



Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный технический колледж»

# РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

## СМК - РК - 02-01



Челябинск  
2018г.

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный  
технический колледж»

Система менеджмента качества

РУКОВОДСТВО  
ПО КАЧЕСТВУ  
СМК – РК – 02 – 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Тубер

«13» 04 2018г.

## РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

СМК – РК – 02 – 01

РАЗРАБОТАНО Представителем руководства по качеству		Количество стр. 57		Экз. номер	
Срок введения в действие	13.04.18	Дата выдачи		Кому выдан экз.	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4	СРЕДА КОЛЛЕДЖА	6
4.1	Понимание организации и ее среды	6
4.2	Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	8
4.3	Определение области применения системы менеджмента качества	9
4.4	Система менеджмента качества и ее процессы	9
5	ЛИДЕРСТВО	12
5.1	Лидерство и приверженность	12
5.1.1	Общие положения	12
5.1.2	Ориентация на потребителя	12
5.2	Политика	13
5.2.1	Разработка политики в области качества	13
5.2.2	Доведение политики в области качества	14
5.3	Функции, ответственность и полномочия в организации	14
6	ПЛАНИРОВАНИЕ	16
6.1	Действия в отношении рисков и возможностей	16
6.2	Цели в области качества и планирование их достижения	16
6.3	Планирование изменений	17
7	СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ	17
7.1	Ресурсы	17
7.1.1	Общие положения	17
7.1.2	Человеческие ресурсы	18
7.1.3	Инфраструктура	18
7.1.4	Среда для функционирования процессов	19
7.1.5	Ресурсы для мониторинга и измерения	20
7.1.6	Знания организации	21
7.2	Компетентность	21
7.3	Осведомленность	22
7.4	Обмен информацией	23
7.5	Документированная информация	23
7.5.1	Общие положения	23
7.5.2.	Создание и актуализация	23
7.5.3	Управление документированной информацией	24
8	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА СТАДИЯХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	25
8.1	Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла образовательного процесса	25
8.2	Требования к продукции и образовательным услугам	26
8.2.1	Связь с потребителями	26
8.2.2	Определение требований, относящимся к продукции и образовательным услугам	26
8.2.3	Анализ требований к продукции и образовательным услугам	27
8.2.4	Изменение требований к продукции и образовательным услугам	27
8.3	Проектирование и разработка образовательного процесса	28

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b>
<b>Система менеджмента качества</b>	<b>СМК – РК – 02 – 01</b>

8.3.1	Общие требования	28
8.3.2	Планирование проектирования и разработки	28
8.3.3	Входные данные для проектирования и разработки	31
8.3.4.	Средства управления проектированием и разработкой	31
8.3.5	Выходные данные проектирования и разработки	33
8.3.6	Измерения проектирования и разработки	33
8.4	Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками	34
8.4.1	Общие положения	34
8.4.2	Тип и степень управления	35
8.4.3	Информация, предоставляемая внешним поставщикам	35
8.5	Предоставление услуг	36
8.5.1	Управление предоставлением услуг	36
8.5.2	Идентификация и прослеживаемость	37
8.5.3	Собственность потребителей или внешних поставщиков	38
8.5.4	Сохранение	38
8.5.5	Деятельность после поставки	39
8.5.6	Управление изменениями	39
8.6	Выпуск продукции и услуг	41
8.7	Управление несоответствующими результатами процессов	42
9	<b>ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	43
9.1	Мониторинг, измерение, анализ и оценка	43
9.1.1	Общие положения	43
9.1.2	Удовлетворенность потребителей	43
9.1.3	Анализ и оценка	44
9.2	Внутренний аудит	44
9.3	Анализ со стороны руководства	45
9.3.1	Общие положения	45
9.3.2	Входные данные для анализа	45
9.3.3	Выходные данные анализа	46
10	<b>УЛУЧШЕНИЕ</b>	47
10.1	Общие положения	47
10.2	Несоответствия и корректирующие действия	47
10.3	Постоянное улучшение	49
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Политика и цели в области качества	51
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Процессы СМК колледжа	55
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Карта процессов	56
	ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА	57

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Руководство по качеству (далее - РК) содержит описание системы менеджмента качества (СМК), соответствующей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), действующей в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее - колледж) и направленной на достижение стратегической цели, декларированной в Политике колледжа в области качества.

Система менеджмента качества создана с целью обеспечения и постоянного повышения удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон и повышения результативности деятельности колледжа.

Система менеджмента качества колледжа распространяется на все структурные подразделения колледжа, связанные с образовательной деятельностью в сфере среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Описание системы менеджмента качества представлено в РК в той последовательности, что и в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

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

Руководство по качеству определяет организационную структуру СМК и закрепляет полномочия и ответственность в области качества руководителей колледжа (директора и заместителей директора), руководителей структурных подразделений колледжа.

Руководство по качеству может быть использовано для реализации следующих целей:

- представление системы менеджмента качества колледжа абитуриентам, студентам и их родителям;
- представление системы менеджмента качества при заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями;
- демонстрация соответствия системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) с учетом конкретных требований работодателей, по заказу которых готовились специалисты;
- обеспечение документированных основ для проведения внутренних аудитов;
- принятие руководством колледжа решений по управлению образовательным процессом в соответствии с требованиями СМК;
- обучение персонала требованиям системы менеджмента качества и методам их реализации.

Требования настоящего Руководства по качеству первичны и приоритетны по отношению к требованиям других документов СМК, действующих в колледже – инструкций, положений и т.д.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Руководстве по качеству использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
2. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

Процедуры и процессы СМК изложены кратко со ссылкой на документы (если они есть), где эти процедуры изложены подробно.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве используются термины и определения, данные в ГОСТ Р ИСО 9000-2015, их аналоги применительно к образовательным процессам, термины, используемые при образовательной деятельности.

**АУДИТ** – систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита

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

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

**КАЧЕСТВО** – степень соответствия совокупности присущих характеристик выпускников требованиям потребителей.

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

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ УСЛУГА** – комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей, обеспечения соответствия подготовки выпускников квалификационным требованиям, установленным ФГОС СПО и другими документами.

**ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА** – намерения и направление организации официально сформулированные высшим руководством, относящаяся к качеству.

**ПОСТАВЩИК** – организация, предоставляющая продукцию или услугу (школы, ПОО).

**ПОТРЕБИТЕЛЬ** – лицо или организация, которые могут получать или получают продукцию или услугу, предназначенные или требуемые этим лицом или организацией (государство, общество, работодатели, студенты и их родители).

**ПРОЦЕДУРА** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**ПРОЦЕСС** – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, преобразующей входы для получения намеченного результата.

**РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** - образовательная услуга.

**РИСК** – влияние неопределенности на цели колледжа

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей, применительно к качеству

**СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ** – другие образовательные организации ПОО, школы, ВУЗы, общество, государство, работодатели, организации.

**ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА** – результат, который должен быть достигнут в отношении качества

**СОКРАЩЕНИЯ:**

ГИА – Государственная Итоговая Аттестация

ГЭК – Государственная Экзаменационная Комиссия

ДООП - дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы

ИТ – информационные технологии

ИЦ – информатизационный центр

ККОС – комплект контрольно-оценочных средств

МНК – монтажный комплекс

МСК – машиностроительный комплекс

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

МТБ – материально-техническая база  
МЦПК – многофункциональный центр прикладных квалификаций  
НИРС – научно-исследовательская работа студентов  
НМР – научно-методическая работа  
НМЦ – научно-методический центр  
ОК – отдел кадров  
ООТ – отдел охраны труда  
ОПКипп – отделение повышения квалификации и профессиональной подготовки  
ОСО – отдел по связям с общественностью  
ПЖЦ – процессы жизненного цикла  
ПО – производственное обучение  
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена  
ПТК – политехнический комплекс  
ПЦК – предметная (цикловая) комиссия  
РК – Руководство по качеству  
СМК – система менеджмента качества  
УВР – учебно-воспитательная работа  
УМК – учебно-методический комплекс  
УПМ – учебно-производственные мастерские  
УПР – учебно-производственная работа  
УРиОВ – учебная работа и общие вопросы  
ХЧ – хозяйственная часть  
ХЭО – хозяйственно-экономический отдел  
ЮУрГТК – Южно-Уральский государственный технический колледж

## **4. СРЕДА КОЛЛЕДЖА**

### **4.1. Понимание организации и ее среды**

#### *Внешняя среда*

Внешняя среда колледжа образована в соответствии со сферой деятельности и полномочиями, возложенными на образовательную организацию согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Важнейшим фактором, оказывающим влияние на деятельность колледжа, является законодательная среда, которая характеризуется динамичностью изменения нормативно-правовой базы. Деятельность колледжа по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ определяется комплексом федеральных законов, постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Минобрнауки России и Минобрнауки Челябинской области. Содержание образовательных программ формируется федеральными государственными образовательными стандартами. В настоящее время и в ближайшей перспективе нормативно-правовая база ежегодно изменяется, что затрудняет работу колледжа.

Серьезным фактором, влияющим на деятельность колледжа, является конкурентная среда. Колледж определил своих конкурентов, ежегодно проводит бенчмаркинг-исследования и выявляет конкурентные преимущества, среди которых:

- устойчивые связи с предприятиями и организациями города и региона;
- результаты научно-исследовательской деятельности;
- трудоустройство выпускников;

- программы обучения по повышению квалификации и профессиональной переподготовке для всех внешних заинтересованных сторон;
- высокая квалификация преподавателей;
- развитая инфраструктура.

Фактором, оказывающим существенное влияние на образовательную деятельность колледжа, является демографическая обстановка в России, которая для всех образовательных организаций остается неблагоприятной.

Социально-культурная и национальные среды могут оказывать дестабилизирующее воздействие на обучающихся, однако Челябинская область – одна из наиболее многонациональных областей Российской Федерации, где наряду с русскими проживают представители многих народов, каждый из которых обладает уникальными особенностями материальной и духовной культуры.

Экономическая среда влияет на спрос и предложение на рынке образовательных услуг. В связи с этим у колледжа возникает необходимость коррекции номенклатуры специальностей, а также регулярной оценки спроса на образовательные услуги и соответствующей коррекции рекламных компаний колледжа с учетом требований всех заинтересованных сторон.

В работе с органами власти колледж избрал стратегию взаимовыгодного партнерства и сотрудничества.

Большое внимание уделяется взаимодействию с предприятиями и организациями города и области по вопросам организации учебных и производственных практик, трудоустройству студентов. Руководство колледжа регулярно встречается с руководителями предприятий с целью организации сотрудничества, анализа потребности в квалифицированных кадрах, заключения договоров подготовки, повышение квалификации и переподготовку кадров.

Рынок труда, востребованность специалистов, занятость студентов и трудоустройство выпускников – приоритетное направление сотрудничества с работодателями. Определение потребностей рынка в специалистах проводится на основании госзаказа на подготовку специалистов различного профиля, а также в соответствии с долгосрочными договорами о сотрудничестве с организациями города и области.

Для реального оценивания и прогнозирования возможного развития конкурентной среды в колледже систематически осуществляется сбор и анализ информации СМИ, ресурсов Интернета, проводятся целевые встречи с крупными потребителями образовательных услуг, а также организуются выставки и ярмарки с целью определения потребностей и ожиданий работодателей, персонала, партнеров, общества и др. заинтересованных сторон и завоевания наиболее перспективных сегментов рынка.

#### *Внутренняя среда*

Внутренняя среда колледжа формировалась на протяжении всей его деятельности.

Южно-Уральский государственный технический колледж, это динамично развивающееся учебное заведение среднего профессионального образования. Сегодня здесь обучаются 3500 тысячи студентов по 21 специальности. 180 высококвалифицированных преподавателей, обеспечивают качественное обучение по 23 программа подготовки специалистов среднего звена. Более 1000 слушателей повышают свою квалификацию в многофункциональном центре прикладных квалификаций и в учебном центре дополнительного профессионального образования. Колледж имеет – 4 учебных корпуса, 3 учебных полигона, 36 кабинетов по общеобразовательным дисциплинам, 82 кабинета профессионального цикла, 9 учебно-производственных мастерских, 30 компьютерных классов, 57 учебных лаборатории, 4 библиотеки, 2 стадиона, 6 спортивных залов, 25 аудиторий оснащённых мультимедийными установками по последнему слову техники.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

В 2010 году колледж в конкурсной борьбе завоевал право реализации программы прикладного (технического) бакалавриата по специальности «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования», педагогический коллектив постоянно участвует в реализации различных инновационных проектов и программ.

Материально техническая база колледжа постоянно обновляется. В 2013 году в Машиностроительном комплексе ЮУрГТК при поддержке Министерства образования и науки Челябинской области создана лаборатория разработки управляющих программ обработки детали из конструкционных материалов на станках с современными системами ЧПУ SIEMENS и FANUC. Данная лаборатория позволяет создать условия для максимального приближения новых достижений в производстве, технологиях, станочном оборудовании к процессам обучения будущих специалистов.

Процесс подготовки специалистов максимально приближен к условиям реального производства. Этому способствует постоянно функционирующая система менеджмента качества, непрерывно изучающая и оперативно отслеживающая все запросы потребителей.

Ежегодно колледж принимает участие в конкурсе им. Омельченко на звание «Лучшая профессиональная образовательная организация». В 2016 году колледж был Победителем данного конкурса, в 2017 стал Призёром, войдя в лидеры системы среднего профессионального образования Челябинской области. Выпускники колледжа конкурентноспособные специалисты.

В колледже созданы все условия для развития творческого и научного потенциала студентов. Студенты колледжа принимают участие и побеждают в различных конкурсах научно-технического творчества, побеждают на международных конкурсах профессионального мастерства. Выпускник колледжа Константин Ларин признан лучшим на недавнем международном чемпионе WorldSkills Russia в ОАЭ по компетенции Веб-дизайн. Колледж является победителем всероссийского конкурса «Славим человека труда» в 2014 и в 2016 году в номинации Лучший каменщик.

Колледж является постоянным абсолютным победителем областной студенческой Спартакиады.

Южно-Уральский государственный технический колледж – признанный лидер на рынке образовательных услуг, идущий по пути развития, внедрения инноваций, по пути побед и достижений.

В этом году в колледже вёлся набор по 5-ти новым специальностям, которые входят в список 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий и специальностей (ТОП-50). И конкурс на новые специальности составил 3,1 человек на место.

В колледже мониторинг и анализ информации об этих внешних и внутренних факторах осуществляется постоянно, информация включена в ежегодный отчет об анализе со стороны руководства.

#### **4.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон**

Основными заинтересованными сторонами в деятельности колледжа, влияющими на способность оказывать образовательные услуги являются:

- государство и его властные, политические и иные институты;
- работодатели - промышленные предприятия и иные организации;
- абитуриенты, студенты и их родители (законные представители), слушатели и другие категории обучающихся, выпускники;
- персонал – работники колледжа.

