5	Анализ системы менеджмента качества колледжа со стороны руководства	5.6
2	ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
2.1	Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг	7.2.1

	и рынка труда	
2.2	Планирование и разработка учебных планов специальностей, планов учебно-воспитательной работы	7.1
2.3	Прием студентов	7.4
2.4	Реализация основных образовательных программ	7.5
2.5	Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	7.5
2.6	Доколледжная подготовка. Проектирование и реализация программ дополнительного образования	7.5
2.7	Информатизация образовательных и управленческих процессов	6.3
2.8	Учебно-методическая и инновационная деятельность	7.5
3	ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	
3.1	Управление образовательной средой	6.3
3.2	Управление инфраструктурой и производственной средой	6.3
3.3	Кадровое обеспечение	6.2
3.4	Бухгалтерско-финансовое обеспечение научно-образовательного процесса	6.3
3.5	Закупки и взаимодействие с поставщиками материальных ресурсов	7.4
3.6	Социальное партнерство	7.4
3.7	Редакционно-издательская деятельность	6.3
3.8	Библиотечное и информационное обслуживание	6.3
3.9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности (БЖД.)	6.3
3.10	Социальная поддержка студентов и сотрудников колледжа	6.3
4*	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РАМКАХ ПРОЦЕССОВ ПО ИЗМЕРЕНИЮ, АНАЛИЗУ И УЛУЧШЕНИЮ	
4.1	Мониторинг, измерение и анализ процессов	8.2.4
4.2	Управление несоответствиями	8.3
4.3	Улучшение процессов посредством проведения предупреждающих действий	8.5
4.4	Улучшение процессов посредством проведения корректирующих действий	8.5

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

Схема взаимодействия процессов СМК колледжа на макроуровне представлена в Приложении №2, матрица ответственности по процессам представлена в Приложении №3.

Описание процессов приведено в документированных процедурах и настоящем РК. Постоянное улучшение процессов осуществляется на основе систематической проверки качества (внутренних аудитов) образовательных услуг, анализа функционирования СМК и взаимодействия с потребителями и другими заинтересованными сторонами.

В рамках каждого процесса СМК определены критерии и методы, необходимые для обеспечения результативной работы и управления процессами. В частности, основные критерии и методы отражены в Плане и Программе развития колледжа.

Система качества

С целью мониторинга, измерения и анализа процессов принимаются необходимые меры и выделяются соответствующие ресурсы, назначен ответственный по СМК. Принимаются меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения процессов колледжа.

6.2. Требования к документации

Документально оформленное заявление о Политике и целях в области качества (Приложение №4);

- Руководство по качеству;
- документированные процедуры, требуемые ГОСТ ИСО 9001-2011;
- документы, необходимые колледжу для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими;
- записи, требуемые ГОСТ ИСО 9001-2011 (п.4.2.4.).

Комплект документации СМК устанавливает порядок выполнения работ, а также полномочия, ответственность и функции персонала, его взаимодействие. Официальным языком документов является русский язык. В колледже используются бумажный и электронный документооборот. Структура документации СМК разработана по иерархическому принципу:

1. Управление качеством со стороны руководства (Политика и Цели, РК, Программа развития, Миссия колледжа)
2. Управление качеством со стороны персонала (Документированные процедуры СМК колледжа и структурных подразделений)
3. Управленческая документация (Устав, Положения колледжа, должностные)
4. Подтверждение и улучшение качества (Отчетная документация, протоколы, корректирующие планы и др. записи)
5. Обеспечение качества (Нормативно-правовая и нормативная документация внешнего происхождения)

Руководство по качеству

Настоящее РК является основным обязательным документом СМК.

Область применения, назначения документа, порядок управления Руководством по качеству описаны в разделе 3.

Актуализацию РК осуществляет ответственный за СМК по колледжу.

Управление документацией

Цель - обеспечение гарантированного применения на каждом рабочем месте актуализированных документов на основе единых требований к разработке, согласованию, проверке, утверждению, тиражированию, актуализации, архивированию и аннулированию каждого вида документов менеджмента качества (СМК).

Управление документацией

Таблица №2.

Деятельность	Ответственный
Управление документацией СМК на всех этапах жизненного цикла документа.	Руководители процессов.
Анализ и актуализация документации СМК на соответствие требованиям ИСО 9001.	Ответственный за СМК.
Управление нормативной документацией внешнего происхождения.	Директор колледжа.
Управление ответной документацией.	Заместители директора Руководители процессов

Управление записями

Документированные процедуры по управлению процессами содержат разделы, в которых определяются необходимые записи по определенному процессу, а также раскрываются процессы управления этими записями.

Основными видами записей в колледже являются:

- учебная документация (поименная книга, приказы, журналы учебных занятий, ведомости, отчеты, протоколы);
- договоры;
- записи о результатах выполнения работ / оказания услуг потребителям (журналы, программы, протоколы, отчеты, акты, свидетельства, сертификаты и т.п.);
- данные о персонале подразделений, документация по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала;
- документы о проведении внутренних проверок и проверок внешними организациями;
- документация по несоответствующим услугам и устранению несоответствий;
- данные измерений и мониторинга процессов, работ и / или услуг;
- документы о результатах анализа данных и анализа СК со стороны руководства колледжа;
- записи по поддержанию инфраструктуры и производственной среды колледжа;
- документация по самооценке деятельности колледжа.

Доступ к архивам и документам разрешен только персоналу подразделений, доступ посторонних лиц допускается с разрешения руководителя подразделения. В подразделениях назначается ответственное лицо за хранение документации.

7. Ответственность руководства

7.1. Обязательства руководства

Цель - подтверждение со стороны руководства своих обязательств по разработке, внедрению и улучшению результативности СМК.

Ответственность – директор, представитель руководства по качеству – заместитель директора по учебно-производственной работе.

Высшее руководство обеспечивает выполнение своих обязательств посредством:

- развития культуры качества, признания его важности и необходимости предоставления потребителям гарантий качества;
- разработки политики в области качества, а также руководства ее реализации и достижением;
- доведения политики до всех заинтересованных сторон и разъяснения ее значения;
- обеспечения понимания персоналом колледжа требований потребителей, а также законодательных и государственных требований, предъявляемых к профессиональному образованию;
- регулярного анализа и повышения результативности и эффективности СМК;
- информирования общества и заинтересованных сторон о результатах деятельности колледжа в области качества;
- поддержания компетентности персонала колледжа, гарантирующей качество профессионального образования;
- обеспечения ресурсами, необходимыми для создания, внедрения и эффективного функционирования СМК.

Разработка целей в области качества на соответствующих уровнях управления и обеспечение ресурсами для их реализации осуществляется в установленном порядке посредством планирования.

Проведение самооценки деятельности колледжа и анализа СК со стороны руководства является основой для постоянного улучшения результативности СМК.

Средствами информирования и обратной связи в рамках СМК являются:

- совещания Педагогического совета, заседания Методического совета;
- обучение руководителей и персонала в области качества;
- публикации в печатных и электронных информационных изданиях колледжа;
- результаты социологических опросов, проводимых по заказу руководства колледжа.

Высшим руководством определены ответственность, полномочия и порядок взаимодействия подразделений колледжа в процессах производства продукции и предоставления услуг.

Высшее руководство регулярно проводит анализ и оценивает результативность функционирования СМК, обеспечивает постоянное ее улучшение, контролирует выполнение, КиПД.

7.2. Ориентация на потребителя

Цель – установление и выполнение требований потребителей и других заинтересованных сторон к продукции и услугам колледжа.

Заинтересованными сторонами являются:

- органы власти, надзора и контроля;
- обучаемые и работодатели, заказчики;
- персонал колледжа;
- школы, ссузы, вузы, предприятия, организации и т.д;

- поставщики, основных и вспомогательных материалов, комплектующих, оборудования, ресурсов, услуг;

- социальная инфраструктура (организации с которыми взаимодействует колледж).

Перечень заинтересованных сторон определяется в СП, подразделениях (отделениях) колледжа с учётом их специфики.

7.3. Политика и цели в области качества

Цель – формулирование общих намерений и направлений деятельности колледжа в области качества.

Политика в области качества отражает основные направления деятельности, намерения и обязательства колледжа на текущий момент и на перспективу с учетом стратегии, зафиксированной в Плате и Программе развития колледжа, интересов заказчиков, результатов анализа их удовлетворенности (Приложение №4).

Политика в области качества создаёт основу для разработки целей в области качества и их последующего анализа. Систематически анализируется ПРК на пригодность, соответствие требованиям и постоянное повышение результативности СМК.

Проект Политики готовится ответственным за СМК с привлечением компетентных специалистов из различных подразделений. Перед утверждением Политики в области качества проводится ее обсуждение на Общем Собрании.

Политика оформляется как в виде отдельного документа, так и включается в РК, тиражируется и рассылается в подразделения колледжа, размещается на сайте колледжа.

Деятельность в области качества в колледже осуществляется непосредственно под руководством директора. Он принимает на себя всю полноту ответственности за качество образовательной деятельности колледжа, вместе с тем делегирует руководителям СП (отделений) колледжа ответственность и полномочия для управления деятельностью подразделений по реализации Политики в области качества и поручает первому заместителю директора контроль за реализацией Политики.

Реализация Политики осуществляется на основе:

- распределения полномочий и ответственности персонала;

- обеспечения взаимодействия между сотрудниками и подразделениями в соответствии с установленным порядком деятельности;

- обеспечения необходимыми ресурсами.

Ответственный за СМК ежегодно анализирует и актуализирует Политику в области качества и докладывает о результатах на Общем собрании колледжа. Ответственность за актуальность Политики в СП (отделениях) несут руководители СП. Ответственность за ознакомление персонала с Политикой в области качества возложена на ответственного за СМК и руководителей подразделений.

7.4. Планирование

Цель – установление измеряемых и согласуемых с Политикой целей в области качества для соответствующих функций на соответствующих уровнях колледжа, а также планирование создания и развития СМК.

Ответственность – директор (в рамках своей деятельности полномочия делегированы заместителям директора и руководителям СП (отделений), подразделений).

Руководство колледжа осуществляет стратегическое и оперативное планирование деятельности колледжа для достижения целей в области качества. Основным стратегическим документом общеколледжного уровня является План и Программа развития колледжа. Все этапы стратегического планирования в колледже – анализ,

выработка Миссии, видения и стратегических приоритетов, определение стратегических программ и проектов – осуществляются при активном вовлечении персонала колледжа. Методическим основанием выработки стратегии колледжа является SWOT анализ и сбалансированная система показателей.

Ответственным за стратегическое планирование колледжа является директор. Ответственными за доведение стратегических приоритетов и целей колледжа до каждого работника являются руководители СП (отделений).

Результатами оперативного планирования являются ежегодные планы структурных подразделений колледжа, разрабатываемые на основании стратегии. Ответственность за краткосрочное планирование возложена на руководителей СП (отделений), подразделений.

Цели в области качества устанавливаются директором колледжа и актуализируются по мере их достижения или пересмотра Политики с периодичностью 1 раз в год на основе:

- Политики в области качества;
- данных о потребностях, ожиданиях и степени удовлетворённости заинтересованных сторон;
- результатов анализа СМК колледжа со стороны руководства (в том числе, результатов достижения Целей в области качества за предыдущий период).
- Цели в области качества изложены:
 - в Планах и Программе развития колледжа,
 - в Планах работы СП (отделений), подразделений колледжа,
 - в Индивидуальных планах работы преподавателей.

Планирование развития СМК на год проводится по результатам проведения анализа СМК со стороны руководства. План развития СМК на год оформляется в табличной форме, в которой расписывается перечень мероприятий с указанием ответственных исполнителей и предполагаемых сроков выполнения. Разрабатывает план развития СМК на год ответственный за СМК колледжа. План утверждается приказом директора колледжа. План развития СМК может быть изменен (актуализирован) по необходимости.

Реализация целей, поставленных в Планах в области качества, обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для выполнения установленных требований.

Систематичность и эффективность планирования деятельности СП (отделений) колледжа, актуальность Политики и стратегии для обеспечения качества подготовки выпускников служат предметом внутренних аудитов.

7.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

Ответственность и полномочия

Цель – формирование организационной структуры, матрицы ответственности, задач и функций СП (отделений), подразделений, полномочий ответственности и функций персонала.

Ответственность – директор (в рамках своей деятельности полномочия делегированы заместителям директора и руководителям СП (отделений), подразделений).

В колледже существует документально закреплённое распределение обязанностей, прав и ответственности в области качества всего персонала. Обязанности, права и ответственность установлены:

- Уставом колледжа;
- документацией СМК;
- матрицей полномочий и ответственности (Приложение №3);
- приказами колледжа,

- должностными инструкциями руководителей и работников. Руководители и работники подписывают лист ознакомления с соответствующими документами с указанием даты ознакомления.

Управление СП (отделениями), подразделениями колледжа осуществляется в соответствии с его организационной структурой (Приложение №1), а функции, задачи и взаимодействие подразделений изложены в соответствующих положениях.

Директор осуществляет общее руководство колледжем по следующим направлениям деятельности: взаимодействие с внешними организациями, стратегическое планирование, выполнение планов, управление ресурсами.

Руководители СП (отделений) проводят свою работу в соответствии с Уставом колледжа, Политикой в области качества, требованиями РК и другими организационно-правовыми и нормативными документами колледжа.

Руководители СП (отделений) несут ответственность за достижение целей в области качества, эффективное планирование, управление, обеспечение и улучшение качества в рамках своих направлений деятельности.

В структуре колледжа имеется ответственный за СМК с целью постоянного улучшения качества образовательной деятельности колледжа.

Представитель руководства

Представителем руководства по качеству колледжа является заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.

Представитель руководства по качеству осуществляет деятельность в области качества по следующим направлениям:

- формулирование проекта Политики в области качества, доведение её до персонала; обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества;

- обеспечение проведения внутренних аудитов СМК, проверок образовательных процессов;

- предоставления отчетов директору колледжа о функционировании СМК с целью анализа и разработки направлений ее улучшения;

- обеспечения ресурсами и информацией процессов СМК.

Требования Представителя руководства в части функционирования СМК обязательны для всех уровней персонала колледжа.

Внутреннее информирование

В колледже определены различные способы, обеспечивающие эффективный обмен информацией между персоналом:

- информирование, проводимое руководством колледжа;

- конференции, собрания, совещания и прочие мероприятия;

- средства наглядной агитации (доски объявлений), газета колледжа;

- система электронного документооборота корпоративной сети колледжа.

Обмен информацией с верхних уровней управления на нижние уровни обеспечивает высшее руководство колледжа:

- с помощью распорядительной документации (приказов, нормативных документов и др. видов документации);

- на заседаниях Общего Собрания, Педагогического совета, Методического совета;

- на собраниях и конференциях трудового коллектива колледжа;

- с помощью Интернета и корпоративной сети колледжа.

Обмен информацией с нижних на верхние уровни управления путем:

- собраний и конференций трудовых коллективов колледжа;
- приема по личным и служебным вопросам администрации колледжа;
- деловой переписки (докладные и служебные записки, заявления);
- оперативной передачи информации в соответствии с положениями о структурных подразделениях (службы, центры, отделы и др.).

Основными вопросами, в отношении которых производится обмен информацией внутри колледжа, являются следующие вопросы:

- Политика и Цели в области качества;
- результаты выполнения запланированных мероприятий;
- требования потребителей;
- ответственность и полномочия в рамках СМК;
- результаты внешних и внутренних проверок, анализа со стороны руководства;
- выявленные несоответствия;
- вопросы, связанные с разработкой новой услуги и т.д.

Информирование общества и заинтересованных сторон

ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» осуществляет и поддерживает прямую и обратную связь со всеми потребителями.

Размещается вся необходимая информация о колледже в интернете, на информационных стендах для студентов, абитуриентов, родителей и работодателей; ежегодно организуются «Дни открытых дверей», проводятся конференции, круглые столы, конкурсы профессионального мастерства, общекультурные мероприятия для поддержания связи и обмена информацией с обучающимися.

Анализ со стороны руководства

С целью обеспечения постоянной пригодности, адекватности и результативности СМК колледжа, определения возможности и необходимости ее улучшения и внесения изменений руководством колледжа ежегодно в конце учебного года проводится анализ СМК (отчет Представителя руководства по качеству).

Источником информации для анализа СМК руководством колледжа является отчет о функционировании СМК, который содержит:

- итоги выполнения Плана развития СМК за предыдущий год;
- анализ информации об удовлетворенности потребителей;
- результаты внешних проверок СМК (сертификационных, инспекционных);
- результаты внутренних проверок СМК;
- результаты выявления, анализа и устранения несоответствий продукции в процессе производства, контроля и испытаний готовой продукции, а также претензий по качеству со стороны потребителей;
- итоги выполнения планов обучения персонала, оценка результативности проведенных мероприятий по обучению;
- и другие сведения о функционировании СМК.

Ответственный за СМК также включает в отчет предложения подразделений (службы, отделы, центры) колледжа по улучшению СМК, обоснование необходимости внесения изменений в СМК, в том числе, в Политику и Цели в области качества.

Директором колледжа проводятся совещания: Общее Собрание, Педагогический совет, на которых обсуждается Отчет, вырабатываются предложения по улучшению СМК.

8. Менеджмент ресурсов

8.1. Обеспечение ресурсами

Цель – обеспечение ресурсами, необходимыми для внедрения, поддержания и улучшения процессов СМК, а также повышения удовлетворённости потребителей.

Руководители СП (отделений), подразделений (отделы, службы, центры) несут ответственность за определение и реализацию требований к выделению финансовых ресурсов для обучения, повышения и поддержания компетентности персонала, стимулирования персонала за качество, приобретения необходимой документации, обеспечения и поддержания в рабочем состоянии инфраструктуры и управления факторами производственной среды.

8.2. Управление персоналом

Цель – обеспечение компетентности персонала на основе образования, профессиональной подготовки, навыков и опыта.