Понимание потребностей всех заинтересованных сторон и потребителей образовательных услуг является одним из основных принципов менеджмента качества в колледже. Определяющая роль в ориентации всей деятельности ЮУрГТК на заинтересованные стороны принадлежит

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

высшему руководству. Высшее руководство колледжа гарантирует, что запросы и ожидания потребителей и заинтересованных сторон установлены, переведены в требования к содержанию предоставляемых услуг методам контроля и выполняются с целью достижения удовлетворенности всех групп потребителей и заинтересованных сторон.

Учредитель - Министерство образования и науки Челябинской области является заинтересованной стороной, осуществляющей функции контроля и надзора в сфере соблюдения лицензионных требований, обеспечения качества образования для прохождения процедуры государственной аккредитации, выполнения показателей мониторинга системы образования и других документированных требований.

Большая работа по взаимодействию с работодателями ведется Центром содействия трудоустройству выпускников, в задачи которого входит определение требований предприятий (организаций) - потребителей выпускников колледжа, а также проведение мониторинга информации, касающейся определения соответствия качества образования выпускников требованиям потребителей.

Изучение удовлетворенности студентов качеством образовательных услуг и удовлетворенности преподавателей условиями труда осуществляются ежегодно инженерами по качеству.

Исходя из интересов потребителей, колледж устанавливает цели своей деятельности и мероприятия по их достижению.

В колледже осуществляется мониторинг и анализ информации об этих заинтересованных сторонах и их соответствующих требованиях и предложениях.

#### **4.3 Определение области применения системы менеджмента качества**

К системе менеджмента качества колледжа применимы все требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

Область применения – в отношении разработки и реализации образовательных программ, научно-исследовательской, инновационной в рамках образовательного процесса; осуществление образовательного процесса по специальностям и направлениям подготовки специалистов среднего профессионального образования и дополнительного образования в соответствии с лицензией.

Область применения системы менеджмента качества включена в текст настоящего руководства, чем обеспечивается ее доступность и управление как документированной информацией.

#### **4.4 Система менеджмента качества и ее процессы**

4.4.1 В колледже разработана, внедрена, сертифицирована и поддерживается в рабочем состоянии СМК. Ее результативность постоянно улучшается в соответствии с принципами менеджмента качества, установленными в ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015):

- Ориентация на потребителя продукции.
- Лидерство руководителя.
- Вовлечение работников.
- Процессный подход к деятельности.
- Системный подход к менеджменту.
- Постоянное улучшение результатов деятельности.
- Принятие решений, основанных на фактах.
- Взаимовыгодные отношения с поставщиками.

Это достигается следующими мероприятиями:

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

- определены процессы, необходимые для СМК и применяемые в колледже (Приложение 2);
- определена последовательность и взаимодействие этих процессов (Приложение 3);
- определены критерии и методы, необходимые для обеспечения результативности как при осуществлении, так и при управлении этими процессами;
- определены ресурсы и информация, необходимые для поддержки этих процессов и их мониторинга;
- учитываются риски и возможности в соответствии с требованиями подраздела 6.1 настоящего Руководства;
- осуществляется мониторинг, измерение и анализ этих процессов;
- принимаются меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов;
- определены полномочия и ответственность руководителей процессов.

Руководитель процесса уполномочен:

- выставлять требования к входам своего процесса и их показателям;
- определять ожидаемые выходы своего процесса;
- проводить предупреждающие и корректирующие действия для управления процессом и мероприятия по улучшению;
- запрашивать ресурсы для обеспечения коррекции и улучшения процесса;
- разрабатывать и вносить изменения в управление документацией процесса.

Руководитель процесса несет ответственность за менеджмент процесса во всех аспектах.

Названные мероприятия направлены на достижение стратегической цели колледжа, декларированной в Политике в области качества.

#### 4.4.2 Объем документированной информации

В целях обеспечения функционирования процессов системы менеджмента качества в колледже разрабатывается, актуализируется и применяется документированная информация.

Документация системы менеджмента качества имеет три структурных уровня:

- I уровень – стратегический (управление качеством);
- II уровень – организационный (обеспечение качества);
- III уровень – уровень исполнения (подтверждения качества).

К первому уровню относятся:

Нормативно – правовая база РФ по образованию.

Нормативно – правовая база колледжа по образованию и качеству.

Документация концептуального уровня колледжа:

- Руководство по качеству СМК;
- Политика в области качества колледжа;
- Цели и мероприятия по достижению целей в области качества колледжа.

Ко второму уровню относятся:

- Документированные процедуры;
- Сборник процессов;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции сотрудников структурных подразделений;
- Различные внутренние положения;
- Рабочие и контрольные инструкции;
- Документация структурных подразделений по обеспечению качества;
- Цели, планы по качеству и мероприятия для достижения целей;

<p><b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b></p> <p><b>Система менеджмента качества</b></p>	<p><b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b></p> <p><b>СМК – РК – 02 – 01</b></p>
---	--

- документы, устанавливающие процедуры СМК, выполняемые подразделением;
- документы, отражающие подготовку персонала подразделения.

К третьему уровню относится:

- записи: документация представителя руководства по качеству по подтверждению качества (акты, протоколы, планы, отчеты об аудитах);
- записи: доказательства качества структурных подразделений (по номенклатуре дел);
- записи: доказательства результативности процессов.

#### *Руководство по качеству СМК*

Руководство по качеству составляется и ведётся в соответствии с требованиями ИСО/ТО 10013:2007 «Рекомендации по документированию систем менеджмента качества» и настоящим разделом РК.

Разработку и поддержание в рабочем состоянии (переиздание, дополнения, исключения, изменения, аннулирование) частей и разделов Руководства по качеству осуществляет представитель руководства по качеству. Представитель руководства по качеству организует проверку и согласование разделов с руководителями соответствующих подразделений, обязательное согласование частей и разделов Руководства по качеству с директором колледжа, ответственным за внедрение и функционирование системы менеджмента качества.

Введение РК в действие осуществляется распоряжением директора колледжа.

Хранение подлинника РК, учет и рассылку информационных экземпляров осуществляет представитель руководства по качеству. Руководство по качеству подлежит плановому пересмотру не реже одного раза в пять лет.

Внесение принятых изменений осуществляет Представитель руководства по качеству на основании утвержденных директором извещений об изменении.

Изменения проводятся путем замены листов. На вновь введенном листе проставляется и дата введения изменения в действие. Каждое изменение вносят в лист регистрации изменений.

При необходимости существенных изменений проводится переиздание РК. Первоначальный вариант РК идентифицируется обозначением «СМК-РК-01-01». При каждом переиздании РК цифра в обозначении версии увеличивается на единицу.

С разрешения директора РК может быть направлено внешним адресатам (для ознакомления потребителей или заинтересованных партнеров). Для этой цели применяются информационные экземпляры РК.

Процедуры управления документацией колледжа (регистрация, сохранность документированной информации для обеспечения уверенности в том, что процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано) описаны в СМК-ДП-01-04 «Управление документацией».

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 5. ЛИДЕРСТВО

### 5.1. Лидерство и приверженность

#### 5.1.1 Общие положения

Высшее руководство колледжа в лице директора заявляет, что в колледже разработана, внедрена и функционирует система менеджмента качества, сертифицированная на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) применительно к образовательной деятельности.

Руководство колледжа:

- доводит до сведения персонала важность выполнения требований потребителя, законодательных и обязательных требований;
- принимает на себя ответственности за результативность системы менеджмента качества;
- разрабатывает Политику и цели в области качества, определяет основные направления и намерения колледжа в области качества;
- обеспечивает интеграции требований системы менеджмента качества в процессы образовательной деятельности колледжа;
- содействует применению процессного подхода и риск-ориентированного мышления в колледже;
- распространяет в организации понимание важности результативного менеджмента качества и соответствия требованиям системы менеджмента качества;
- проводит анализ и оценку результативности системы менеджмента качества и экономического роста колледжа;
- обеспечивает подразделения и процессы необходимыми ресурсами для достижения целей и реализации Политики в области качества.
- проводит обучение персонала и осуществляет поддержку других руководителей образовательной организации в демонстрации ими лидерства в сфере их ответственности;
- совершенствует собственные знания и навыки в вопросах качества через обучение на различных курсах, семинарах, участие в форумах, конференциях, с тем, чтобы собственным примером подтвердить следование обязательствам в области качества, взятым на себя колледжем в целом;
- информирует общество о результатах деятельности колледжа, его достижениях и планах развития.

Соблюдение требований Руководства по качеству и других документов СМК, действующих в колледже, является гарантией реализации Политики колледжа в области качества.

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

#### 5.1.2. Ориентация на потребителя

Высшее руководство колледжа координирует деятельность подразделений колледжа и вспомогательной службы обеспечения учебного процесса по определению и выполнению требований потребителей.

Заведующий и сотрудники ОСО изучают состояние рынка труда и образовательных услуг, собирают, анализируют и предоставляют руководству информацию о требованиях потребителей и степени их удовлетворенности (абитуриентов, студентов, выпускников колледжа).

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Представитель руководства по качеству изучает, анализирует и предоставляет руководству информацию о требованиях потребителей и степени их удовлетворенности (родителей, преподавателей).

Ожидания и удовлетворенность работодателей оценивается службами ПО и УПР на основании опросов, обращений, жалоб, претензий ответственных лиц предприятий, где трудоустроены или могут быть востребованы выпускники колледжа.

Заведующие отделениями и руководители специальностей изучают, анализирует и предоставляет руководству информацию о требованиях председателей ГЭК.

Риски и возможности, которые могут оказывать влияние на соответствие образовательной деятельности и на способность повышать удовлетворенность потребителей, определяются и рассматриваются на совещаниях разного уровня.

Процедура ориентации на потребителя регламентируется СМК-ДП-07-04 «Удовлетворенность потребителей».

По результатам оценки руководство колледжа:

- обеспечивает планирование мероприятий, направленных на полное выполнение требований потребителей;
- разрабатывает стратегию трудоустройства выпускников;
- проводит необходимые рекламные мероприятия;
- планирует открытие новых специальностей и производство новых продуктов и услуг.

## 5.2 Политика

### 5.2.1 Разработка политики в области качества

Совокупность взглядов на цели, принципы, свойства качества образования, общие намерения, основные направления деятельности колледжа в области качества определены и официально сформулированы руководством в Политике колледжа в области качества.

Политика оформлена отдельным документом, подписанным директором, постоянно анализируется руководством колледжа и актуализируется для поддержания ее пригодности в изменяющихся условиях образовательного рынка.

Политика в области качества (Приложение 1) является согласованной частью общей политики и стратегии колледжа и средством управления колледжем с целью улучшения его деятельности.

Политика колледжа в области качества содержит обязательства соответствовать требованиям различных категорий потребителей и постоянно повышать результативность СМК.

В основе политики колледжа в области качества лежит миссия, стратегическая цель и задачи.

*Миссия колледжа* состоит в реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ с целью формирования общих и профессиональных компетенций конкурентоспособного специалиста с развитыми социально-значимыми качествами, нацеленного на саморазвитие.

*Стратегическая цель* состоит в обеспечении условий реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ для удовлетворения потребностей всех категорий обучающихся, персонала колледжа, заинтересованных социальных партнеров, государства и общества в целом.

Для удовлетворения ожидаемых требований потребителей мы стремимся повысить качество образовательного процесса и улучшить финансовое состояние колледжа.

Конкурентное преимущество колледжа обеспечивается внедрением системы менеджмента качества на базе международных и российских стандартов, а также передовыми технологиями в образовании, контроллингом за удовлетворенностью потребителей.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Колледж имеет принципиальные подходы в достижении целей в области качества и считает необходимым:

1. Формирование общих и профессиональных компетенций для успешного включения специалистов в инфраструктуру экономики и социальной сферы.
2. Удовлетворение всех категорий обучающихся, членов коллектива, работодателей, заинтересованных социальных партнеров, государства и общества в целом.
3. Формирование специалиста, обладающего творческим мышлением, навыками в управлении и саморазвитии, социально-значимыми качествами личности.
4. Совершенствование системы управления колледжем для повышения качества подготовки выпускников.
5. Обеспечение положительной динамики развития колледжа для успешного продвижения выпускников на рынке труда.
6. Профессиональное и социальное развитие коллектива.
7. Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса.

Руководство колледжа полностью отвечает за реализацию данной политики и берет на себя обязательство создать сотрудникам колледжа условия для её выполнения и постоянно улучшать результативность системы менеджмента качества.

Политика колледжа в области качества содержит общие намерения и направления деятельности колледжа в области качества.

### **5.2.2 Доведение политики в области качества**

Политика в области качества доступна и применяется как документ концептуального уровня.

Доведение Политики до сведения всех работающих в колледже осуществляется в ходе заседаний Совета колледжа, совещаний заведующих отделениями, отделами и центрами, общих собраний колледжа, педагогических и методических советов, при профессиональной подготовке персонала, в процессе собеседования вновь принимаемого персонала, на доске объявлений, информационной панели, сайте колледжа и др.

Политика в области качества доступна для всех заинтересованных сторон путем размещения на сайте колледжа ([www.sustec.ru](http://www.sustec.ru)).

### **5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации**

Южно-Уральский государственный технический колледж имеет организационную структуру, которая позволяет обеспечить подготовку по специальностям.

Общее руководство колледжа осуществляет выборный представительный орган – Совет колледжа, избираемый на 5 лет. В состав Совета колледжа входят по должности директор (председатель), заместитель директора по УВР, представители от работодателей, студенты, остальные члены Совета колледжа избираются в подразделениях в количестве и по квотам, определяемым Советом колледжа.

Совет колледжа определяет перспективы и направления развития учебной, методической, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности колледжа, рассматривает и принимает решения по различным вопросам. На Совет колледжа возложены также вопросы по качеству. Деятельность Совета регламентируется Положением о Совете колледжа.

Непосредственное управление колледжем осуществляет директор. Полномочия директора указаны в трудовом договоре.

Заместители директора организуют деятельность структурных подразделений по направлениям работы.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<p align="center"><b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b></p> <p><b>Система менеджмента качества</b></p>	<p align="center"><b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> СМК – РК – 02 – 01</p>
--	---

Сотрудники машиностроительного и политехнического комплексов имеют структурную и функциональную подчиненность, отраженную в должностных инструкциях.

Основными учебными структурными подразделениями колледжа являются отделения, которыми руководят заведующие. Выпускающие и невыпускающие предметные (цикловые) комиссии колледжа являются основными учебно-методическими структурными единицами колледжа, реализующими программы обучения, ведущие научно-методическую работу.

Предметную (цикловую) комиссию возглавляет наиболее опытный преподаватель-методист. Председатель выпускающей ПЦК - руководитель специальности административно подчинен заведующему отделением и осуществляет под его руководством оперативную деятельность. Деятельность председателей невыпускающих ПЦК координирует и контролирует руководитель сектора невыпускающих ПЦК, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и отчитывается перед ним по всем вопросам.