Управление персоналом осуществляется в соответствии Уставом.

К формам повышения квалификации относятся:

- обучение на курсах повышения квалификации без отрыва (с отрывом) от основной работы;
- профессиональная переподготовка;
- внутрикорпоративное обучение на инструктивно-методических семинарах.

8.3. Управление инфраструктурой

Цель – определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры колледжа.

Ответственность – директор, руководители подразделений.

Материально-технические ресурсы	Заместитель директора по АХР
Информационные ресурсы	Заведующий отделом АСУ
Оборудование для реализации процессов	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по УПР
Финансовые ресурсы	Директор
Ресурсы для обеспечения безопасности	
Службы обеспечения	

Инфраструктура колледжа обеспечивает реализацию всех процессов предоставления образовательных услуг и включает:

- учебные корпуса;
- общежитие;
- библиотека;
- столовые;
- автопарк;
- автодром;
- спортивные объекты;
- медицинский кабинет;
- оборудование, компьютеры, станки, приборы, установки и др. технические средства;
- системы водоснабжения и канализации, энергоснабжения;
- средства коммуникации, транспортные и другие средства.

Инфраструктура колледжа поддерживается в рабочем состоянии посредством:

- периодического контроля состояния производственных помещений с точки зрения функциональной пригодности эксплуатируемых характеристик, безопасности и охраны труда;
- обновления и модернизации оборудования и оргтехники;
- развития существующих и внедрения новых информационных и производственных технологий.

Каждый компонент инфраструктуры колледжа подвергается контролю в отношении степени выполнения требуемых функций, его состояния на предмет оценивания рисков, связанных с безопасностью людей, и осуществление предупреждающих действий.

8.4. Управление производственно-образовательной средой

Цель – управление производственной средой.

Ответственность – директор, заместитель директора по АХР.

Руководство колледжа обеспечивает управление производственно-образовательной средой посредством:

1. Организации рабочих мест и создания удобств для персонала, что включает в себя:

- рациональное размещение рабочих мест;
- поддержание необходимых климатических условий в производственных помещениях;
- освещение рабочих мест;
- обеспечение чистоты рабочих мест;
- обеспечение необходимым оборудованием, оргтехникой;
- канцелярскими принадлежностями и т.п.

2. Создания безопасных условий труда, в том числе пожарной безопасности, и осуществления мероприятий, направленных на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников;

3. Полного вовлечения персонала всех уровней с целью улучшения деятельности.

По графику, осуществляется специальная оценка условий труда: проводится инструментальный замер показателей условий труда во всех СП (отделений)

подразделениях (отделы, службы, центры), на основе результатов которых принимаются решения по улучшению условий труда и учебы, осуществляются компенсации за неблагоприятные условия труда.

Для реализации запланированных целей особое внимание в колледже уделяется нравственному климату, созданию творческой атмосферы среди персонала и обучаемых колледжа.

Медицинское обслуживание работников и студентов осуществляет медицинский кабинет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучаемых созданы необходимые бытовые условия, предоставлена возможность заниматься спортом и физической культурой, отдыхать, повышать культурный уровень.

Руководство колледжа осуществляет социальную поддержку работников и обучаемых в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами при активном участии отдел социально-воспитательной службы.

8.5. Управление информационным и программным обеспечением

Цель – информационное и программное обеспечение образовательного процесса.

Ответственность – заместитель директора по УПР, руководитель отдела АСУ, руководитель отдела ИТСЭС, заведующий библиотекой.

Колледж предоставляет информацию в различных формах и через различные источники (в целях гарантированного информирования потребителей о предоставляемых образовательных услугах).

В колледже создается и совершенствуется информационная система, объединяющая посредством сетевых технологий программные и технические средства, а также организационное, методическое и учебное обеспечение, предназначенное для повышения эффективности и доступности программ обучения, подготовки и повышения квалификации преподавательского состава.

При проектировании информационных ресурсов, обеспечивающих развитие и саморазвитие информационной среды колледжа, учитываются тенденции развития образования в условиях становления виртуального сообщества и виртуальных коммуникаций. Вопросы информации являются основной составной частью СК, так как без правильно организованной информационной работы невозможно обеспечить качество предоставляемых услуг.

Формирование базы знаний и обеспечения доступа к нему работников и студентов осуществляет библиотека колледжа.

Библиотечное и информационное обслуживание образовательной деятельности колледжа включает в себя:

- деятельность по управлению библиотечными ресурсами;
- деятельность по организации и осуществлению библиотечно-информационного обслуживания читателей;
- деятельность по оценке и улучшению библиотечно-информационного обслуживания. Деятельность по управлению библиотечными ресурсами включает в себя внутренние процессы библиотеки колледжа, связанные с ее функционированием в рамках библиотечно-информационного обслуживания:
 - формирование фонда библиотеки;

- научно-техническая обработка новых поступлений;
- ведение справочно-информационного аппарата и баз данных;
- хранение фонда библиотеки.

Деятельность по обслуживанию читателей направлена на непосредственную работу с различными категориями читателей (обучающимися, работниками) и включает в себя: информирование пользователей библиотеки.

8.6. Управление закупками

Цель – организация обеспечения необходимыми товарами, работами и услугами, а также взаимодействие с поставщиками, подрядчиками и исполнителями.

Ответственность – директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, планово-экономический отдел и специалист по закупкам.

Колледж обеспечивает закупку продукции (услуги), соответствующей установленным требованиям, необходимой для функционирования процессов и поддержания инфраструктуры.

Предметом закупок в колледже, к которым применяются положения данного раздела, являются:

- услуги по содержанию имущества колледжа (различные виды ремонтных работ);
- строительные материалы;
- учебно-лабораторные комплексы;
- оборудования для лабораторий;
- продукты питания;
- материалы и предметы снабжения.

На официальном сайте колледжа размещается информация:

- план закупки;
- извещение о закупке;
- документация о закупке;
- проект договора;
- изменения, вносимые в извещение и документацию по закупкам;
- разъяснения документации; - протоколы, составляемые в ходе закупки; - информация об изменении договора с указанием измененных условий.

Критериями отбора и оценки поставщиков являются:

- цена договора;
- квалификация участника (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация);
- качество товара;
- наличие производственных мощностей;
- срок поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг).

Ответственность за выбор поставщиков и контроль выполнения работ осуществляет директор колледжа.

Ответственность за организацию работы с поставщиками ежегодно определяется приказом директора колледжа, утверждающим закупочную комиссию, в которую входят

специалисты юридического отдела, планово-экономического отдела, председатель профсоюзной организации колледжа.

Возможности поставщиков определяются до заключения с ними договора (контракта) на основе анализа ранее выполненных ими работ, услуг, поставок.

Оформление закупок (поставок, выполнения работ и услуг) производится в виде договора (контракта). Порядок заключения договоров (контрактов), требования к их оформлению, содержанию, согласованию, а также регистрации и хранению установлены в соответствующей документации СК колледжа.

Информация о закупках включает сведения об услугах сторонних организаций, человеческих, финансовых, материальных ресурсах.

К участникам закупки предъявляются следующие требования:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

Вся закупаемая продукция проходит входной контроль, при котором осуществляется проверка ее на целостность, комплектность и внешний вид. Подтверждение адекватности предъявляемых требований, которые содержатся в документации по закупаемым видам продукции (услуг), перед подписанием договора (контракта) поставки проводится путем проверки закупаемых видов продукции (услуг) на соответствие продукции (услуг) установленным требованиям и соответствие требованиям подразделений по количеству, срокам и цене.

Входной контроль закупленной продукции (услуг) осуществляется закупочной комиссией колледжа, имеющей необходимую квалификацию.

В случае выявленных несоответствий приобретенной продукции (услуг), действия колледжа определяются условиями договора (контракта) с соответствующим поставщиком.

9. Образовательная деятельность

Процессы ЖЦП представлены в реестре процессов (см. п. 6.1. РК).

Цель – организация и управление процессами образовательной деятельности (процессами ЖЦП).

Предоставление образовательных услуг осуществляется:

- в реализации программ среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена);

- в реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки рабочих, служащих;
- программ повышения квалификации рабочих, служащих;
- программ профессиональной переподготовки. Управление деятельностью по предоставлению образовательной услуги осуществляется в соответствии с запланированными процессам и разработанными процедурными документами.

Деятельность	Ответственный и исполнители	Документы, описывающие деятельность
Планирование процессов ЖЦП	Заместитель директора по УПР Руководители процессов	РК, Политика, План и Программа развития колледжа, ДИ, ФГОС, планы, индивидуальные планы преподавателей
Определение и анализ требований, а также установление связей с потребителям (заинтересованными сторонами)	Директор колледжа Заместитель директора по УПР Руководители СП	Требования потребителей (заявки, договора/контракты, маркетинговые исследования)
Проектирование и разработка образовательной услуги	Заместитель директора по УПР Руководители СП ПР	РК, Политика, План и Программа развития, ФГОС, учебные планы, требования потребителей
Прием абитуриентов	Председатель приемной комиссии Заместитель директора по УПР	Нормативно правовые акты РФ, Устав колледжа, правила приема
Предоставление образовательной услуги	Директор колледжа Заместитель директора по УПР Руководители процессов ПР	Нормативные правовые документы РФ, Лицензия, Свидетельства о государственной аккредитации, РК, Политика, План и Программа развития колледжа
Измерение качества образовательной услуги	Директор колледжа Заместитель директора по УПР Руководители процессов ПР Обучаемые	РК, документированные процедуры

9.1. Планирование основных процессов образовательной деятельности

Цель – планирование и разработка процессов образовательной деятельности.

Ответственность – директор, заместитель директора по УПР.

Планирование процессов жизненного цикла продукции производится на основании изучения и анализа требований потребителей, поступающих заявок, и заключается в определении этапов деятельности, исполнителей, сроков исполнения, необходимых ресурсов.

Процессы жизненного цикла предоставления образовательных услуг планируются и реализуются во взаимосвязи с другими процессами сети процессов СМК, разработанными, внедренными и поддерживаемыми в рабочем состоянии в колледже.

К входным данным процесса планирования относятся:

- требования ФГОС;
- договоры с физическими и юридическими лицами на образовательные услуги;
- выходные данные анализа со стороны руководства, информация по анализу данных и мониторингу;
- данные о степени удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;
- данные маркетинга;
- другие данные, содержащие требования и степень их выполнения.

Планирование на общеколледжном уровне осуществляется с целью установления взаимодействий процессов жизненного цикла, обеспечивающих процессов.

Планирование в СП/отделениях колледжа осуществляется в целях координации учебно-воспитательной деятельности, согласования взаимодействий с общеколледжными структурами.

Планирование предусматривает:

- рациональное распределение ресурсов;
- организацию занятий студентов (на основании учебных планов);
- согласование учебных планов;
- контроль процессов и аттестацию студентов колледжа;
- другие виды мероприятий, необходимые для реализации ОПОП.

Планирование на уровне МО/ИПО/МФЦПК осуществляется с целью организации предоставления образовательных услуг обучаемым. В МО/ИПО/МФЦПК разрабатываются:

- планы работы МО/ИПО/МФЦПК;
- планы методической работы;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- планы взаимных посещений преподавателями учебных занятий;
- планы подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- планы модернизации учебно-лабораторного оборудования;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- планы повышения квалификации педагогических работников;
- другие планы и программы, необходимые для реализации ОПОП.

Результаты выполнения запланированных мероприятий и достигнутые результаты регистрируются в Журналах работы МО/ИПО/МФЦПК, протоколах заседаний МО/ИПО/МФЦПК, других форм записей и подвергаются анализу.

9.2. Процессы, связанные с потребителями

Цель – определение и анализ требований, а так же установление связей с потребителем (заинтересованными сторонами), применительно к образовательной деятельности и ее результатам.

Определение требований, относящихся к образовательным услугам.

Колледж предоставляет обучаемым возможность для освоения знаний и приобретения навыков их практического использования, помогает получить высококачественное политехническое образование.

Колледж, осуществляя процессы предоставления образовательных услуг в рамках лицензированной деятельности, стремится удовлетворить потребности:

- личности (студентов, слушателей) в получении востребованной профессии/специальности;
- общества в образованных профессионалах, необходимых для города, округа и России в целом;
- организаций-потребителей в выпускниках, способных эффективно выполнять производственные функции.

Эти потребности (требования) устанавливаются на основе:

- заявлений абитуриентов и других категорий обучаемых при зачислении в колледж;
- законодательных и других нормативно-правовых актов;
- контрактов (договоров) с юридическими или физическими лицами;
- предложений организаций, предприятий – потребителей выпускников;
- Политики, Целей и Планов колледжа.

Требования документируются во внутренних документах колледжа, которые включают, в том числе, ожидаемые потребности потребителей.

Анализ требований, относящихся к образовательным услугам.

Колледж постоянно анализирует свои способности выполнять требования, относящиеся к образовательным услугам.

Анализ требований заинтересованных сторон к образовательным услугам в колледже осуществляется с целью:

- установления заинтересованных сторон, их адекватного документального отражения;
- анализа и подтверждения способности колледжа выполнить установленные требования;
- разрешения вопросов, связанных с изменением требований, установленных первоначально.

Анализ требований заинтересованных сторон к образовательным услугам осуществляется до того момента, когда колледж принимает на себя обязательства предоставлять образовательные услуги (участие в конкурсах, заключение договоров, принятие заявок, внесение изменений в договоры).

Анализ осуществляется при подготовке к аккредитации ОПОП;

- при планировании изменений к лицензии (направление специальностей/профессий, форм обучения, контингента и др.);
- при маркетинговой деятельности;
- в процессе предоставления образовательных услуг при оценивании степени удовлетворенности обучаемых и других потребителей;

- в других случаях. Записи результатов анализа и последующих действий, вытекающих из анализа, поддерживаются в рабочем состоянии.

Информация, полученная в результате анализа требований, используется:

- в процессе проектирования и разработки;
- в процессе отбора поступающих и осуществления профориентационной деятельности (Правила приёма в колледж);
- в учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- в образовательном процессе.

Потребитель получает информацию, дающее полное представление об ОПОП, условиях обучения, об изучаемых дисциплинах, методах аттестации и других данных образовательного процесса.

Вносимые в ОПОП изменения согласовывают с потребителями.

Право выбора обучаемыми специальности/профессии в рамках направления или специализации отражается, при необходимости, в договорах (заявлениях) при зачислении в колледж.

В колледже определены и осуществляются мероприятия по поддержанию связи с потребителями, касающиеся:

- информации о продукции и услугах;
- прохождения запросов, писем, заявок;
- удовлетворенности потребителей, включая претензии (обратная связь с потребителями).

Информация о продукции и услугах колледжа доводится до сведений потребителей в рамках маркетинговых и рекламных мероприятий, включающих:

- непосредственное общение с существующими и потенциальными клиентами (дни открытых дверей);
- участие в выставках, конкурсах, круглых столах и т.д.;
- информацию, размещаемую в Интернете на портале колледжа (<http://www.юятк.рф>);
- распространение рекламных проспектов колледжа; и т.д.

Колледжем осуществляется обратная связь с организациями, предприятиями, на базе которых студенты колледжа проходят практику.

Полученные колледжем данные используются для анализа, разработки корректирующих или предупреждающих действий.

9.3. Проектирование и разработка

Цель – проектирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения качества образовательной деятельности и требуемого уровня подготовки студентов.

Процесс проектирования и разработки инициируется:

- необходимостью открытия новой профессии/специальности,
- изменением требований ФГОС,
- внесением предложений по улучшению ОПОП.

Ответственными за процесс проектирования и разработки являются заместители директора по УПР и АХР. Координируют деятельность по проектированию и разработке методисты в СП/отделениях. Утверждает ОПОП заместитель директора колледжа по УПР.

Управление процессом проектирования и разработки осуществляется в соответствии с нормативно-правовой документацией колледжа.

Стадии проектирования и разработки, ответственные исполнители, контрольные точки верификации и валидации проектов устанавливаются в Планах работы СП/отделений.

Входные данные для проектирования и разработки определяются в виде сформулированного задания, которое регистрируется. Они содержат требования, вытекающие из оснований для проектирования и разработки. При этом учитываются:

- результаты анализа действенности имеющихся учебных материалов и процедур;
- данные о способностях обучаемых;
- возможности оборудования и других средств обучения;
- другие ограничивающие факторы.

Выходные данные для проектирования и разработки ОПОП представлены в форме, позволяющей провести верификацию относительно входных требований. Выходные данные задокументированы в виде комплекта учебно-программной документации по профессии, специальности (учебных планов, учебных программ по отдельным дисциплинам, методик текущего и промежуточного контроля успеваемости студентов, а также практических и лабораторных занятий и пр.).

Выходные данные проектирования и разработки программ дополнительного образования задокументированы в виде комплекта учебно-программной документации по профессии (учебных планов, учебных программ, аттестационных педагогических измерительных материалов и пр.).

Планирование и управление проектированием и разработкой учебных планов и образовательных программ осуществляется в ходе выполнения реализации требований, установленных в локальных нормативных актах колледжа.

Выходные данные по проектированию и разработке отвечают входным требованиям, обеспечивают необходимой информацией для формирования содержания образовательного процесса, его организации и обеспечения, и содержат необходимые критерии проверки.

Документы, содержащие выходные данные по проектированию и разработке утверждаются руководством колледжа до их выпуска и использования.

Анализ проекта и разработки

Определенные стадии проектирования и разработки элементов образовательного процесса систематически анализируются в соответствии с запланированными мероприятиями с целью:

- оценивания способности результатов проектирования и разработки удовлетворять требованиям;
- выявления любых проблем и внесения предложений по необходимым действиям.

Анализ проводят исполнители (ПР) и другие лица, заинтересованные в результатах разработки. Результаты анализа обсуждаются на заседаниях МО/ИПО/МФЦПК.