Участниками учебного процесса являются преподаватели и студенты.

Условно, структурную схему колледжа можно разделить на три уровня:

— Высший уровень – руководство колледжа, включающее: директора, заместителей директора, отвечающих за закрепленными за ними направлениями деятельности, Совет колледжа, представителя руководства по качеству.

— Средний уровень – административный блок, включающий в состав все учебно-вспомогательные службы, обеспечивающие взаимосвязь и взаимодействие между высшим руководством колледжа, отделениями, выпускающими и невыпускающими ПЦК, преподавателями и студентами, участвующими в образовательном процессе.

— Фундамент колледжа – отделения, выпускающие и невыпускающие ПЦК, коллективы преподавателей и студенты, непосредственно участвующие и реализующие учебный процесс.

Каждый из отмеченных блоков решает свой круг задач в обеспечении и проведении учебного процесса.

Компетентность и полномочия ответственных лиц и сотрудников колледжа регламентируется в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, внутриколледжных положениях, утвержденных директором колледжа.

Деятельность, направленная на обеспечение и улучшение качества учебного процесса, требует установления ответственности за функционирование процессов СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Эта деятельность регламентируется в Положениях о подразделениях, должностных инструкциях, в Сборнике процессов.

#### *Представитель руководства по качеству*

Директор колледжа своим распоряжением возложил на себя (независимо от других возложенных на него обязанностей) ответственность и полномочия, распространяющиеся на:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов СМК;
- понимания важности требований потребителей на всех уровнях организации;
- поддержание связи с внешними сторонами по вопросам СМК.

Полномочным представителем руководства для оперативного управления качеством назначен заместитель директора по УПР по распоряжению директора.

Представитель руководства по качеству наделен следующими полномочиями:

- осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам качества;
- организует взаимодействие высшего руководства колледжа с руководителями процессов при согласовании целей и ресурсов при их достижении;
- информирует руководство о функционировании системы менеджмента качества;

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

— контролирует деятельность руководителей процессов по результатам сбора и анализа записей по качеству, управлению несоответствиями, управлению корректирующими и предупреждающими действиями.

## 6 ПЛАНИРОВАНИЕ

### 6.1 Действия в отношении рисков и возможностей

6.1.1 При планировании в системе менеджмента качества в колледже учитываются факторы (п. 4.1) и требования (п. 4.2), определяются риски и возможности, подлежащие рассмотрению для:

- обеспечения уверенности в том, что система менеджмента качества может достичь своих намеченных результатов;
- увеличения их желаемого влияния;
- предотвращения или уменьшения их нежелательного влияния;
- достижения улучшения.

6.1.2 Колледж ежегодно планирует:

- действия по рассмотрению рисков и возможностей;
- мероприятия по интегрированию и внедрению этих действий в процессы системы менеджмента качества;
- мероприятия по результативности этих действий.

Действия по обращению с рисками осуществляются в соответствие с документированной процедурой «Управление рисками» СМК – ДП – 08 - 01.

### 6.2 Цели в области качества и планирование их достижения

Настоящее Руководство по качеству колледжа охватывает область совершенствования качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и рабочих кадров в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей (ФГОС) и профессиональными стандартами (ПС), основными и дополнительными профессиональными программами.

Образовательный процесс в колледже организован так, чтобы непрерывно улучшалось качество обучения с целью удовлетворения установленных и предполагаемых потребностей заказчика; постоянно совершенствовались методы и средства обучения с ориентацией на интересы потребителя. Цели в области качества формируются на основании политики в области качества.

Конкретные цели колледжа в области качества актуализируются в изменяющихся условиях по мере их достижения или пересмотре политики и оформляются представителем руководства по качеству в Плане качества на определенный период (на 1 год).

Руководители процессов и структурных подразделений устанавливают специфические цели своей деятельности в соответствии с намеченными целями колледжа.

Формулировка целей сопровождается установлением критериев и измеряемых показателей, что позволяет однозначно контролировать степень достижения целей.

При разработке целей учитываются:

- результаты оценки удовлетворенности потребителей как внешних, так и внутренних;
- результаты анализа и оценки СМК руководством колледжа;
- результаты самооценки деятельности процессов;
- результаты анализа работы структурных подразделений;
- результаты сравнения с лучшими достижениями конкурентов;
- результаты анализа и оценки системы охраны труда руководством колледжа;

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

— возможности для улучшения, наличие необходимых ресурсов.

Степень достижения целей определяется при анализе системы менеджмента качества в виде отчетов руководителей структурных подразделений.

Цели в области качества размещены на сайте колледжа и на локальных информационных порталах колледжа, доступ к которым открыт всем структурным подразделениям и сотрудникам.

6.2.2 Мероприятия, направленные на реализацию целей в области качества устанавливаются в планах по качеству структурных подразделений и содержат следующую информацию:

- мероприятия по достижению целей;
- необходимые ресурсы для достижения целей;
- ответственные;
- сроки проведения мероприятий;
- методы и средства оценивания результатов.

В колледже внедрена автоматизированная система «Планы по качеству», размещенная на внутреннем информационном портале и доступная всем структурным подразделениям и сотрудникам.

### **6.3 Планирование изменений**

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

При планировании внесения изменений в СМК представителями руководства с привлечением специалистов колледжа анализируется влияние изменений на целостность и результативность СМК, доступность ресурсов, распределение или перераспределение обязанностей, ответственности и полномочий, после чего разрабатываются и реализуются планы мероприятий, направленные на совершенствование и развитие СМК.

Представитель руководства по качеству систематически проводит мероприятия по поддержанию и улучшению качества образования в колледже, которые создают уверенность в том, что в колледже обеспечивается высокий профессиональный уровень подготовки студентов, удовлетворяющий определенным требованиям (отражающий полностью потребности заказчика).

## **7 СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **7.1 Ресурсы**

#### **7.1.1 Общие положения**

Для внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества и постоянного повышения ее результативности, а также для повышения удовлетворенности потребителей, руководство колледжа обеспечивает процессы необходимыми ресурсами.

К основным ресурсам относятся:

- материальные – здания, сооружения, движимое и недвижимое имущество;
- технико-технологические – оснащение учебных аудиторий, новейшая компьютерная и оргтехника, программное обеспечение, средства связи;
- кадровые – квалифицированный персонал, постоянно повышающий свою квалификацию (в том числе в области качества);
- информационные – нормативно-правовая, научная и учебная литература, учебно-методические издания, Интернет-ресурсы;

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

— финансовые – денежные средства, полученные из бюджета и от иной приносящей доход деятельности, направленные на обеспечение всех названных ресурсов, на стимулирование инновационного развития колледжа.

Процедуры ресурсного обеспечения деятельности колледжа описаны в Сборнике процессов.

### **7.1.2 Человеческие ресурсы**

Персонал колледжа, выполняющий работу, влияющую на качество учебного процесса, является компетентным в соответствии с полученным образованием, подготовкой, навыками и опытом работы по профилю специальностей.

Персонал колледжа составляют: административный персонал; преподавательский персонал; учебно-вспомогательный персонал.

В соответствии с действующим российским законодательством формирование преподавательского состава осуществляется путем отбора с учетом текущих и потенциальных потребностей учебного процесса.

Для достижения целей улучшения деятельности колледжа руководство поощряет вовлечение работников в СМК посредством:

- определения ответственности и полномочий персонала;
- признания и вознаграждения;
- постоянного анализа потребностей работников;
- создания условий, поощряющих нововведения;
- использования измерений степени удовлетворенности работников;
- выяснения причин прихода работников в организацию и их увольнения.

Процедура стимулирования и мотивации персонала описана во внутриколледжных положениях: Положение об оплате труда, Положение о порядке поощрения работников колледжа в дни их юбилейных дат, и об оказании работникам материальной помощи, Положение о рейтинговой оценке качества деятельности преподавателей и др.

Планами ПЦК предусматривается периодическая отчетность преподавателей, повышение их педагогического и методического уровня.

### **7.1.3 Инфраструктура**

Колледж определяет, планирует и обеспечивает инфраструктуру, необходимую для выполнения результативной деятельности по всему жизненному циклу продукции, исходя из целей функциональности, безопасности, экономической целесообразности и охраны окружающей среды.

Инфраструктура колледжа включает:

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

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

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Для поддержания инфраструктуры в рабочем состоянии применяются методы, позволяющие убедиться в том, что инфраструктура отвечает требованиям существующих в РФ соответствующих нормативных документов:

- техническое состояние и конструктивные элементы (материал, конструкция, отделка и пр.) учебных и административных помещений описаны в технических паспортах, которые хранятся в ХЭО;
- особые требования к эксплуатации отдельных производственных помещений определены в технологических планировках, графиках планово-предупредительных ремонтов оборудования УПМ;
- оценка состояния зданий и сооружений и организация мероприятий по поддержанию их в надлежащем состоянии входит в компетенцию руководства колледжа.

Информационное обеспечение (справочная, техническая, методическая литература, печатные издания, СМИ и т. п.) осуществляется через библиотеку, научно-методический центр колледжа и учебно-методическую литературу ПЦК колледжа. Во всех структурных подразделениях имеется доступ к информационным ресурсам Интернет.

Оценка состояния материально-технического и информационного обеспечения осуществляется в процессе подготовки к аккредитации специальностей на основе требований, разработанных Министерством образования и науки РФ. Результаты оценки документируются в отчетах о самообследовании специальностей и экспертных заключениях, которые хранятся у представителей администрации.

Управление оборудованием осуществляется в соответствии с графиком планово-предупредительных ремонтов оборудования УПМ на основании технических паспортов на оборудование, нормативных документов и выполняется мастерами производственного обучения по закрепленным направлениям работы, контролируется старшим мастером УПМ, ответственность несут заместители директора по УПР, ПО, УРиОВ.

Коммуникационные связи осуществляются при помощи средств телефонной и единой компьютерной сети колледжа. Контроль и оценка коммуникационной инфраструктуры осуществляется руководителем ИЦ и основывается на ее надежности, бесперебойности. Результаты оценки документируются в отчетах руководителя ИЦ. Контроль и деятельность ИЦ осуществляется заместителем директора по НМР. Контроль и оценка средств телефонной сети, осуществляется начальником службы связи.

Оценка технического состояния легкового и грузового транспорта ежегодно осуществляется и регистрируется ГИБДД.

#### **7.1.4 Среда для функционирования процессов**

Для обеспечения качества учебного процесса и других процессов, с ним связанных, безопасных условий труда исполнителей (преподаватели, сотрудники) и потребителей (студенты, слушатели), их мотивации и удовлетворенности в колледже осуществляется управление производственной средой с целью соответствия ее необходимым технологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным и экологическим требованиям.

Физические и физиологические факторы в аудиторных, лабораторных, производственных мастерских и административных помещениях колледжа соответствуют требованиям санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, графиков планово-предупредительного ремонта оборудования учебно-производственных мастерских, что подтверждается ежегодно и фиксируется в актах и протоколах, которые хранятся в службах УПР, ПО, УПМ, ХЭО, УРиОВ, ИТ, ООТ.

Для создания здоровых и безопасных условий труда, организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами в колледже

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

создан отдел по охране труда. Администрация колледжа разработала и внедрила систему управления охраной труда для обеспечения комплексной безопасности образовательного процесса.

Производственные условия способствуют достижению политики качества и целей учебного процесса колледжа. Руководство колледжа стремится создать в коллективах атмосферу творчества, направленную на максимальную реализацию потенциала преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов, на их моральное и материальное удовлетворение своей деятельностью.

В случае несоответствия рабочих мест исполнителей технологическим, санитарно-гигиеническим и экологическим нормам принимаются корректирующие действия по устранению недостатков.

Для достижения качества выпускаемой продукции колледж нацелен на контроллинг удовлетворенности потребителей и повышение комфортности образовательной среды.

Для реализации этой цели, закрепленной в «Политике в области качества», руководство колледжа осуществляет взаимодействие с:

- руководителями структурных подразделений и сотрудниками колледжа;
- преподавателями и мастерами производственного обучения;
- сотрудниками структурных подразделений;
- выпускающими и невыпускающими предметными (цикловыми) комиссиями;
- федеральными, региональными органами власти, муниципальными органами управления;
- организациями и предприятиями по профилю специальностей.

### **7.1.5 Ресурсы для мониторинга и измерения**

#### **7.1.5.1 Общие требования**

Управление ресурсами для мониторинга и измерений в образовательном процессе заключается в управлении средствами проведения контрольных мероприятий: контрольных работ, тестирования, экзаменов, зачетов, защиты курсовых работ (проектов), аттестации по итогам практики, государственной итоговой аттестации. Средствами измерения (контроля соответствия) качества образовательной услуги являются: задания контрольных работ, экзаменационные билеты, тесты, рейтинговая система оценок. Управление ресурсами для мониторинга и измерений осуществляется в соответствии с внутриколледжными положениями.

Материалы для проведения контрольных мероприятий являются элементом образовательной программы.

Оборудование для мониторинга и измерений, используемое в учебном процессе, для обеспечения свидетельства соответствия полученных результатов установленным требованиям, находится под управлением ответственного персонала, который осуществляет все необходимые действия по его калибровке и (или) поверке в установленные периоды; регулировке по мере необходимости; защите от повреждения и ухудшения состояния в ходе обращения, технического обслуживания и хранения; принятию соответствующих действий в отношении негодного оборудования.

#### **7.1.5.2 Прослеживаемость измерений**

Соответствующая документированная информация как свидетельство пригодности измерительных приборов регистрируется и сохраняется в делах бухгалтерии, ХЭО и ООТ.

При необходимости измерительный прибор с комплектом документации передается в специализированной организации для проведения его ремонта, калибровки и (или) поверки. Соответствующие записи ведутся.

### **7.1.6 Знания образовательной организации**

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

При рассмотрении изменяющихся тенденций и требований к процессу обучения и его результатам в университете регулярно проводится оценка текущего уровня знаний и определяется возможность и способ получения и/ или обеспечения доступа к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям.

Так, в университете ведется подписка на новые издания журналов и другой научной литературы, осуществляется сотрудничество с ведущими издательствами и типографиями, заключены договора на обслуживание информационных баз данных («Библиотека», «Консультант плюс», «Гарант» и др.).

В университет обеспечена доступность знаний в необходимом объеме путем проведения локальной сети, содержащей обновления и актуальные знания.

Помимо перечисленных источников, в университете существуют:

- внутренние источники знаний (например, интеллектуальная собственность; знания, полученные из опыта; выводы, извлеченные из неудачных или успешных проектов; сбор и обмен недокументированными знаниями и опытом на совещаниях или в ходе личных бесед; результаты улучшений процессов и услуг, опрос выпускников и др.);
- внешние источники (например, осуществляется закупка стандартов и иной документации, участие в конференциях, семинарах, а также анализ обратной связи от работодателей).

## 7.2 Компетентность

Требования к квалификации персонала, участвующего в организации и осуществлении учебного процесса, определены в должностных инструкциях.

Требования к административному и преподавательскому составу представлены в виде общих, предъявляемых каждому сотруднику (знания, опыт, навыки лидерства и менеджмента, общения, культура и социальное поведение, творчество и новаторство) и частных, определяемых специальностью, преподаваемой учебной дисциплиной и (или) профессиональным модулем (междисциплинарным курсом), видом проводимых занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, курсовой проект (работа) и т.д.).

Конкретные требования к преподавателям, занимающим различные должности, определяются образовательными программами колледжа и кругом возлагаемых профессиональных задач.

При приеме на работу, назначении на должность оценивается компетентность потенциального работника, наличие необходимого образования, подтвержденного соответствующими документами, специальной подготовки, навыков и опыта работы по профилю специальностей.

С целью достижения и поддержания необходимой компетентности преподавательского состава и выполнения требований ФГОС СПО к кадровому обеспечению образовательных программ в НМЦ разрабатываются планы повышения квалификации на 1 год. Программы повышения квалификации находятся в строгой зависимости от содержания образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена) и профиля преподаваемых преподавателем учебных дисциплин и (или) профессиональных модулей.

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

Данные об образовании, имеющихся навыках и опыте штатных работников колледжа документируются, регистрируются и хранятся в отделе кадров колледжа, о повышении квалификации

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

– в отделе кадров колледжа, в НМЦ, привлекаемых на условиях почасовой оплаты – в отделе кадров колледжа.

Персонал, осуществляющий работы с техникой, проходит обучение и периодическую аттестацию (сдача экзаменов по технике безопасности) в порядке, установленном в соответствующих нормативных документах. Один раз в год технический персонал, заведующие лабораториями и мастерскими проходят проверку знаний по охране труда и электробезопасности в постоянно действующей экзаменационной комиссии при колледже. Все сотрудники проходят ежегодно инструктажи по охране труда и получают соответствующее удостоверение и расписываются в журналах по технике безопасности.

Результативность предпринятых мер по обеспечению необходимой компетентности преподавателей оценивается руководителями структурных подразделений на основании объективных свидетельств их способности применять свои знания и умения. Оценка проводится путем анализа уровня успеваемости студентов, качества учебных занятий, активности преподавателей в подготовке и издании учебно-методической литературы, участия в научно-исследовательской работе со студентами, классного руководства.

Процедура организации аттестации и повышения квалификации персонала описаны в «Положении о порядке подготовки к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию», а также в Сборнике процессов.

Эффективному выполнению намеченных работ способствует стимулирование (надбавки к тарифным ставкам, премиям) и мотивация (планирование карьеры, привлечение к решению важных вопросов, грамоты).

### 7.3. Осведомленность

В колледже с целью обеспечения осведомленности персонала проводятся совещания на различных уровнях, собрания, конференции и заседания, осуществляется наглядная агитация.

Новые работники в обязательном порядке знакомятся с основами системы менеджмента качества и с Политикой колледжа в области качества под роспись.

Информация, которая регулярно доводится до сведения персонала, касается вопросов:

- о политике в области качества;
- о соответствующих целях в области качества;
- о своем вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности;
- о последствиях несоответствия требованиям системы менеджмента качества.

К колледже внедрена рейтинговая система оценки качества деятельности преподавателей. Автоматизированная система размещена на внутреннем информационном портале и доступна для всех сотрудников колледжа. Педагогические работники знакомятся с результатами рейтинга под роспись. Информация полученная преподавателями является основой для выявления несоответствий, улучшения деятельности и совершенствования СМК колледжа в целом.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 7.4 Обмен информацией

В колледже определен порядок движения информации, необходимой для принятия решений, в том числе по вопросам результативности СМК. Информация о целях процессов и фактических значениях ключевых показателей доступна всем сотрудникам в пределах их полномочий.

Обмен потоков документальной информации определен в положениях о подразделениях, в описаниях процессов и процедур, в схеме взаимодействия процессов СМК.

Обмен информацией между руководителями и исполнителями в рабочем порядке происходит на заседаниях Совета колледжа, педагогического и методического советах, ПЦК, совещаниях заведующих, руководителей отделов при постановке задач, проверке результатов выполнения мероприятий, обсуждении предложений по улучшению деятельности и качества обучения студентов. Темы и результаты всех заседаний и совещаний оформляются протоколами и рассылаются исполнителям.

Прямая и обратная связь руководства колледжа с персоналом осуществляется при проведении ежегодных собраний коллектива, профсоюзных и педагогических конференций, рабочих совещаний, а также при приеме персонала по личным вопросам.

Кроме того, информирование персонала по результатам деятельности колледжа и системы менеджмента качества осуществляется путем размещения наглядной информации на специальных планшетах, стендах, информационной панели и досках объявлений, на сайте колледжа, в колледжной газете «Пресс-колледж».

## 7.5 Документированная информация

### 7.5.1 Общие положения

Система менеджмента качества колледжа включает:

- документированную информацию, требуемую ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и настоящим Руководством;
- документированную информацию, определенную колледжем как необходимую для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

Процедуры управления документацией колледжа (регистрация, сохранность документированной информации для обеспечения уверенности в том, что процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано) описаны в СМК-ДП-01-04 «Управление документацией».

### 7.5.2 Создание и актуализация

Цель процедуры: своевременное обеспечение подразделений (отделений, центров, отделов) необходимой адекватной, актуализированной, идентифицированной и утвержденной документацией и информацией о ее состоянии.

При создании и актуализации документированной информации в колледже обеспечивается идентификация и описание документации, а также определены формат и носитель. Требования изложены в контрольной инструкции по делопроизводству СМК-КИ-04-01.

Анализ и одобрение с точки зрения пригодности и адекватности осуществляется руководством колледжа в соответствии с СМК-ДП-01-04 «Управление документацией».

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

### 7.5.3 Управление документированной информацией

7.5.3.1 Требования по управлению документацией распространяются на все подразделения колледжа, которые разрабатывают и применяют в своей работе документы системы менеджмента качества.

Документированная информация размещена на информационном ресурсе Google и доступна всем пользователям корпоративной сети.

Защита документированной информации осуществляется сотрудниками ИЦ.

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

Управление организационной, организационно-распорядительной и нормативной документацией, а также документацией, подтверждающей качество, осуществляет представитель руководства по качеству.

Руководство по управлению документацией структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений.

Обязательные действия по управлению документами СМК:

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

В колледже внедряется система электронного документооборота. Подробно процедура управления документацией описана в СМК-ДП-01-04 «Управление документацией».

Документированная информация внешнего происхождения, необходимая для планирования и функционирования системы менеджмента качества идентифицирована и находится под управлением руководителей структурных подразделений.

Записи о качестве распространяется на все процессы и процедуры СМК. Записи ведутся структурными подразделениями колледжа по установленным унифицированным формам на бумажных и электронных носителях.

Записи должны быть четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

Управление записями осуществляется руководителями структурных подразделений колледжа. Контроль над управлением записями осуществляют заместители директора по направлениям.

Реестр записей представлен в документированной процедуре СМК-ДП-02-04 «Управление записями».

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 8 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА СТАДИЯХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла образовательного процесса

В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в колледже разработаны основные процессы, необходимые для обеспечения жизненного цикла подготовки специалистов.

1. Маркетинговые исследования.
2. ПрофорIENTATION.
3. Прием студентов
4. Составление расписания, диспетчеризация и контроль за выполнением расписания.
5. Теоретическое обучение.
6. Практическое обучение.
7. Дополнительные образовательные программы.
8. Государственная Итоговая Аттестация.
9. Трудоустройство выпускников.

Все процессы СМК представлены в Сборнике процессов, а структура процессов СМК в Приложении 2. Управление процессами осуществляется посредством:

- определения требований к продукции и услугам;
- установления критериальных показателей;
- определения необходимых ресурсов;
- мониторинга результативности процессов;
- предоставления информации о результативности процессов в полном объеме и в установленные сроки.

Работа ПЦК ведется в соответствии с планом заседаний ПЦК и индивидуальными планами работы преподавательского состава. Выполнение индивидуальных планов контролируется на заседаниях ПЦК и при подготовке преподавателей к аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию. В индивидуальных планах предусмотрено повышение квалификации преподавателей путем стажировок, обучения на курсах повышения квалификации и др.

Планирование процессов жизненного цикла отражается в планах качества колледжа, разрабатываемых представителем руководства по качеству, руководителями структурных подразделений колледжа, и утверждается директором.

План по улучшению качества является основой для поддержания СМК колледжа в рабочем состоянии.

При планировании процессов предусматриваются действия, необходимые для поддержания процесса в рабочем состоянии. В планах по качеству указываются не только мероприятия, но и ответственные за их реализацию.

Планирование учебного процесса по основным программам профессионального обучения, программам дополнительного профессионального образования на в МЦПК и по дополнительным общеобразовательным программам в ОСО осуществляется на основе:

- заявлений потребителей;
- результатов маркетинговых исследований рынка труда;
- требований работодателей

и описано в Сборнике процессов.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 8.2 Требования к продукции и образовательным услугам

### 8.2.1 Связь с потребителями

Основными потребителями продукции колледжа являются общество, работодатели, ВУЗы, студенты и их родители.

В колледже определены и осуществляются меры по поддержанию связей с потребителями:

- анализ информационного потока с целью выявления изменения требований общества к отдельным специалистам, прогнозирования этих требований;
- согласование и заключение договоров с предприятиями на обучение специалистов;
- организация и проведение директором, заместителями директора, заведующими отделениями, председателями ПЦК еженедельного приема студентов и их родителей по личным вопросам с жалобами, претензиями по поводу качества образования.

Связь с потребителями поддерживается руководителями структурных подразделений. Информация о связях с потребителями документируется в отчетах руководителей подразделений.

Связь с потребителями в колледже включает в себя:

- обеспечение информацией об оказываемых услугах (из средств массовой информации);
- обработку запросов на осуществление образовательной деятельности, включая их изменения;
- получение отзывов об услугах от потребителей, включая претензии потребителей (отзывы родителей, работодателей);
- обращение или управление собственностью потребителей (документы об образовании).

В целях поддержания связи с потребителями колледж информирует их об оказываемых услугах и порядке их получения в «Правилах приема», размещаемых на официальном сайте колледжа,

Обратная связь с потребителями обеспечивается проведением «Мониторинга качества», деятельностью студенческого самоуправления, анализом отзывов студентов и работодателей.

Связь с потребителями-организациями осуществляется в ОСО, Центром содействия трудоустройству выпускников, отделениями колледжа.

### 8.2.2 Определение требований, относящимся к продукции и образовательным услугам

Руководство колледжа исследует потребности образовательного рынка и формулирует требования к реализуемому образовательному процессу.

Законодательные и другие обязательные требования к образовательной услуге определены:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО;
- Уставом колледжа;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, и другими нормативными актами.

Рекламная информация о колледже является для потребителей (работодателей, абитуриентов) полной и объективной информацией об условиях обучения и получаемых в колледже специальностях, функциональных возможностях выпускников, т.е. рекламная информация является условиями договора на обучение, с которыми абитуриент знакомится до заключения договора.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Если студент после заключения договора изъявит желание освоить дополнительные курсы, специализации, то это фиксируется в дополнительном договоре.

Колледж удовлетворяет требования по предоставлению безопасного оборудования преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу, по обеспечению внимательного отношения персонала колледжа к потребностям потребителей, по предоставлению необходимого обслуживания квалифицированным персоналом колледжа.

Дополнительные требования к образовательной услуге определяются при формировании вариативной части учебных планов.

### **8.2.3 Анализ требований к продукции и образовательным услугам**

8.2.3.1 Руководство колледжа анализирует требования, относящиеся к выпускнику. Этот анализ проводится до принятия колледжем на себя обязательств обучать студента. Этот анализ обеспечивает:

- определение требований потребителей к продукции (содержания знаний, умений и опыта практической деятельности, мест трудоустройства, уровень оплаты труда, уровень готовности к выполнению видов деятельности, установленных ФГОС СПО);
- согласование требований договора, отличающихся от ранее сформулированных;
- определение способности колледжа выполнить необходимые требования к продукции.

Анализ требований, относящихся к выпускнику, осуществляется на основе анализа опроса работодателей и заказчиков, осуществляемого ежегодно. Результаты анализа документируются в отчете колледжа, которые озвучиваются на заседаниях Совета колледжа, заседаниях ПЦК, педагогических и методических советах.

Если требования к выпускнику изменились, руководство колледжа обеспечивает внесение изменений в Политику в области качества, Руководство по качеству. Последующие действия, вытекающие из анализа, документируются в плане качества. При этом персонал также ставится в известность об этих действиях на заседаниях Совета колледжа, заседаниях ПЦК, педагогических и методических советах.

8.2.3.2 Для обеспечения работ, связанных с определением требований потребителей и удовлетворенности их, применяется СМК-ДП-07-04 «Удовлетворенность потребителей».

### **8.2.4. Изменение требований к продукции и услугам**

Изменения требований к оказываемой образовательной услуге фиксируются в соответствующих документах и доводятся до сведения персонала на заседаниях различного уровня.

В связи со спецификой образовательной услуги анализ требований, относящихся к ней, осуществляется и со стороны государства в лице его уполномоченного органа:

- определение требований – принятие и утверждение ФГОС СПО (нормативно-правовой акт);
- способность колледжа выполнять определенные требования – лицензирование (выдача разрешения на подготовку) определенной специальности или направления подготовки (лицензия);
- анализ выполнения колледжем определенных требований – государственная аккредитация (свидетельство о государственной аккредитации), а также профессионально-общественная аккредитация.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Помимо анализа со стороны уполномоченных государственных органов, анализ осуществляется и другими организациями в результате проводимых ресертификационных, инспекционных аудитов, мониторингов и рейтингов.

### **8.3. Проектирование и разработка образовательного процесса**

#### **8.3.1 Общие положения**

Проектирование и разработка включает в себя деятельность по разработке новых образовательных программ. При этом область применения системы менеджмента качества своевременно корректируется в соответствии с новыми видами оказываемых в колледже услуг.

Проектирование и разработка образовательных программ осуществляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также нормативными актами.

#### **8.3.2 Планирование проектирования и разработки**

В колледже осуществляется планирование и управление образовательным процессом.

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

1. На основе ФГОС в соответствии с положением о проектировании программы подготовки специалистов среднего звена разрабатываются программы подготовки специалистов среднего звена, включающие пояснительную записку, акт согласования с работодателями вариативной части программы, учебный план, годовой календарный учебный график, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, методические и оценочные материалы. При разработке содержания программ подготовки специалистов среднего звена обязательно учитываются требования (трудовые функции, трудовые действия, знания и умения) профессиональных стандартов и потребности рынка труда, запросы предприятий.