Результаты анализа и предложения по совершенствованию хода разработки регистрируются в протоколах МО/ИПО/МФЦПК и других записях.

Верификация проекта и разработки

Верификацию (проверку, подтверждение) результатов проектирования и разработки с точки зрения соответствия входным требованиям осуществляется либо в один этап, либо в несколько этапов (в зависимости от проекта).

Верификация проводится на основании отчета исполнителя (ПР) на заседании МО/ИПО/МФЦПК. Результаты верификации протоколируются.

Валидация проекта и разработки

Валидация (оценка, подтверждение выполнения требований для конкретного использования и применения) осуществляется путем проведения пробных занятий, экспериментального апробирования в учебном процессе, моделирования в среде, аналогичной той, в которой проводится обучение, включая реальный уровень подготовки обучаемых, реальную компетенцию ПР, имеющееся оборудование, другие средства и производственные условия.

Валидация ОПОП проводится после осуществления выпуска соответствующих рабочих и специалистов и проверки их знаний, умений и навыков в процессе трудовой деятельности на предприятиях и в организациях.

Подтверждение квалификации выпускников колледжа со стороны работодателей их знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы проводится на основе анкетирования в форме опросных листов для выпускника и представителей предприятия – работодателя.

Частичная валидация проектируемых профессиональных образовательных программ до их полной реализации проводится в рамках проведения промежуточной аттестации обучающихся по отдельным УД, МДК, ПМ (квалификационный экзамен).

Управление изменениями проекта и разработки

Подразделения колледжа, участвующие в проектировании и разработке, утверждения и применения результатов проектирования и разработки, отслеживают развитие знаний обучаемых, тенденции в современном мире и периодически вносят изменения.

Изменения, вносимые в ОПОП анализируются, верифицируются и подтверждаются, а также согласовываются и утверждаются до их внесения.

Анализ изменений учебных планов по профессиям и специальностям, рабочих программ по отдельным дисциплинам и других учебно-методических материалов включает оценку возможного влияния изменений на составные части образовательного процесса и результаты работы колледжа.

Записи результатов анализ изменений и необходимых действий поддерживают в рабочем состоянии.

9.4. Прием абитуриентов и набор обучающихся

Цель – обеспечение достоверности информации об абитуриентах/поступающих и их соответствия установленным требованиям.

Организация и проведение зачисления поступивших осуществляется согласно Правилам приема в колледж, которые разрабатываются заместителем директора по УПР и утверждаются директором колледжа ежегодно.

Для осуществления процесса отбора формируется приемная комиссия колледжа.

Ответственными за работу с поступающими, в период приема документов являются ответственный секретарь Приёмной комиссии.

Информация о зачислении на первый курс колледжа фиксируется в приказе о зачислении, отчетах о работе Приёмной комиссии, в личных делах поступивших.

Оформлением документов обучающихся (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты и т. д.) занимается учебная часть колледжа.

9.5. Предоставление образовательных услуг

Реализация образовательных программ

Цель - обеспечение стабильного качества подготовки студентов колледжа в соответствии с требованиями ФГОС и заинтересованных сторон, а также непрерывное улучшение качества подготовки выпускников.

В процесс включены следующие подпроцессы:

- подготовка учебного процесса;
- реализация учебного процесса;
- улучшение учебного процесса.

Реализация ОПОП по направлениям/специальностям подготовки является основным видом деятельности СП/отделений колледжа.

Реализация ДОП является основным видом деятельности МФЦПК/ИПО и осуществляется по аналогии с реализацией ОПОП, с учетом собственных специфических моментов.

Социально-воспитательная и внеучебная работа

Цель - всестороннее развитие личности будущего конкурентоспособного выпускника колледжа, направленное на его социализацию.

Основные направления социально-воспитательной работы в колледже:

- профессиональное;
- научно-исследовательское;
- творческое;
- добровольческое;
- историческое;
- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое;

- спортивно-оздоровительное;
- художественно-эстетическое;
- развитие студенческого самоуправления;
- индивидуальная воспитательная работа с обучающимися из «групп риска», неблагополучных семей, детьми-сиротами, детьми с ограниченными физическими возможностями.

Ответственным за воспитательную деятельность является заместитель директора по СВР, который выполняет следующие функции:

- координирует работу СП/отделений и должностных лиц колледжа в части реализации программы социально-воспитательной работы колледжа;
- осуществляет непосредственное руководство социально-воспитательной службой, отделом внеучебной работы, преподавателем-организатором ОБЖ допризывной подготовки, руководителем физического воспитания, воспитателем студенческого общежития, руководителями кружков/секций, кураторами;
- организует сотрудничество и совместную работу с различными организациями/учреждениями по вопросам воспитательной деятельности.

Социально-воспитательный процесс регламентируется следующими документами:

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для обучающихся;
- Другими локальными актами колледжа.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся

Цель - получение и анализ информации о требованиях и пожеланиях работодателей, предъявляемых к выпускникам, анализ востребованности выпускников по профессиям/специальностям.

Процесс организации и проведения ГИА обучающихся включает следующую деятельность:

- утверждение состава государственной аттестационной комиссии ;
- определение тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами колледжа (приказом директора колледжа);
- утверждение на педагогическом совете колледжа программы ГИА, требований к ВКР, критериев оценки (обязательно участие председателя ГЭК);
- утверждение приказа о допуске студентов к ГИА;
- доведение до сведения выпускников программы ГИА, требований к квалификационным работам (не позднее, чем за 6 месяцев);
- сдача государственного экзамена и защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК (с участием не менее двух третей ее состава);
- объявление (в день сдачи экзамена) результатов ГИА.

Студентам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА повторно.

Студенты, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые (повторное прохождение ГИА может быть назначено не более двух раз).

Решение ГИА оформляется протоколом, который хранится в архиве колледжа. Заведующие по УПР готовят отчет о прохождении ГИА. На основании полученной информации заместителем по УПР устанавливаются причины, по которым была получена несоответствующая продукция, составляются планы корректирующих мероприятий.

Организация практики обучающихся

Цель - организация и проведение практики с целью овладения студентами колледжа профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПО СПО являются: учебная практика и производственная, преддипломная практика. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП в соответствии с ФГОС.

Процесс организации практики обучающихся включает следующую деятельность:

- анализ заявок на производственную практику;
- заключение договоров на производственную практику;
- утверждение приказом директора сроков производственной практики (сроки устанавливаются в соответствии с ОПОП);
- согласование с организациями программ практик, планируемые результаты практики, освоенные студентами в ходе прохождения практики;
- оформление документации производственной практики;
- выдача задания на производственную практику;
- распределение студентов по местам практики;
- прохождение практики студентами;
- контролирование реализации практики (условия проведения практики, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе и отраслевыми).

Организацию и руководство практикой по профилю специальности/профессии осуществляют руководители практики (мастера производственного обучения). По результатам практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Студентами ведется дневник практики.

По результатам практики обучающимися составляется отчет.

Аттестация (дифференцированный зачет/экзамен) по итогам производственной практики проводится с учетом (на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами организации.

Руководители практики (мастера производственного обучения) готовят отчеты об итогах практики студентов. Готовят и утверждают документы по результатам практики, определяющих перевод студентов на следующий курс, начисление стипендий и др.

Контроль оформления документов по итогам практики студентов (отчеты, дневники практики и т. д.) осуществляет заведующий по УПР.

На основании полученной информации об итогах практики заведующими по УПР устанавливаются причины, по которым была получена несоответствующая продукция, составляются отчеты и планы корректирующих мероприятий.

Трудоустройство выпускников

Цель - получение и анализ информации о требованиях и пожеланиях работодателей, предъявляемых к выпускникам, и анализ востребованности выпускников по профессиям/специальностям.

Процесс трудоустройства выпускников включает следующую деятельность:

- ежегодное анкетирование руководителей предприятий;
- сбор сведений из службы занятости о количестве нетрудоустроенных выпускниках колледжа;
- сбор сведений о предполагаемом трудоустройстве выпускников (ежегодное анкетирование);
- формирование банка вакансий для выпускников колледжа в период их обучения;
- сбор писем и заявок от предприятий, организаций;
- знакомство студентов и выпускников с работодателями во время ежегодной выставки-ярмарки;
- информирование выпускников о потенциальных работодателях и существующих вакансиях.

Заведующие по УПР ежегодно готовят отчеты о трудоустройстве выпускников колледжа. Анализ процесса трудоустройства проводится ежемесячно. На основании полученной информации о трудоустройстве выпускников устанавливаются причины, по которым выпускники не были трудоустроены. Составляются планы корректирующих мероприятий.

Учебно-методическая работа

Цель - обеспечение системности и совершенствования методического уровня ПР колледжа, разработка и внедрение новых форм и методов эффективной организации учебного процесса, повышение качества образовательных услуг.

Результаты учебно-методической деятельности колледжа находят отражение в виде улучшений образовательной деятельности и наращивании интеллектуального потенциала ПР.