2. Ответственность за разработку программ подготовки специалистов среднего звена несет НМЦ и выпускающая ПЦК. Программы подготовки специалистов среднего звена ежегодно обновляются, актуализируются, согласовываются с ведущим работодателем и утверждаются педагогическим советом колледжа.

В ходе планирования образовательного процесса в МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО разрабатывается ежегодный план подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров и специалистов. Разработка основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ осуществляется с учетом потребностей рынка труда и запросов предприятий.

Ответственность за содержание основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ несут руководители МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО программы согласовываются с заместителем директора по ПО и утверждаются директором.

Заведующие очными отделениями ежегодно определяют перечень дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Структура дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы аналогична структуре программы учебной дисциплины. В паспорте дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы указываются назначение и основание разработки. Ответственность за разработку дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ несут заведующие очными отделениями и НМЦ, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы рассматриваются и утверждаются экспертным советом колледжа.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

3. В соответствии с требованиями ФГОС СПО в структуру программы подготовки специалистов среднего звена входят: аннотация, пояснительная записка, ФГОС СПО, ПС, акт согласования вариативной части, учебный план, годовой календарный учебный график, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, методические рекомендации по выполнению практических и (или) лабораторных работ, методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы, методические рекомендации по курсовому и дипломному проектированию, для организации обучения по заочной форме обучения – программа, методические указания и контрольные задания по учебной дисциплине (профессиональному модулю), фонд оценочных средств, включающий комплекты контрольно-оценочных средств по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, программу государственной итоговой аттестации.

Методические материалы, программы производственной практики, фонды оценочных средств разрабатываются с учетом требований регионального рынка труда и профессиональных стандартов.

Ответственность за разработку структурных элементов программы подготовки специалистов среднего звена несет выпускающая ПЦК и НМЦ, все структурные элементы ППССЗ рассматриваются на заседании ПЦК, утверждаются экспертным советом колледжа.

Требования к структуре и содержанию структурных элементов программы подготовки специалистов среднего звена отражены в локальных актах колледжа, регламентирующих проектирование программ подготовки специалистов среднего звена.

4. ПЦК осуществляют подготовку и планирует издание учебно-методической литературы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам). Виды учебной и методической литературы (в том числе обязательные структурных элементы программ подготовки специалистов среднего звена), сроки их издания отражаются в ежегодном плане издания колледжа, который составляет НМЦ и утверждается зам. директора по НМР. Наполнение учебно-методического комплекса учебной дисциплины и (или) профессионального модуля учитываются при подготовке преподавателей и мастеров производственного обучения к аттестации на квалификационную категорию.

Ответственность за подготовку учебно-методической литературы к изданию несет заведующий НМЦ.

Подготовку методического обеспечения и оценочных средств дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ курируют заведующий НМЦ и заведующий очным отделением. Планируемые к изданию методические материалы и оценочные средства дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ включаются в ежегодный план издания колледжа. Ответственность за издание учебно-методической литературы в части дополнительных общеразвивающих программ несут заведующий НМЦ и заведующий очным отделением.

5. На основе утвержденных учебных планов специальностей разрабатываются учебные планы групп, график учебного процесса, годовой календарный учебный график и составляется расписание занятий. Ответственность за разработку учебных планов групп, графиков несут председатели ПЦК, заведующие отделениями. Ответственность за составление годовых календарных графиков и за расписания очной и заочной форм обучения несет заведующий учебной частью. Вся перечисленная документация утверждается директором колледжа.

При реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ комплектование учебных групп осуществляется на основе утвержденного плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров и

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

специалистов и на основе утвержденного директором перечня реализуемых дополнительных общеразвивающих образовательных программ (очные отделения). Расписание занятий составляется ежемесячно по мере комплектования групп в соответствии с графиком учебного процесса с учетом ДООП и реализуемых программ.

Ответственность за составление расписания в МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО несут руководители этих подразделений, расписание утверждается заместителем директора по ПО.

Ответственность за составление графика учебного процесса с учетом ДООП и расписания занятий с учетом ДООП несут заведующий очным отделением и заведующий учебной частью, график и расписание занятий согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором.

6. На основе учебных планов, учебных планов групп рассчитывается объем учебной работы преподавателей колледжа, который производится согласно региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, утвержденных приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 01.07.2013 № 01/2273 и доводится до ПЦК. Ответственность за расчет нагрузки несет учебная часть колледжа. Вопросы планирования учебного процесса отражены в Сборнике процессов.

Расчет объема учебной работы преподавателей колледжа, реализующих программы дополнительного профессионального образования осуществляется на основе дополнительных профессиональных программ и фиксируется в приказах по колледжу и в карточках педагогической нагрузки. Ответственность за распределение педагогической нагрузки преподавателей, преподающих в МЦПК, ОПК ИПП, УМЦ ДПО и в ОСО, несут председатели ПЦК, руководители подразделений соответственно.

7. На основе общей учебной нагрузки в колледже распределяется нагрузка между преподавателями. Ответственность за распределение нагрузки несет учебная часть колледжа.

8. На основе расчета и распределения нагрузки на предстоящий учебный год, учебно-методической, организационно-методической работы формируется индивидуальный план работы преподавателя. Вопросы планирования индивидуальной работы преподавателей отражены в планах работы председателей ПЦК.

9. На основе индивидуальных планов преподавателей, лицензионных и аккредитационных требований, аналитических отчетов о работе за предыдущий учебный год составляются планы работы ПЦК на следующий учебный год. Ответственность за подготовку планов несут председатели ПЦК, планы утверждаются заместителем директора по НМР и представляются в НМЦ.

10. В колледже осуществляется контроль качества обученности студентов и качества учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения. Ответственность несет представитель руководства по качеству. Основой являются «Положение о системе внутриколледжного контроля качества Южно-Уральского государственного технического колледжа», «Контрольная инструкция по организации внутриколледжного контроля аудита качества учебных занятий» качества деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения ЮУрГТК», «Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества обученности студентов ЮУрГТК».

В МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО ответственность за планирование и осуществление контроля качества обучения слушателей несет зам. директора по ПО.

Контроль качества обученности студентов (слушателей) и качества проведения учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования на очном отделении осуществляет заведующий очным отделением путем проверки журналов учебных занятий, заполнения и анализа сводных ведомостей аттестации слушателей курсов.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

11. В колледже проводится анализ, верификация и валидация на запланированных стадиях проектирования и разработки. Валидация осуществляется до трудоустройства выпускников в ходе Государственной Итоговой Аттестации (очные и заочное отделения), а также в ходе квалификационного экзамена слушателей МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО. Итоговой аттестации слушателей подготовительных курсов или зачета по учебным дисциплинам дополнительных образовательных программ. Ответственность за эти процессы несут руководители структурных подразделений колледжа. Координацию их деятельности с целью обеспечения эффективной связи и четкого распределения ответственности осуществляют заместители директора по УВР, ПО, УПР, УРиОВ.

Результаты планирования могут актуализироваться по ходу проектирования и разработки в случае необходимости.

### **8.3.3 Входные данные для проектирования и разработки**

Входными данными для проектирования и разработки образовательного процесса являются:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС);
- Законодательство РФ по образованию;
- Правовые акты Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Челябинской области;
- Правовые акты субъектов Федерации в области образования;
- потребности и ожидания потребителей;
- потребности и ожидания работников колледжа;
- результаты маркетинговых исследований;
- Устав колледжа;
- положения о структурных подразделениях;
- приказы директора, касающиеся деятельности колледжа;
- численность студентов;
- внутренние стандарты и нормативы, касающиеся всех сторон деятельности колледжа, утвержденные директором колледжа;
- состав и профессиональная направленность ПЦК;
- результаты анализа соответствия учебного процесса новейшим достижениям науки и техники по профилю деятельности;
- результаты анализа информационного, материально-технического и кадрового обеспечения учебного процесса по специальностям;
- результаты анализа успеваемости студентов, их знаний, умений, навыков.
- результаты анализа требований потребителей (студентов, их родителей, работодателей, общества в целом);
- отчеты о работе ПЦК за предыдущий учебный год.

### **8.3.4 Средства управления проектированием и разработкой**

В колледже осуществляется мониторинг и анализ процесса проектирования и разработки образовательной программы для обеспечения уверенности в том, что:

- разработка осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями;
- цели проектирования и разработки достигаются, запланированные ресурсы выделяются и используются целесообразно и эффективно;

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

- проведены действия по верификации в целях обеспечения соответствия выходных данных проектирования и разработки входным требованиям к проектированию и разработке;
  - проведены действия по валидации в целях обеспечения соответствия услуг, предоставляемой Потребителям, требованиям к установленному применению или намеченному использованию;
  - предприняты необходимые действия по выявленным проблемам в ходе анализа или верификации и валидации;
  - документированная информация об этих действиях зарегистрирована и сохранена.
- Результаты анализа докладываются и обсуждаются на заседаниях регламентированных советов (соответствующей направленности), что фиксируется в протоколе.

Верификация проекта и разработки образовательного процесса осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями с тем, чтобы удостовериться, что выходные данные проектирования и разработки учебного процесса отвечают входным требованиям для проектирования и разработки учебного процесса.

Контроль программ подготовки специалистов среднего звена осуществляется научно-методическим центром и предусматривает оценку соответствия Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) и ПС (при наличии утвержденного ПС):

- по наименованию, по составу циклов (набор учебных дисциплин и профессиональных модулей);
- по трудоемкости циклов, учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- соответствие программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ практики требованиям к структуре и содержанию;
- контроль соответствия содержания и оформления программ учебных дисциплин и профессиональных модулей внешней и внутренней нормативной документации осуществляет НМЦ. При этом дисциплины и профессиональные модули базовой части должны соответствовать ФГОС СПО, а вариативная часть должна обеспечивать реализацию требований ПС;
- наличие всех обязательных структурных элементов программы подготовки специалистов среднего звена, соответствие структурных элементов требованиям к структуре и содержанию, установленным локальными актами.

Контроль соответствия проекта в целом лицензионным и аккредитационным требованиям осуществляется на основе Положения о лицензировании образовательной деятельности, Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

Записи результатов верификации и всех необходимых действий отражаются в отчетах по самообследованию. Записи поддерживаются в рабочем состоянии.

Валидация проекта и разработки образовательного процесса осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями с тем, чтобы удостовериться, что подготовленный по конкретному заказу потребителя специалист способен отвечать конкретным требованиям, т.е. что эти требования выполнены.

Валидация осуществляется до трудоустройства выпускников в ходе Государственной Итоговой Аттестации (очные и заочное отделения), а также в ходе квалификационного экзамена слушателей МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО. Итоговой аттестации слушателей подготовительных курсов или зачета по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Ответственность за эти процессы несут руководители структурных подразделений колледжа.

### 8.3.5 Выходные данные проектирования и разработки

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Выходными данными проектирования и разработки образовательного процесса являются:

- образовательные программы;
- учебные планы групп (семестровые и годовые);
- нагрузка ПЦК и преподавателей;
- индивидуальные планы преподавателей;
- планы работы структурных подразделений колледжа;

Выходные данные проектирования и разработки образовательного процесса:

- обеспечивают структурные подразделения соответствующей информацией по закупкам необходимых материально-технических, информационных и кадровых ресурсов, процессам подготовки специалистов, тиражированию учебно-методической литературы для внутреннего пользования;
- содержат критерии сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников или ссылки на них (соответствие нормативно-правовым актам, стандартам и др. входным данным).

Выходные данные отражены в Положениях: «О планировании, организации и проведении лабораторных и практических занятий», «О планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов», «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в условиях реализации Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования», «Об организации и выполнении курсовой работы (проекта)», «Об учебной и производственной практиках студентов», «По организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы», «О порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение».

### 8.3.6 Изменения проектирования и разработки

Руководителями структурных подразделений колледжа, под контролем руководства колледжа проводится систематический анализ проектирования и разработки образовательного процесса в соответствии с запланированными мероприятиями, закрепленными Планом качества.

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

#### 1. Образовательная программа:

- соответствие образовательной программы требованиям внешней (ФГОС СПО, ПС) и внутренней нормативной документации;
- максимальная унификация учебных планов близких направлений и специальностей по учебным дисциплинам циклов ОГСЭ, ЕН, ОПД;
- соответствие содержания образовательных программ уровню и направлениям развития науки и техники, требованиям регионального рынка труда;
- наличие всех обязательных структурных элементов образовательных программ;
- наличие достаточного информационно-методического обеспечения учебных дисциплин и ПМ (учебная и учебно-методическая литература не старше 5 лет, 1 экз. на человека, наличие доступа обучающихся к интернет-ресурсам);
- соответствие ККОС требованиям ФГОС СПО и ПС;
- соответствие содержания курсовых работ, курсовых и дипломных проектов образовательной программе, требованиям регионального рынка труда;
- практико-ориентированный характер организационных форм учебной деятельности студентов, нацеленный на удовлетворение требований потребителей.

#### 2. Распределение учебной нагрузки ПЦК:

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<p align="center"><b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b></p> <p><b>Система менеджмента качества</b></p>	<p align="center"><b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> СМК – РК – 02 – 01</p>
--	---

— соответствие распределения учебной нагрузки по дисциплинам и ПМ профилю образования педагогического работника, его компетентности, опыту работы.

3. Планы работы структурных подразделений:

- соответствие лицензионным и аккредитационным требованиям;
- соответствие результатам анализа работы за предыдущий учебный год.

В процессе анализа проекта и разработки учебного процесса выявляются проблемы и вносятся предложения по необходимым действиям (изменения целей качества, Политики качества, Руководства по качеству, Планов качества).

Результаты анализа доводятся до персонала на заседаниях Совета колледжа, педагогических и методических советах, заседаниях ПЦК.

Записи результатов анализа и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии (фиксируются в протоколах заседаний методических и педагогических советов).

Требования к качеству разработки образовательных программ отражены в законодательных актах и ФГОС СПО по специальности.

Изменения проектирования и разработки образовательного процесса касаются ежегодного пересмотра и актуализации образовательных программ в части:

- учебных планов;
- программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ практик;
- методических рекомендаций;
- комплектов контрольно-оценочных средств;
- годового календарного учебного графика;
- учебных планов групп;
- расписания занятий.

Изменения вносятся на основании изменений нормативной базы (законодательства, нормативно-правовых актов, стандартов), требований потребителей (изменение и дополнение вариативной части образовательной программы и др.), форс-мажорных обстоятельств (длительная болезнь преподавателя, исполнителей проекта, недостаток финансовых ресурсов). Все изменения анализируются структурными подразделениями, верифицируются, согласовываются до внесения с учебной частью, НМЦ и другими структурными подразделениями колледжа, с потребителями, с заказчиками, ежегодно.

Анализ изменений проектирования и разработки включает оценку влияния этих изменений на качество услуг.

Результаты анализа изменений и любых необходимых действий фиксируются в протоколах заседаний ПЦК, Совета колледжа, дополнительных соглашениях к договорам и направляются в соответствующие структурные подразделения колледжа.

## **8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками**

### **8.4.1 Общие положения**

В колледже разработаны нормативные документы, обеспечивающие соответствие процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, требованиям колледжа.

Для обеспечения учебного процесса колледж осуществляет деятельность по закупкам специализированного лабораторного технического оборудования, программного обеспечения, учебно-методической и учебной литературы, материального оснащения помещений в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

обеспечения государственных и муниципальных служб» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Прием физических лиц для обучения в колледж осуществляется в соответствии с Правилами приема и регламентом процесса «Отбор абитуриентов».

#### **8.4.2 Тип и степень управления**

Колледж стремится обеспечить, чтобы поставляемая продукция соответствовала требованиям, установленным к закупкам. Закупки направлены на обеспечение деятельности колледжа, являются условием образовательного процесса, оказывающим высокую степень воздействия на стадии жизненного цикла выпускаемой продукции, на ее себестоимость.

Управляют поставляемой продукцией директор и конкурсный управляющий при непосредственном участии заместителей директора по ПО, УПР, НМР, УРиОВ, главного инженера, которые тщательно оценивают и выбирают поставщиков на основе их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями образовательного процесса и требованиями действующего законодательства.

Критериями отбора и оценки поставщиков являются соответствия конкурсной документации требованиям действующего законодательства.

Записи результатов оценки фиксирует конкурсный управляющий в протоколах «Оценки и сопоставления заявок» поставщиков.

Оценка качества знаний выпускников отдельных школ, осуществляемой сотрудниками ОСО, позволяет определять и назначать корректирующие занятия со студентами до сессии и направлять студентов первого курса с более низким уровнем качества знаний для обучения на выравнивающих курсах.

#### **8.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам**

Информация по поставляемой продукции включает в себя описание заказанной продукции:

— требования к качеству, техническим характеристикам, требования к безопасности, требования к размерам, упаковке, отгрузке и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемой продукции;

— библиографическое описание и соответствие содержанию конкретных учебных дисциплин и ПМ учебного плана по конкретным специальностям (для учебной и учебно-методической литературы).

Информация по поставляемой продукции собирается и хранится у конкурсного управляющего, заместителей директора по направлениям, главного инженера, директора.

Информация по поставляемой учебно-методической и учебной литературы хранится в научно-методическом центре и библиотеке.

Протоколы конкурсного управляющего «Оценки и сопоставления заявок» поставщиков собираются и хранятся у заведующего хозяйственно-экономическим отделом (конкурсного управляющего).

Колледж обеспечивает адекватность установленных требований к поставляемой продукции до их сообщения поставщику.

В колледже разработан и осуществляется контроль соответствия поставленной продукции установленным требованиям. Анализ соответствия поставленной продукции установленным требованиям осуществляют заместители директора по УПР, ПО, НМР, УРиОВ, ИТ, главный инженер, директор, заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими. Контроль соответствия осуществляет бухгалтер по материалам колледжа на основании сопроводительных документов.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 8.5 Предоставление услуг

### 8.5.1 Управление предоставлением услуг

Колледж планирует и организует подготовку специалистов в управляемых условиях. Управляемые условия включают:

- наличие информации, описывающей характеристики продукции (требования потребителей и обязательные требования к уровню знаний, умений и навыков выпускников);
- активное использование в процессе управления вычислительной и оргтехники, программного обеспечения, компьютерной и телефонной сети;
- проведение мониторинга готовности выпускников к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО;
- осуществление выпуска специалистов, их трудоустройства и обеспечение обратной связи с работодателями).

Подготовка специалистов осуществляется в соответствии с образовательными программами, которые составляются выпускающими ПЦК и утверждаются педагогическим советом колледжа.

Оперативное планирование и корректировка учебного процесса осуществляется учебной частью, контролируется - заместителями директора по УВР, ПО, УПР и УРиОВ, на основании учебных планов групп, годовых календарных учебных графиков и распределений нагрузки по преподавателям, составляемых каждой ПЦК.

В МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО подготовка слушателей осуществляется в соответствии с программами профессионального обучения и дополнительными профессиональными программами, утвержденными директором. Оперативное планирование и корректировка осуществляется и контролируется зам. директора по ПО.

В ОСО подготовка слушателей осуществляется в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами, которые составляются заведующим ОСО и принимаются экспертным советом колледжа.

Обеспечение и управление документацией в учебном процессе осуществляются в колледже заведующими структурных подразделений. Порядок управления документацией регламентирован СМК-ДП-01-04 «Управление документацией», СМК-КИ-04 «Инструкция по делопроизводству».

Поддержание оборудования и средств вычислительной техники в рабочем состоянии осуществляют службы заместителей директора по ПО, УПР, УРиОВ, ИТ колледжа, заведующие лабораториями, лаборанты.

Контроль в учебном процессе знаний обучаемых осуществляется квалифицированным персоналом преподавателей, персоналом аудита, квалификация которых подтверждается соответствующими аттестациями.

Мониторинг и анализ процессов осуществляется при помощи периодического контроля, осуществляемого представителем руководства по качеству. Мониторинг и анализ процессов осуществляется на основе процедуры «Внутренний аудит» (СМК-ДП-03-04).

Результаты контроля в случае выявления несоответствий анализируются и по выявленным нарушениям, аудируемое подразделение разрабатывает корректирующие мероприятия, направленные на улучшение учебного процесса.

Процедура мониторинга контроля знаний обучаемых с целью управления ее качеством проводится на всех этапах учебного процесса согласно графикам учебного процесса и графикам контроля.

В колледже для мониторинга и оценки знаний студентов применяются компьютерные программные средства.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Компьютерный тестовый контроль ЗУН студентов применяется на следующих видах испытаний:

- контроль в учебном процессе (промежуточная аттестация);
- аудит качества обученности студентов;
- итоговый контроль (комплексный междисциплинарный экзамен).

Тестирующая система регулярно проверяется на подтверждение ее способности удовлетворять всем предъявляемым к ней требованиям. Тест в формате программы проверяется контрольным тестированием перед началом проведения испытаний. Ответственность за организацию и проведение контрольного тестирования несут председатели выпускающих и невыпускающих ПЦК и руководитель ИЦ. Сотрудники ИЦ осуществляют защиту программного продукта от повреждений и ухудшения состояния в ходе использования.

Компьютерное оборудование, используемое при организации и проведении компьютерного тестового контроля, регулярно проверяется на надежность и бесперебойность работы перед его использованием. Исправность рабочего компьютерного места подтверждается отсутствием записей в журнале регистрации неисправностей. Сотрудники ИЦ применяют необходимые меры для защиты компьютерной техники от повреждений и ухудшения состояния в ходе тестирования. Компьютерная техника идентифицирована.

Процедура компьютерного тестового контроля описана в ряде локальных нормативных документов: «Положение о проведении независимого контроля знаний студента», «Положение о проведении экзаменационного компьютерного тестирования студентов, Контроль профессиональной компетенции осуществляется по ККОС. Эти ККОС составляются по «Методическим рекомендациям для разработки ККОС по профессиональным модулям/учебным дисциплинам».

Порядок управления компьютерной техникой и распределение ответственности описаны в должностных инструкциях руководителя ИЦ, заведующего лабораторией технического обслуживания и в положении об ИЦ. Контроль осуществляет заместитель директора по ИТ. Порядок управления телефонной сетью и ответственностью описаны в должностных инструкциях.

### **8.5.2 Идентификация и прослеживаемость**

В колледже определен порядок идентификации студентов на всех этапах учебного процесса. Для этого каждому абитуриенту, зачисленному в колледж, присваивается персональный идентификационный номер (с 2007-2008 учебного года), а в МСК и ПТК с 2010-2011 учебного года.

В приказах о зачислении, издаваемых приемной комиссией колледжа, указываются: логин студента; сокращенное наименование специальности (например: СК); основу финансирования (б – бюджетная, к – коммерческая); буквенное обозначение формы обучения (Д – дневное, З – заочное); год поступления абитуриента (две последние цифры) для каждого студента персонально. Например: avd93-СК/к-Д-10.

Идентификационный номер студента присваивают:

- личному делу студента (ответственный: секретарь приемной комиссии);
- студенческому билету (ответственный: заведующий отделением);
- зачетной книжке (ответственный: заведующий отделением).

В случае утери студентом любого из документов (студенческого билета или зачетной книжки) студенту выдается дубликат документа с сохранением идентификационного номера и с отметкой «дубликат». Регистрацию дубликатов осуществляют на отделениях колледжа в книге регистрации дубликатов.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

Прослеживаемость студентов осуществляется кураторами групп и заведующими отделениями путем использования идентификационных номеров в течение всего периода обучения.

Прослеживаемость выпускников обеспечивается путем организации их трудоустройства службой содействия трудоустройству и связи с выпускниками (см. Сборник процессов).

Идентификация и прослеживаемость слушателей МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО отражены в приказе на зачисление, алфавитной книге и договоре с физическим или юридическим лицом о подготовке, переподготовке или повышении квалификации по заявленной профессии.

Идентификация и прослеживаемость слушателей подготовительных курсов отражены в договоре о реализации ДООП.

Прослеживаемость выпускаемой учебно-методической литературы для внутренних целей обеспечивается заведующим НМЦ и документируется в ежегодных отчетах по НМР.

### **8.5.3 Собственность потребителей**

Колледж проявляет заботу о собственности потребителя, пока она находится под управлением колледжа.

Собственностью потребителей считаются документы, с которыми они поступают в колледж: аттестат об образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, сертификаты ГИА, медицинские справки, договора с предприятиями, авансовые платежи.

Управление собственностью потребителей включает в себя следующие действия:

- регистрацию поступившей документации в ОСО и отделе кадров;
- приемку (верификацию) с целью оценки ее соответствия условиям приема приемной комиссии колледжа, выявление несоответствия, принятие решения;
- хранение – обеспечение ее сохранности и предотвращение от порчи в течение всего срока обучения в отделе кадров для студентов;
- зачетная книжка выпускника хранится в архиве колледжа;
- возвращение документов в момент окончания обучения, о чем составляется расписка, которая хранится в личном деле выпускника.

Если собственность потребителя утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, потребитель извещается об этом, и об этом делается запись в отделе кадров.

Собственностью слушателей курсов ДООП являются договора с физическим или юридическим лицом и платежные документы.

Договора регистрируются в книге регистрации договоров методистом МЦПК, заведующим очным отделением, заведующим ОСО и хранятся в архиве отделения (центра).

После окончания обучения по программам дополнительного профессионального образования выдается документ установленного или государственного образца, о чем свидетельствует роспись в книге выдачи удостоверений.

### **8.5.4 Сохранение**

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

- использование индивидуально-личностного подхода к обучению с целью сохранения и развития интеллектуального потенциала студентов (дифференциация тем для самостоятельной работы студентов);
- мониторинг и сохранение здоровья студентов в течение всех 4 лет обучения.

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Для сохранения здоровья студентов предпринимаются следующие мероприятия:

— ежегодно проводятся медицинские осмотры студентов.

Отметка о прохождении студентами медицинского осмотра вносится в медицинскую карту студента. В случае, если студент не прошел медицинский осмотр, он не допускается до сессии.

— сохранение здоровья студентов обеспечивается выполнением преподавателями, сотрудниками правил техники безопасности при работе с лабораторным оборудованием, а так же при практическом и производственном обучении.

Критерием качества выполнения этих правил является ежегодная проверка знаний преподавателей и сотрудников в виде экзаменов по технике безопасности. Комиссия, принимающая экзамен, формируется заместителем директора и оформляется распоряжением по колледжу. Результаты сдачи экзамена регистрируются в специальных журналах, хранящихся у заместителей директора по ПО и главного инженера. За контроль и выполнение техники безопасности несут ответственность заместители директора по УПР, ПО, УРиОВ, специалист по охране труда.

Преподаватели и сотрудники, устраивающиеся на работу, проходят инструктаж по технике безопасности, о чем делается соответствующая запись в журнале техники безопасности. Руководители структурных подразделений, назначенные приказом директора, проводят первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда сотрудников с регистрацией в соответствующих журналах.

— с целью сохранения и поддержания здоровья проводится ряд воспитательно-оздоровительных мероприятий (эстафеты, соревнования по различным видам спорта, лекции о сохранности здоровья, дни здоровья, в колледже работают разные спортивные секции и пр.) Результаты соревнований отражаются в газете колледжа и в поздравительных баннерах.

### **8.5.5 Деятельность после поставки**

В силу специфики образовательной услуги ее несоответствие может проявиться через длительный период времени. Валидация результатов данного процесса осуществляется следующим образом:

- ежегодные опросы студентов выпускных курсов (отчеты по мониторингу качества);
- информация из Службы занятости населения о трудоустройстве выпускников (ежегодные запросы Центра содействия трудоустройству выпускников);
- отзывы работодателей, принимающих на работу выпускников;
- заключение государственных органов по государственной аккредитации и приказы и распоряжения государственных органов по лицензированию.

### **8.5.6. Управление изменениями**

Изменения, обусловленные различными факторами, должны находиться под управлением. Изменения в организации и осуществлении основных видов деятельности в колледж могут обуславливаться изменением требований внешних потребителей и других заинтересованных сторон (изменение ФГОС СПО, иных нормативных, а также законодательных актов, запросов работодателей). В случае таких изменений руководством колледжа планируется и своевременно осуществляется актуализация всей необходимой документации, в том числе регламентов процессов.

В конце отчетного периода, установленного для каждого процесса, результаты деятельности анализируются методом сравнения с запланированными показателями, результаты анализа предоставляются для оценки высшему руководству.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Образовательный процесс проверяется на соблюдение проведения занятий по расписанию, на соответствие содержания дисциплин рабочим программам («Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества учебных занятий»). Результаты проверок оформляются документально – актами и протоколами.

Выполнение запланированной нагрузки преподавателей контролируется учебной частью и описано в Сборнике процессов.

По результатам проверок в случае выявления несоответствий или отклонений от намеченных целей (планов) проводятся коррекции и корректирующие действия, направленные на выполнение требований к процессам.

Также изменения могут планироваться и реализовываться в процессе предоставления образовательных услуг, осуществления воспитательной деятельности.

С целью проверки выполнения установленных к уровню знаний и умений специалистов требований, в колледже существует система мониторинга и контроля уровня знаний и успеваемости студентов, которая включает в себя совокупность объектов контроля, исполнителей и средств контроля, взаимодействующих в соответствии с требованиями нормативной и внутриколледжной документации.

Оценка успеваемости на соответствующих стадиях обучения согласно запланированным мероприятиям (7.1) определяется следующими видами контроля и испытаний:

- вступительные испытания для абитуриентов по отдельным специальностям;
- контроль в учебном процессе (в том числе контроллинг реального уровня образовательных результатов студентов, качества учебных занятий);
- итоговый контроль (ГИА).

Контроль в учебном процессе осуществляет преподавательский состав на основании требований ФГОС, зафиксированных в рабочих программах по дисциплинам и ПМ.