Основные направления методической работы:

- аттестация ПР;
- повышение квалификации;
- подготовка методических публикаций (в соответствии с современными требованиями подготовки профессионального образования);
- проведение конференций и семинаров;
- адаптация молодых специалистов и вновь пришедших ПР;

- проведение исследований по актуальным для колледжа проблемам инновационной (экспериментальной) работы;

- исследовательская деятельность со студентами колледжа.

Задачи развития учебно-методической деятельности:

- внедрение новых образовательных технологий;

- улучшение учебно-методической документации;

- обеспечение подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Реализация процесса осуществляется методической службой колледжа. Реализация перечисленных задач осуществляется как непосредственно в СП/отделениях.

Структурным элементом методической службы колледжа выступает: методический отдел.

Валидация процессов предоставления образовательных услуг

Соответствие образовательной услуги установленным нормативным требованиям подтверждается результатами ГИА ОПОП, а также аккредитацией по ОПОП.

Идентификация и прослеживаемость

Идентификация и прослеживаемость направлены на организацию информационных процессов относительно продукции (поступающих, обучающихся, выпускников, услуги) на всех этапах жизненного цикла и идентифицируется как процесс.

Ответственные за процесс: директор - на уровне колледжа, руководители СП/отделений – на общеколледжном уровне и архивист - после окончания обучения.

Идентификация и прослеживаемость обеспечивает фиксацию, учет и представление заинтересованным лицам полной и достоверной информации, касающейся каждого обучающегося и выпускника колледжа.

Информация используется для анализа процессов системы менеджмента качества и их результатов, является необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам качества образовательной услуги и факторам на нее влияющим.

Идентификация и прослеживаемость осуществляются путем обеспечения:

- упорядоченности, однозначности и удобства восприятия информации;

- точности, достоверности и своевременности представления информации;

- единства потоков прослеживаемости, исключения разобщения и путей дублирования информации.

В ходе образовательного процесса идентификация и прослеживаемость в отношении обучающихся осуществляются посредством:

- оформления личного дела на каждого поступающего в колледжа;

- выдачи каждому поступившему в колледж студенческого билета и зачетной книжки;

- кодирования учебных групп по профессиям/специальностям;

- ведения журналов учебных занятий по группам (в бумажном и электронном формате);

- заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей по группам;
- выдачи документа государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) о квалификации.

Вся информация о студентах хранится в базе данных колледжа (в том числе в электронной базе).

Собственность потребителей

Область применения ГОСТ ИСО 9001-2011 включает требования СМК к собственности потребителя. Одним из главных видов собственности потребителей в процессе реализации ЖЦП (подготовки выпускника колледжа) в колледже является материально-техническая база предприятий и учреждений, где студенты колледжа проходят производственную практику.

Управление собственностью потребителей регламентируется локальными актами колледжа, а также договорами, заключаемые колледжем с предприятиями/организациями – базами практик, где оговариваются процедуры использования инфраструктуры предприятий/организаций материальной базы в процессе прохождения студентами колледжа практик.

Колледж несет ответственность за любые материалы, предоставленные потребителем, пока они находятся под его управлением или используются им.

Управление собственностью потребителя предусматривает действия, направленные на обеспечение ее учета (регистрации), проверки, идентификации, сохранности и предотвращение порчи.

При поступлении данная документация идентифицируется. Данные документы хранятся в учебной части колледжа.

Сохранение соответствия продукции

В связи со спецификой образовательной деятельности, сохранение соответствия продукции отождествляется двумя процессами:

- обеспечением безопасности обучаемых и персонала в процессе предоставления образовательной услуги;
- содействием трудоустройству выпускников колледжа.

Сохранение соответствия продукции в колледже применяется к материальным видам продукции, к которым относятся продукты интеллектуального труда как результат образовательного процесса и процесса проектирования и разработки:

- квалификационные работы студентов;
- учебно-методические и дидактические материалы;
- программные средства и др.

Данные виды документов на бумажных носителях хранятся в специально отведенных местах, исключающих повреждение, порчу или неправильное использование:

- методический кабинет колледжа;
- библиотеки СП/отделений.

9.6. Управление устройствами для мониторинга и измерений

Относительно образовательной услуги мониторинг и измерения проводятся для обеспечения свидетельства соответствия услуги требованиям ФГОС, других нормативно-правовых документов и дополнительным требованиям заинтересованных сторон. Измерение соответствия образовательной услуги осуществляется в процессе проведения контрольных мероприятий:

- текущего контроля знаний;
- экзаменов;
- зачетов;
- защиты курсовых работ (проектов);
- аттестации производственной практики;
- ГИА;
- защиты выпускной квалификационной работы;
- административного контроля;
- Федерального Интернет-экзамена/интернет-тренажеров в сфере образования.

Средствами измерения качества образовательной услуги являются контрольно-измерительные материалы (КИМ):

- экзаменационные вопросы;
- тестовые задания (тесты).

Процессы управления обеспечивают, чтобы средства измерения проверялись перед их применением на соответствие:

- требования ФГОС;
- требованиям, предъявляемым к разработке тестовых материалов.
- рабочей программе учебной дисциплины.

Средства измерения повторно корректируются по мере необходимости после анализа результатов контрольных мероприятий.

Ответственными за процесс в колледже является заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, СП. Управление процессом осуществляется в соответствии с локальными актами.

В процессе ЖЦП (обучение во время проведения лабораторных работ) используются устройства для измерения и контроля различных параметров материалов и приборов. Эти устройства имеют чисто учебное назначение, не требуют специальной калибровки, поверки и пр. Два раза в учебный год эти устройства проходят проверку на работоспособность. Ответственным за эту процедуру является заведующие лабораториями колледжа. Порядок проведения этой процедуры прописан в должностной инструкции заведующего лабораторией. Управление средствами измерения, применяемые при проведении лабораторных работ, регламентируется в методических рекомендациях по проведению лабораторных работ (практических занятий).

10. Измерение, анализ и улучшение

Цель – обеспечение измерений, анализа и улучшение СМК для подтверждения ее соответствия и повышения результативности.

В колледже определены и применяются инструменты мониторинга, измерения, анализа и постоянного улучшения процессов, необходимые для:

- демонстрации соответствия продукции установленным требованиям;
- гарантии соответствия СМК установленным требованиям;
- постоянного улучшения результативности СМК.

Результаты мониторинга и измерения процессов и продукции, внутренних аудитов и оценки удовлетворенности потребителей используются высшим руководством колледжа как материал для анализа при оперативном и стратегическом планировании.

Качество образовательных услуг, предоставляемых по программам среднего профессионального образования, является предметом регулярного самообследования колледжа и внешнего аудита со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

10.1. Удовлетворенность потребителей

Цель – анализ удовлетворённости потребителей (заинтересованных сторон) деятельностью колледжа и качеством подготовки выпускников.

Основными источниками информации по оценке удовлетворенности потребителей (заинтересованных сторон) в колледже являются:

- анализ претензий потребителей, в случае их наличия;
- результаты анкетирования потребителей;
- сообщения со стороны потребителей в виде пожеланий и предложений.

Оценка удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон деятельностью колледжа осуществляется на основе обратной связи с потребителями (заинтересованными сторонами) с помощью:

- социологических опросов студентов, преподавателей, слушателей курсов повышения квалификации, выпускников, руководства организаций-работодателей.

Результаты оценки удовлетворенности потребителей рассматриваются в процессе анализа данных и анализа функционирования СМК со стороны руководства регулярно обсуждаются на Общем Собрании и являются основой для улучшения СМК.

Удовлетворенность обучаемых в процессе получения ими профессионального образования оценивают путем:

- проведения анонимного или открытого анкетирования;
- бесед преподавателей и администрации колледжа с обучаемыми;
- рассмотрения жалоб;
- анализа результатов проверки знаний при аттестации;
- применение других методов.

Оценивание удовлетворенности обучаемых проводится по таким аспектам:

- содержание изучаемых дисциплин;
- методы преподавания;
- расписание занятий;
- методические пособия и оборудование;
- условия обучения, проживания и отдыха, медицинское и другое обслуживание;
- атмосфера в учебной группе;
- другие аспекты, влияющие на удовлетворенность.

Удовлетворенность выпускников колледжа, а также потребителей (организаций), оценивают путем:

- периодического анкетирования;
- рассмотрения претензий и предложений работодателей;
- бесед во время традиционных встреч (круглые столы, совещания и др.);
- организации других каналов обратной связи.

Оценивание удовлетворенности проводится по таким аспектам:

- достаточность полученных знаний и навыков в колледже;
- способность продвижения по службе;
- другие факторы, влияющие на удовлетворенность.

10.2. Внутренний аудит

Цель – анализ пригодности, адекватности, результативности, эффективности СМК, а так же обеспечения руководства объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям.

Ответственность – ответственный за СМК.

Внутренние аудиты в колледже проводятся через запланированные интервалы в соответствии с рекомендациями ГОСТ ИСО 9001.