Статус контроля и испытаний знаний студентов и слушателей идентифицируется подписью преподавателя по соответствующей дисциплине.

Результаты контроля, измерений и исследований на всех этапах учебного процесса регистрируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, хранящихся на отделениях и в зачетных книжках студентов, которые находятся у них на руках в процессе обучения. Эти документы являются основанием допуска студента до сессии, для перевода на следующий курс обучения, для прохождения различного рода практик и для издания распоряжения на выполнение дипломного проектирования или сдачу комплексного междисциплинарного экзамена в связи с окончанием теоретического курса обучения.

Результаты анализа доводятся до руководства колледжа и заинтересованных подразделений для принятия мер и решений, основанных на фактах. Процедура контроля за успеваемостью студентов и слушателей описана в Сборнике процессов.

Для эффективного управления изменениями колледж на постоянной основе осуществляют мониторинг изменений действующего законодательства (закреплено в разделе «Должен знать» в должностных инструкциях работников подразделений), и, периодически, мониторинг в среде внешних и внутренних потребителей. Колледж несет обязанность по своевременному уведомлению всех заинтересованных сторон об изменениях с учетом требований действующего законодательства.

## 8.6 Выпуск продукции и услуг

В колледже внедрены запланированные мероприятия на соответствующих этапах обучения в целях верификации выполнения требований к образовательной деятельности.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Окончательный выпуск осуществляет Государственная Экзаменационная Комиссия в рамках процесса Государственной Итоговой Аттестации, по результатам которой студенту присваивается квалификация в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Государственная Итоговая Аттестация (ГИА) – итоговые междисциплинарные экзамены и защиты дипломных проектов - описана в Положении о Государственной Итоговой Аттестации.

Составы Государственных Экзаменационных Комиссий (ГЭК) по соответствующим специальностям, направлениям, программам и программам дополнительной подготовки определяются выпускающими ПЦК, согласовываются с заместителями директора по УВР, заведующими отделениями и утверждаются директором колледжа. Кандидатура председателя ГЭК согласовывается с Министерством образования и науки РФ.

Прием итоговых междисциплинарных экзаменов осуществляется на заседаниях ГЭК в сроки, установленные графиками учебного процесса, по результатам сдачи оформляются протоколы итоговых междисциплинарных экзаменов, оценки вносятся в зачетные книжки.

Защиты дипломных проектов осуществляются на заседаниях Государственной Экзаменационной Комиссии (ГЭК) в сроки, установленные графиками учебного процесса по соответствующим специальностям, направлениям и программам. Результаты защит оформляются протоколами защиты выпускных квалификационных работ, подписываются председателем ГЭК и членами ГЭК.

Книги протоколов ГЭК представляются на отделение и контролируются заведующим отделением. Книги протоколов ГЭК находятся на отделении до их полного заполнения, после чего сдаются в архив, где хранятся 75 лет.

Анализ проведенных защит рассматривается на заседаниях выпускающих ПЦК, отделений и педагогических советов. По результатам анализа делаются выводы о способности ПЦК осуществлять подготовку и выпуск специалистов по указанным специальностям. В случае выявления несоответствий принимаются корректирующие действия. По результатам этого анализа оформляется протокол заседания ПЦК, который сдается на отделение. Отделение после обобщения предоставляет информацию заместителю директора по УВР.

Окончательный выпуск по рабочей профессии или по результатам повышения квалификации осуществляется экзаменационной комиссией, по результатам которой слушателям присваивается рабочая профессия и выдается удостоверение установленного образца. Инженерно-технические работники проходят квалификационную аттестацию по специальности в форме компьютерного тестирования с получением удостоверения о краткосрочном повышении квалификации государственного образца.

Состав экзаменационной комиссии по рабочим профессиям и специальностям утверждается приказом по колледжу.

Результаты сдачи выпускных экзаменов по рабочим профессиям оформляются протоколами, подписанными председателем экзаменационной комиссии и членами. Книга протоколов хранится на отделении, контролируется зам. директора по УПР, ПО.

Окончательный выпуск по реализации ДООП осуществляет заведующий очным отделением в рамках Итоговой аттестации слушателей.

По результатам изучения ДООП студентам выдаются свидетельства установленного образца. Книга регистрации свидетельств хранится на отделении, контролируется зам. директора по УВР.

## **8.7 Управление несоответствующими результатами процессов**

8.7.1 Колледж обеспечивает все необходимые условия, чтобы результаты процессов, не соответствующие требованиям, были выявлены, идентифицированы, зарегистрированы и

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

находились в управляемых условиях с целью предотвращения возникновения аналогичных несоответствий в будущем.

Непрерывно проводится работа с неуспевающими студентами, а так же анализ и устранение причин их неуспеваемости.

Под неуспевающими студентами понимаются студенты, не прошедшие вовремя текущий контроль, не выдержавшие учебный график или не завершившие теоретический курс обучения по причинам, не зависящим от процесса обучения, работы преподавательского персонала.

Управление неуспевающими студентами в колледже осуществляется в соответствии с СМК-ДП-04-04 «Управление неуспевающими студентами».

Заведующие отделениями, в которых выявлены такие студенты, выбирают направления дальнейшей деятельности:

- сообщение о неуспеваемости студента его родителям;
- проведение дополнительных занятий со студентами с целью устранению обнаруженного несоответствия;
- разрешение продолжения обучения с условием ликвидации задолженностей до определенного срока;
- отчисление.

Принятые решения оформляются разрешающим документом (завизированным заведующим отделением заявлением об установлении срока ликвидации задолженностей, приказом, распоряжением), который регистрируется и хранится у заведующего отделением (заявления, распоряжения, приказы).

Общее руководство действиями по управлению неуспевающими студентами и принятие решений по работе с ними осуществляет заместитель директора по УВР.

Заведующие отделениями в работе с неуспевающими студентами и заведующий ОСО в работе с неуспевающими или слушателями подготовительных курсов осуществляет следующие мероприятия:

- сообщение о неуспеваемости студентов или слушателя курсов и пропусках занятий его родителям;
- проведение дополнительных занятий со студентами и слушателями с целью устранения обнаруженного несоответствия.

Организацию работ по управлению неуспевающими студентами осуществляют:

- по результатам текущего контроля – заведующие отделениями;
- по неуспевающим студентам и слушателям, выявленным в процессе обучения и окончательного контроля – заведующие отделениями, заведующий ОСО и заместитель директора по УВР.

8.7.2 Колледж решает вопрос с неуспевающими студентами путем осуществления действий с целью устранения обнаруженных задолженностей. Записи о характере задолженностей и любых последующих предпринятых действиях поддерживаются в рабочем состоянии.

После осуществления действий с целью устранения задолженностей неуспевающий студент подвергается повторной верификации для подтверждения соответствия требованиям.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## 9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка

#### 9.1.1 Общие положения

В колледже используются процессы измерения уровня реальных образовательных результатов студентов, качества занятий, УМК, финансового состояния, необходимого оборудования и работоспособности технического оборудования.

Мониторинг (сбор данных, их анализ, контроль деятельности) и измерение СМК проводятся с целью предотвращения несоответствий, а также с целью получения доказательств того, что:

- уровень знаний выпускников соответствует требованиям потребителя;
- процессы СМК внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии;
- процессы СМК и деятельность колледжа постоянно улучшаются;
- техническое оборудование для обеспечения учебного процесса поддерживается в рабочем состоянии.

Мониторинг и измерение данных важны для принятия решений, основанных на фактах, с целью дальнейшего улучшения.

Мониторинг состояния конкретного процесса позволяет оценить изменение процесса с момента предыдущей проверки и позволяет делать прогноз дальнейшего изменения (динамики процесса во времени).

Методы мониторинга, измерения, анализа процессов и продукции и область их применения определены применительно к конкретному процессу или процедуре.

Для измерения оценивания процессов СМК и других видов деятельности применяются методы: социологический, статистический, экспертный, сравнения, инструментальный.

#### 9.1.2 Удовлетворенность потребителей

Удовлетворенность потребителей является главной оценкой степени достижения стратегической цели Политики в области качества, а значит и результативности СМК.

Удовлетворенность потребителей определяется с помощью:

- регистрации рекламаций, претензий, писем от потребителей;
- анкетирования потребителей;
- регистрации данных от потребителя (заявок, писем, телефонных разговоров, сообщений по электронной почте);
- непосредственного общения с потребителями;
- выявления слабых мест по сравнению с социальными партнерами (другими ПОО).

На основании анализа информации от потребителей делается вывод о степени их удовлетворенности, а на основании анализа информации о рынке потребителей и конкурентов ставятся задачи перед СМК для ее дальнейшего совершенствования.

Оценка удовлетворенности потребителей проводится по результатам их анкетирования о степени подготовленности выпускников по различным циклам дисциплин, отчетов ГЭК (ГИА).

Степень удовлетворенности студента определяется путем анкетирования. Анкетирование проводится один раз в год сотрудниками ОСО. Результаты анкетирования обрабатываются, по результатам анализа принимаются корректирующие меры.

Степень удовлетворенности родителей студентов и преподавателей колледжа определяется путем анкетирования. Анкетирование проводится один раз в год психологом колледжа. Результаты анкетирования обрабатываются, по результатам анализа принимаются корректирующие меры.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Степень удовлетворенности потребителей (работодателей) определяется путем получения отзывов с предприятий и организаций, либо в ответ на запросы выпускающих ПЦК в соответствии с СМК-ДП-07-04 «Удовлетворенность потребителей». Сбор данных проводится в течение учебного года службой УПР, ПО. Результаты обрабатываются, по результатам анализа принимаются корректирующие меры.

Результаты оценки удовлетворенности потребителя предоставляются руководству колледжа в отчетах председателя ГЭК, заведующего ОСО, психолога колледжа, зам. директора по УПР, ПО. Обработка результатов изучения удовлетворенности и аналитическая деятельность осуществляется представителем руководства по качеству, совместно с ОСО издается сборник.

### 9.1.3 Анализ и оценка

С целью определения пригодности и результативности системы менеджмента качества, а также для выявления несоответствий и изучения их причин, проводится сбор и регистрация данных. Данные включают информацию, полученную в результате мониторинга и измерения:

- удовлетворенности потребителей;
- реальных образовательных результатов студентов;
- процессов СМК;
- учебных процессов;
- процессов аудитов качества;
- данных о поставщиках продукции.

Данные предоставляются руководству для анализа и оценки работы подразделений, процессов СМК и принятия решений, основанных на фактах, с целью улучшения деятельности отдельных процессов и всего колледжа в целом.

Несоответствие информационного, материально-технического и кадрового обеспечения учебного процесса лицензионным требованиям выявляется на основе Положения о лицензировании образовательной деятельности в процессе самообследования выпускающих ПЦК по специальностям. Результаты анализа соответствия и выявленные несоответствия фиксируются в Отчетах по самообследованию по специальностям.

## 9.2 Внутренний аудит

9.2.1 В колледже определен и утвержден процесс внутреннего аудита системы менеджмента качества, целями которого является:

- определение степени соответствия системы менеджмента качества или отдельных ее процессов требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документации СМК, разработанной колледжем.
- регулярная оценка результативности СМК или отдельных ее процессов с точки зрения достижения целей в области качества представителем руководства по качеству.
- выявление ключевых точек, определение областей и возможностей улучшения процессов СМК и различных видов деятельности.

Руководителем процесса «Внутренний аудит» является представитель руководства по качеству.

Внутренние аудиты проводят аудиторы из числа квалифицированных специалистов колледжа, прошедших обучение и незанятых в проверяемой области деятельности, по утвержденному директором графику.

9.2.2 Планирование внутренних аудитов осуществляет представитель руководства по качеству с учетом важности процессов (видов деятельности) и результатов предыдущих проверок, но не менее одного аудита в год в подразделениях или процессе. По решению руководства могут проводиться внеплановые проверки.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

Объектами аудита являются:

- уровень реальных образовательных результатов студентов по различным циклам дисциплин и ПМ;
- этапы учебного процесса (в том числе качество учебных занятий, УМК и т.п.);
- отношения с потребителями;
- использование информационных технологий;
- анализ данных о затратах на качество;
- эффективное использование ресурсов;
- деятельность по улучшению;
- СМК (документация СМК и выполнение установленных требований).

При проведении внутренних аудитов основное внимание уделяется соответствию фактической деятельности подразделений и процессов требованиям Руководства по качеству.

После проведения аудита составляется протокол с указанием выявленных несоответствий.

Руководитель проверяемого подразделения (процесса) организует разработку плана корректирующих мероприятий, направленных на устранение причин выявленных несоответствий.

Результаты аудита для информации, анализа и утверждения плана корректирующих мероприятий направляется руководителю, в подчинении которого находится проверяемое подразделение.

При повторных аудитах проводится верификация предпринятых мер, т.е. контролируются и регистрируются результаты выполнения и (при необходимости) результативность корректирующих мероприятий.

Записи о внутренних аудитах поддерживаются в рабочем состоянии.

Более подробно порядок проведения внутренних аудитов описан в «Положение о системе внутриколледжного аудита качества», «Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества учебных занятий», «Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита обученности студентов, СМК-ДП-03-04 «Внутренний аудит».

## **9.3 Анализ со стороны руководства**

### **9.3.1 Общие положения**

Один раз в год, в октябре, директором проводится полный анализ и оценка функционирования всей системы менеджмента качества в целом за предыдущий год на основании отчета о функционировании СМК.

Отчет содержит измеряемые данные по достижению намеченных целей и выполнению принципов Политики в области качества, о результатах образовательной деятельности и выпускниках, о результативности процессов СМК, о результатах внутренних аудитов качества, о результативности корректирующих действий и предложения по непрерывному улучшению СМК.

Ответственность за подготовку и проведение совещания по анализу СМК несет представитель руководства по качеству.

### **9.3.2 Входные данные для анализа со стороны руководства**

Основой для анализа и оценки СМК являются:

1. Отчеты, предоставляемые директору, о функционировании процессов:

- прием студентов на первый курс (ответственный – председатель приемной комиссии);
- сохранность контингента до начала экзаменационной сессии (ответственные – заместитель директора по УВР, заведующие отделениями);

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

- результаты экзаменационной сессии (ответственные – заместитель директора по УВР, заведующие отделениями);
  - результаты государственной итоговой аттестации (выпускные комплексные междисциплинарные экзамены, защита дипломных проектов) (ответственные – секретари ГЭК всех специальностей колледжа);
  - распределение выпускников (ответственный – заместители директора по ПО, УПР, УР и ОВ);
  - аттестация педагогических работников (ответственный – заместитель директора по НМР);
  - издание учебно-методической литературы и организация НИРС (ответственные – заместитель директора по НМР);
  - инновационная деятельность студентов, преподавателей (ответственный – заместитель директора по НМР);
  - техническое творчество (ответственный – заместители директора по ПО, УПР).
2. Информация, предоставляемая директору представителем руководства по качеству о функционировании системы менеджмента качества колледжа:
- результаты аудитов;
  - данные результативности процессов СМК (по показателям процессов и соответствию продукции);
  - результаты корректирующих и предупреждающих действий;
  - о последующих действиях, вытекающих из предыдущего анализа со стороны руководства;
  - об изменениях, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества;
  - рекомендации по улучшению СМК и деятельности колледжа в целом.
3. Информация, предоставляемая заместителю директора по УВР отделом по связям с общественностью:
- по обратной связи от потребителей, их удовлетворенности;
  - о деятельности социальных партнеров (других ПОО);
  - о работе с поставщиками (школами);
  - о рынке образовательных услуг и рынке труда.
4. Информация, предоставляемая представителю руководства по качеству заведующим ОСО: по обратной связи от потребителей (студентов), их удовлетворенности.