Аудиты осуществляются с целью:

- определения соответствия выполненных мероприятий в рамках СМК запланированным;
- поддержания СМК в рабочем состоянии в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001;
- анализа, оценки и постоянного повышения эффективности функционирования СМК;
- валидации процессов;
- определения потенциальных возможностей для улучшения;
- определения степени достижения целей и реализации Политики в области качества.

Аудиты проводятся:

- в соответствии с программой и графиком, утверждаемыми директором колледжа – плановый аудит;
- по указанию руководства колледжа – внеплановый аудит;
- на основании требований потребителей;
- перед проведением внешнего аудита третьей стороной с целью подготовки к лицензированию и аккредитации.

Программу внутреннего аудита формирует отдел качества и мониторинга, исходя из общих целей аудита, информации о предыдущих внутренних и внешних аудитах.

Процедура аудита в подразделение предусматривает:

- подготовительные работы, включающие назначение аудиторской группы (приказ), знакомство с документацией (Методические рекомендации по проведению аудита), составление чек-листов и др.;

- предварительное взаимодействие с руководством проверяемого подразделения, согласование времени и т.д.;

- проверку «на месте», включающую проведение совещаний, проверку документации;

- проведение заключительного совещания;

- подготовку и утверждение отчета по результатам аудита.

На основании отчета руководство проверенного подразделения разрабатывает корректирующие действия.

Результаты внутренних проверок СМК и результаты осуществления корректирующих и предупреждающих действий, своевременно доводятся до сведения руководства колледжа и используются при анализе СМК со стороны руководства.

Мониторинг и измерение процессов и продукции

Цель – демонстрация способности процессов достигать запланированных результатов, проверка соблюдения установленных требований к результатам образовательной деятельности.

Мониторинг и измерение процессов и продукции (выпускников) проводится на всех уровнях: колледж, СП/отделение, подразделение. Результаты мониторинга и измерений демонстрируют способность процессов достигать запланированных результатов, и, при необходимости, дают основание принимать решение по улучшению.

Обязанности по мониторингу и измерениям процессов установлены в должностных инструкциях и положениях о подразделениях. Мониторинг качества реализации ОП и услуг в колледже является основным направлением деятельности учебной части всех СП/отделений колледжа.

Критерии и методы оценки результативности процессов СМК определены в соответствующих документах по процессам и соответствующих документированных процедурах СМК.

Мониторинг процессов СМК осуществляется в рамках периодических анализов данных и анализа функционирования СМК со стороны руководства. Если запланированные результаты не могут быть достигнуты, то в целях обеспечения соответствия продукции установленным требованиям применяются соответствующие коррекции и корректирующие действия. Ответственность за проведение мониторинга и измерений процессов и проведение коррекции и корректирующих действий, а также действий по улучшению возложена на руководителей процессов.

Мониторинг и измерение продукции.

Продукция колледжа:

- Результаты всех видов образовательной деятельности – выпускники, обладающие знаниями, умениями, навыками и компетенциями, соответствующими требованиям ФГОС и потребителей.

- Кадровый потенциал колледжа - ПР, обладающие компетенциями, соответствующими требованиям ФГОС профессии/специальности и потребителей (Рособрнадзор).

- Результаты проектирования ОПОП, ДОП с приложениями (учебные планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы, ФОС).

10.3. Управление несоответствующей продукцией

Цель – обеспечение идентификации продукции, не соответствующей требованиям, и гарантированное предотвращение ее непреднамеренного использования.

Процесс управления несоответствиями включает комплекс мер по выявлению и регистрации несоответствий, анализу причин их возникновения.

Несоответствующая продукция должна быть выявлена, идентифицирована, зарегистрирована и должна находиться в управляемых условиях с целью предотвращения выпуска специалистов, не соответствующих требованиям ФГОС.

Записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая разрешение на переэкзаменовку, отчисление или восстановление, регистрируются в формах, установленных в колледже (экзаменационных ведомостях, направлениях на передачу, распоряжениях и приказах директора по колледжу и других) и поддерживаются в рабочем состоянии.

Несоответствия, обнаруженные при проверке знаний или аттестации обучаемых, регистрируются, заместителем директора по ТО оценивается степень несоответствий по установленным шкалам и принимаются решения о доработке неусвоенного материала и повторной проверке, либо повторному обучению, отчислению из колледжа или другие решения.

По результатам работы руководителем процесса принимается решение о целесообразности запуска корректирующих и предупреждающих действий.

10.4. Анализ данных

Цель – определение, сбор и анализ данных для подтверждения пригодности СМК и повышения ее результативности.

Ответственность – директор (делегирует свои полномочия заместителю директора по УПР).

Область применения - подразделения, реализующие образовательную деятельность колледжа.

Сбор и анализ данных осуществляется в ходе:

- ежегодных социологических опросов (ДП «Мониторинг, измерение, оценка процессов»);

- ежегодных аудитов качества (отдел качества и мониторинга).

Данные для анализа включают в себя:

- результаты измерения процессов СМК, результаты внутренних аудитов;

- результаты образовательного процесса – уровень знаний и компетенций обучающихся;

- данные о соответствии образовательных услуг, предоставляемых колледжем, установленным требованиям;

- данные о характеристиках и тенденциях процессов СМК и результатах образовательного процесса, включая возможности проведения предупреждающих действий;

- результаты социологических опросов и анкетирования для оценки удовлетворенности заинтересованных сторон.

Аналізу подвергаються дані про взаємний обмін інформацією з організаціями-потребителями для погодженого внесення покращень в навчальний процес і виконання попереджувальних дій.

Ітогові звіти про стан і динаміку показників якості надання освітніх послуг, що містять також пропозиції по покращенню, готують керівники процесів.

Результати аналізу даних надаються вищому керівництву коледжу в формі аналітичних записок, звітів.

10.5. Улучшение

Цель – улучшение результативности СМК для повышения удовлетворённости заинтересованных сторон.

Руководство колледжа вовлекает всех работников колледжа в осуществление действий по повышению результативности и эффективности деятельности. Для этого используются результаты мониторинга, в том числе внутренних и внешних аудитов, результаты анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

В целях постоянного улучшения процессов образовательной деятельности колледжа: высшее руководство:

- демонстрирует свою приверженность принципам менеджмента качества и активно участвует в разработке и улучшении СМК;

- обеспечивает, чтобы Политика колледжа в области качества была ориентирована на выполнение требований, нацелена на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон и постоянное улучшение;

- обеспечивает планирование качества, которое включает в себя ориентацию на постоянное улучшение СМК.

Результаты анализа СМК руководством влекут за собой действия по улучшению СМК и ее процессов, а именно:

- внедряются инновационные образовательные технологии;

- определяются, планируются и осуществляются действия по измерению и контролю, необходимые для улучшений, в том числе определение требований потребителей и других заинтересованных сторон с использованием результатов социологических опросов;

- разработана система измерений и обратной связи, с помощью которой определяются, собираются и анализируются данные о пригодности, результативности

СМК и возможностях ее улучшений, постоянно производится сбор количественных данных об осуществляемых процессах и результатах работ;

- в соответствии с Политикой и целями в области качества регулярно осуществляются внутренние аудиты, корректирующие и предупреждающие действия, проводится анализ данных со стороны руководства;

- поощряется участие персонала в работе по постоянному улучшению, осуществляется делегирование полномочий, групповая работа и создание проектных команд, обучение и повышение квалификации;

- Стратегия, Миссия и Политика колледжа согласована и доведена до сведения всех работников;

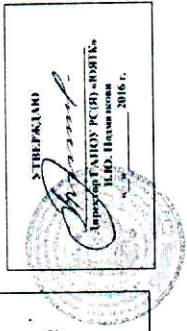
- цели колледжа в области качества регулярно пересматриваются и отражают изменения ожиданий потребителя;

- осуществляется фиксация и распространение опыта достижений посредством документирования СМК.

Ответственность за руководство, координацию и контроль корректирующих действий, осуществляемых в колледже, а также оценку их эффективности возложена на заместителя директора по УПР колледжа, ответственного за СМК, руководителей СП/отделений.

Ответственность за разработку плана корректирующих действий, его осуществление и записи по результатам предпринятых действий возлагается на руководителей СП/отделений, в которых были обнаружены несоответствия.

Организационная структура
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский
технологический колледж»



Директор

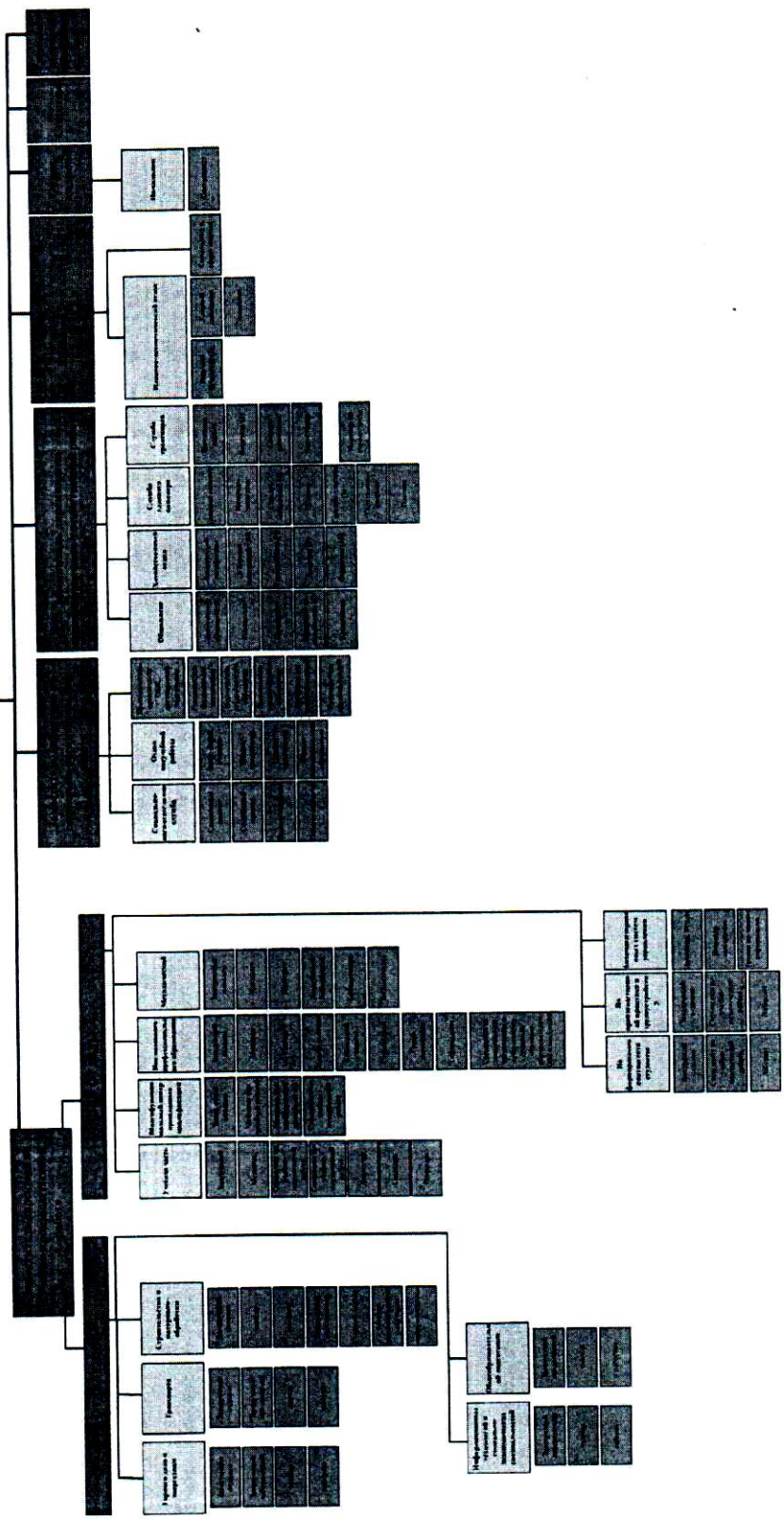
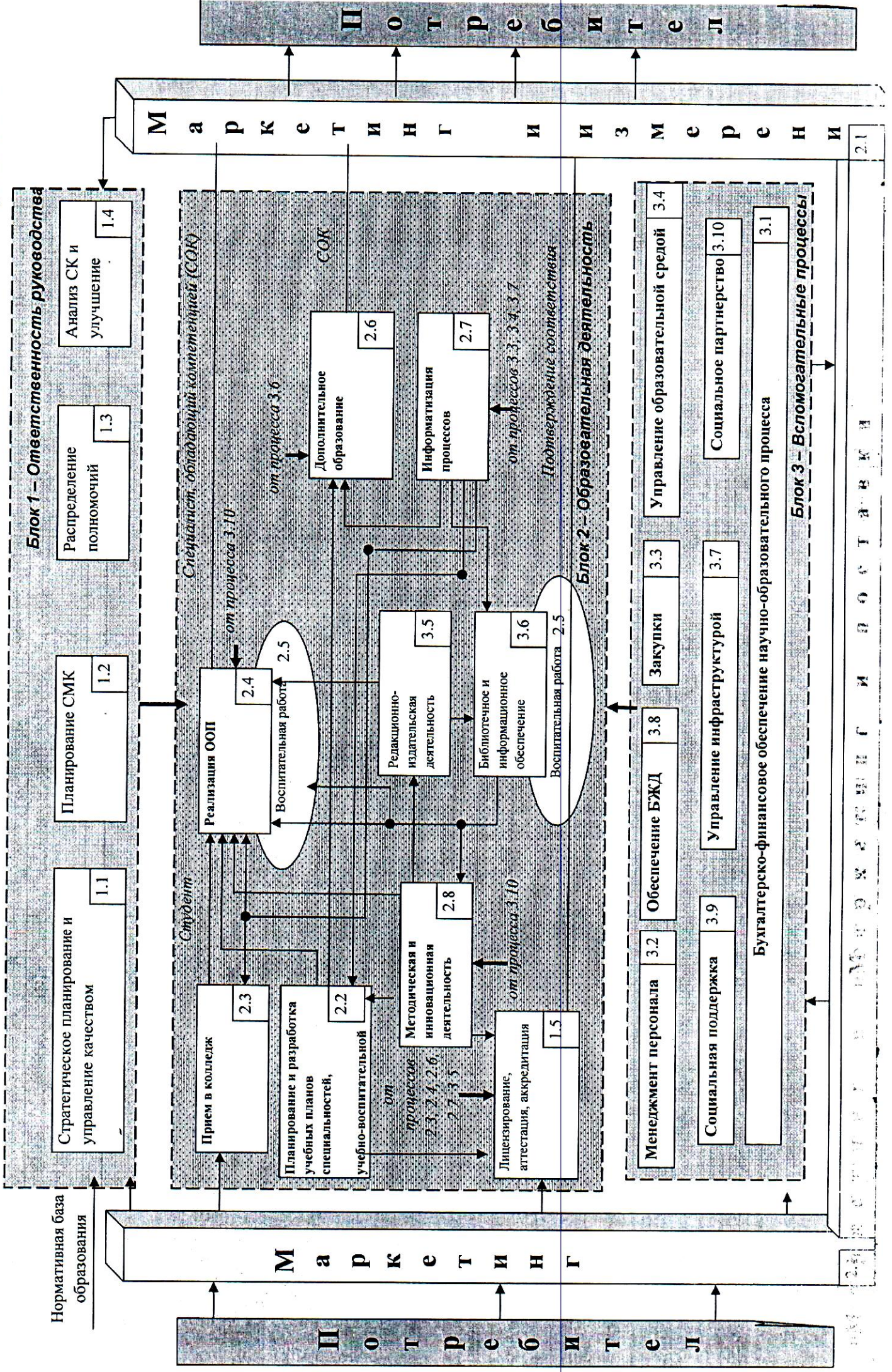


Схема взаимодействия процессов СМК



Политика в области качества


ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» существует с 1981 года как СПТУ № 12, которое было преобразовано в колледж в 2000 году с целью удовлетворения потребностей рынка специалистами не только начального профессионального звена, но специалистами среднетехнических специальностей, в том числе повышенного уровня.

Стратегической целью в области качества является оказание высококачественных образовательных услуг и подготовка высококвалифицированных, конкурентно-способных, востребованных специалистов технологических отраслей экономики, в т.ч. горно-капитальных, дорожно-строительных работ, энергетики, общей профессии цветной металлургии, обслуживания и управления железно-дорожного, автомобильного транспорта.

Выпускники колледжа трудятся сегодня на предприятиях всех отраслей промышленности, социальной сферы Нерюнгринского района, Республики Саха (Якутия) и России в целом.

Наше учебное заведение гибко реагирует на сегодняшний рынок труда, и сегодня ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» - это востребованные образовательные программы, современный уровень учебно-материальной и производственной базы, профессионализм педагогов, эффективные технологии, уникальная система взаимодействия с работодателями и другими социальными партнёрами и ориентация на потребителя образовательных услуг.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Фоминко О. Е.		
Заместитель директора по учебно-производственной работе			
Заместитель директора по социально-воспитательной работе	Романова И. И.		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Зенурова Е. С.		
Заведующий учебной частью	Крибизенцева С. А.		
Заведующий МФЦПК	Петушилкин С. И.		
Заведующий ИПО	Братинский И. Ю.		
Заведующий МО	Клиш И. А.	21.03.2017	
Заведующий Отделением Горного дела и энергетики	Курдюков И. И.		
Заведующий Отделением Транспорта	Касаранов А. М.		
Заведующий Отделением Строительства и материалообработки	Савельева О. В.		
Заведующий Отделом внеучебной работы	Туркина В. А.		
Заведующий общежитием	Лоскунова Е. Т.		
Заведующий хозяйственным отделом	Кизелюткин И. В.		
Главный инженер	Таргуль И. В.		
Начальник гаража	Цетанов А. А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Л. С.		
Начальник отдела кадров	Антоненко Т. А.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Раздел	Лист	Дата внесения изменений	Подпись ответственного лица