### 9.3.3 Выходные данные анализа со стороны руководства

Выходные данные для анализа со стороны руководства включают все решения и действия, относящиеся к:

- повышению результативности СМК;
- улучшению качества подготовки выпускников, учебно-методической литературы, продукции, консультационных и информационных услуг согласно требованиям потребителей;
- выявлению потребности в ресурсах и их перераспределению.

По результатам анализа входных и выходных данных руководство колледжа дает оценку результативности функционирования СМК, принимает управленческие решения и осуществляет организационные мероприятия с целью:

- изменения Политики в области качества;
- изменения Руководства по качеству;
- изменения Миссии колледжа;
- изменения планов по качеству;
- совершенствования структуры управления колледжем;

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

- перераспределения ответственности по процессам СМК;
- перераспределения ресурсов СМК.

## 10 УЛУЧШЕНИЕ

### 10.1 Общие положения

В колледже определены возможности для улучшения и осуществляются необходимые действия для выполнения требований потребителей и повышения их удовлетворенности, которые включают в себя:

- улучшение образовательной деятельности в целях выполнения требований, а также учета будущих потребностей и ожиданий;
- коррекцию, предотвращение или снижение влияния нежелательных воздействий;
- улучшение результатов деятельности и результативности системы менеджмента качества.
- принятие инноваций;
- проведение реорганизации.

### 10.2 Несоответствия и корректирующие действия

10.2.1 Несоответствия (невыполнение требований), обнаруженные на аудите, фиксируются, анализируются и аргументируются положениями стандарта ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015).

Как средство улучшения качества подготовки выпускников, процессов, системы менеджмента качества в колледже осуществляются корректирующие действия с целью устранения причин несоответствий для предотвращения повторного их возникновения.

Корректирующие действия соответствуют последствиям выявленных несоответствий и состоят из следующих процедур:

- анализ несоответствий и проблем, оценивание их значимости и принятие решения о проведении корректирующих действий;
- установление причин несоответствий;
- оценивание необходимости действий, чтобы избежать повторения несоответствий;
- разработки плана мероприятий по устранению причин несоответствий;
- контроль выполнения корректирующих мероприятий и оценка их результативности;
- запись результатов предпринятых действий, в т. ч. изучения причин;
- изменение документации по результатам корректирующих действий.

Корректирующие действия по устранению причин несоответствия не требуются на каждое появление несоответствия или отдельные случаи незначительного характера, в таких случаях применяются оперативные меры (коррекция).

Степень предпринимаемых корректирующих действий зависит от размера и характера проблем и их влияния на качество продукции, процессы и СМК.

Принятие решения о проведении и организации корректирующих действий осуществляет руководитель процесса «Корректирующие действия» по соответствующей конкретной проблеме, а именно:

- на уровне колледжа – директор или заместители директора по направлениям деятельности;
- на уровне процесса СМК – руководитель процесса;
- на уровне структурного подразделения – руководитель структурного подразделения.

Основанием для принятия решения о проведении корректирующих действий служат:

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

- рекламации и жалобы потребителей;
- протоколы по управлению неуспевающими студентами;
- данные об успеваемости студентов (зачетно-экзаменационные ведомости);
- отчеты о внутренних аудитах качества;
- протоколы по результатам контроля качества обучения студентов и качества учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения;
- выходные данные анализа со стороны руководства;
- выходные данные измерений удовлетворенности;
- степень результативности процессов;
- протоколы педагогических и методических советов.

Решение о проведении корректирующих действий документируется в протоколах «Корректирующие действия».

Руководитель процесса «Корректирующие действия» по соответствующей конкретной проблеме может привлечь для выполнения корректирующих действий любых специалистов, в том числе внештатных.

При проведении анализа несоответствий изучаются и идентифицируются причины несоответствий по следующим направлениям:

- неадекватность требований разработанной документации;
- несоответствие документированным процедурам;
- неисправность оборудования, технических средств обслуживания;
- неадекватное управление процессами;
- низкий уровень планирования работ;
- несоответствующие условия работы;
- несоответствующие ресурсы (информационные, материально-технические, кадровые).

В отличие от корректирующих действий, когда предпринимаются меры по устранению причин выявленных несоответствий, *предупреждающие действия* предпринимаются с целью предотвращения возникновения несоответствия.

Потенциальное несоответствие прогнозируется в результате анализа и оценки предыдущих сведений и зарегистрированных данных о качестве, таких как:

- состояние рынка, потребности и ожидания потребителей;
- удовлетворенность потребителей;
- данные о качестве подготовки выпускников на всех стадиях учебного процесса;
- состояние СМК;
- результаты мониторинга и анализа процессов СМК;
- данные о состоянии процессов жизненного цикла;
- результаты самооценки деятельности колледжа;
- прочие проблемы качества (протоколы совещаний по качеству);
- предложения персонала.

Такие данные дают информацию для определения приоритетов и для разработки планов предупреждения несоответствий, касающихся каждого процесса, СМК и качества подготовки выпускников.

Необходимость в разработке предупреждающих действий определяется размером и характером потенциальных проблем, а также их непосредственным влиянием на качество продукции.

Принятие решения о проведении и организация предупреждающих действий осуществляет руководитель процесса «Предупреждающие действия». Руководитель процесса «Предупреждающие

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

действия» может привлечь для выполнения предупреждающих действий любых специалистов, в том числе внештатных.

10.2.2 Специалисты изучают тенденции, которые определяют потенциальную возможность возникновения несоответствий и причины потенциальных несоответствий:

- невозможность выполнения требований разработанной учебной документации;
- несоответствие выполнения работ требованиям документированных процедур;
- неисправность оборудования или средств обслуживания;
- неадекватное управление процессами;
- неадекватное планирование работ;
- несоответствующие условия работы;
- несоответствующие ресурсы (информационные, материально-технические, финансовые и кадровые).

Для предупреждения возникновения несоответствий в колледже разрабатываются предупреждающие мероприятия в виде:

- графиков контроля учебного процесса;
- планов по обучению и повышению квалификации персонала.

Кроме того, предупреждающие мероприятия могут быть включены в план по качеству.

Изучение причин несоответствий подтверждается протоколами, актами и прочими документами.

Для устранения установленных причин несоответствий в подразделениях, где вводятся корректирующие действия, разрабатываются корректирующие мероприятия с указанием исполнителей и сроков выполнения мероприятий (планы, графики, протоколы установленной формы). Сроки разработки корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при внутреннем аудите, не должны превышать более двух недель.

Контроль выполнения корректирующих мероприятий осуществляет руководитель процесса «Корректирующие действия». Оценка результативности корректирующих действий осуществляется путем анализа количества и значимости повторных несоответствий представителем руководства по качеству. Процедуры корректирующих действий регламентируются СМК-ДП-05-04 «Корректирующие действия».

Результаты оценки результативности планов предупреждения несоответствий являются выходными данными процесса анализа СМК со стороны руководства. Процедуры предупреждающих действий регламентируются СМК-ДП-06-04 «Предупреждающие действия».

### **10.3 Постоянное улучшение**

Колледж стремится постоянно повышать результативность системы менеджмента качества посредством использования Политики и целей в области качества, анализа всех данных по измерению продукции и процессов, результатов внутренних проверок, осуществления корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

Целью постоянного улучшения системы менеджмента качества является увеличение способности колледжа выполнять требования потребителей.

Действия по улучшению включают:

- анализ и оценку существующего положения дел для определения областей для улучшения, не ожидая появления проблем;
- установление целей улучшения;
- поиск возможных решений для достижения целей;
- оценивание, выбор и планирование решений;
- выполнение намеченных мероприятий;

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

— измерение, проверку, анализ результатов выполнения для установления того, достигнуты ли цели;

— оформление изменений (актов внедрения).

В колледже создаются условия, способствующие вовлечению работников в активный поиск возможностей улучшения показателей процессов и качества подготовки выпускников, например:

— проведение конкурсов: «Лидер качества», «Самый классный «классный», «Лучший курсовой и дипломный проект» и т.д.;

— делегирование полномочий и ответственности по определению областей для улучшения;

— подготовка и мотивирование персонала на поиск возможности применения лучших методов работы, в т.ч. при аттестации персонала;

— анкетирование студентов, внешних потребителей и персонала колледжа;

— самооценка деятельности колледжа.

Деятельность по постоянному улучшению отражена в реализации планов структурных подразделений в части информационного обеспечения учебного процесса, технического перевооружения, подготовки и переподготовки персонала, научно-исследовательской работы, воспитательной работы со студентами.

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

### **Политика в области качества** (общие намерения и направления деятельности колледжа в области качества)

Политика в области качества определяет ответственность высшего руководства за качество образовательных программ и является равноправной и согласованной частью общей политики и стратегии колледжа.

Политика в области качества сформулирована на основании требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) с учетом целей колледжа, его миссии и стратегии.

Политика основывается на федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования, профессиональных стандартах, законодательной и нормативной базе РФ.

- Руководство колледжа имеет намерения осуществлять образовательный процесс на основе системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), поддерживать сертифицированную систему менеджмента качества в рабочем состоянии с непрерывным улучшением процессов и результатов деятельности. Весь коллектив колледжа вовлекается в процесс совершенствования качества подготовки специалистов; обеспечивается доступность информации о качестве. Руководством колледжа поощряет проявление любой инициативы сотрудников.

- Качество обучения гарантируется качеством реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования, качеством воспитания обучающихся, качеством управленческих и педагогических кадров, современной учебно-методической, информационной и материально-технической базой, непрерывным мониторингом результатов, процессным подходом к деятельности и системным подходом к менеджменту, проектным управлением развитием образовательной организации.

- Руководство колледжа выстраивает эффективное рабочее сотрудничество трех учебных комплексов: монтажного, политехнического, машиностроительного на основе взаимной поддержки, единства требований и толерантности. Признавая вклад каждого сотрудника в устойчивое развитие колледжа, администрация стремится поддерживать корпоративную среду, создать благоприятные условия для деятельности и профессионального, социального развития коллектива. В колледже поддерживается обстановка доверия, привлекательности и творческого сотрудничества.

- Администрация колледжа разработала и внедрила систему менеджмента безопасности труда и охраны здоровья для обеспечения комплексной безопасности образовательного процесса. Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья (СМБТиОЗ) входит в единую систему менеджмента колледжа. Руководство колледжа принимает на себя ответственность за эффективное функционирование и непрерывное совершенствование системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья.

- Администрация колледжа намерена создавать, поддерживать и улучшать безопасные и здоровые условия труда на каждом рабочем месте, проводить систематический контроль условий и охраны труда, обучать и обеспечивать профессиональную подготовку персонала с учетом специфики выполняемых работ; проводить специальную оценку условий

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

труда 100% рабочих мест, обеспечивать своевременное проведение медицинских осмотров педагогических работников и студентов колледжа, привлекать персонал и обучающихся колледжа к участию в управлении охраной труда, совместно с профсоюзной организацией добиваться последовательного улучшения условий и охраны труда.

- Педагогический коллектив колледжа постоянно обучается современным педагогическим и информационным технологиям, знакомится с достижениями науки и техники. Коллектив колледжа регулярно направляется на обучение по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, аттестуется. К преподавательской работе привлекаются ведущие специалисты предприятий и организаций региона.

- Специалисты колледжа стремятся постоянно изучать новый опыт и внедрять инновации в области:

- маркетинговых исследований и профориентационной работы;
- проектного управления образовательными системами;
- проектирования образовательных программ и организации образовательного процесса;
- системы менеджмента качества;
- системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья.

- Педагогический коллектив колледжа использует компетентностный и личностно-ориентированный подходы в обучении, которые влияют на социализацию, повышают профессиональную мобильность и возможности трудоустройства, облегчает вертикальную и горизонтальную мобильность на рынке труда и способствует постоянной адаптации к новым формам организации труда и изменениям в высоко технологичных отраслях.

- Педагогические кадры колледжа помимо образовательных программ среднего профессионального образования реализуют основные программы профессионального обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) и дополнительные профессиональные программы (переподготовки и повышения квалификации) по наиболее востребованным профессиям, специальностям и направлениям, в том числе по запросам центров и служб занятости населения всех уровней и организаций.

- Колледж создает необходимые условия для решения вопросов кадрового обеспечения предприятий области, региона и увеличения престижа рабочих профессий и инженерно-технических специальностей. Руководство колледжа намерено вводить новые специальности в соответствии с потребностями инфраструктуры экономики и социальной сферы региона.

- Коллектив колледжа участвует в пилотной апробации Регионального стандарта кадрового обеспечения промышленного роста: обеспечивает навигацию по востребованным и перспективным профессиям; реализует механизмы практико-ориентированной (дуальной) модели обучения; организует и проводит ГИА по образовательным программам СПО в формате демонстрационного экзамена по стандартам WSR; внедряет лучшие практики наставничества. Представляет свой опыт в широком формате на региональном и федеральном уровнях.

- Педагогический коллектив колледжа стремится к формированию студента как гражданина, образованного человека и конкурентоспособного профессионала с творческим проектным мышлением, развитыми управленческими умениями и способностью к саморазвитию. Коллектив колледжа совершенствует систему студенческого самоуправления. Руководство колледжа, преподаватели и сотрудники заботятся о здоровье студентов.

- Руководство колледжа реализует кластерный подход в подготовке кадров, направленный на развитие социального партнерства как механизма интеграции образования и производства. Отношения с работодателями, заинтересованными социальными партнерами

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

коллектив колледжа выстраивает взаимовыгодными, а сотрудничество – результативным. Выпускники колледжа имеют адресное трудоустройство.

- Коллектив колледжа участвует в реализации инновационных проектов и целевых программ, развитии сетевого взаимодействия с образовательными организациями высшего образования; дополнительного образования по реализации дополнительных общеразвивающих программ; дополнительного профессионального образования по разработке образовательных программ для профессиональных образовательных организаций области, региона, Российской Федерации. Коллективом выстроено эффективное взаимодействие с межрегиональными центрами компетенций и федеральными учебно-методическими объединениями в части разработки и реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ.

- Коллектив колледжа создает условия для всестороннего развития обучающихся, активно развивает чемпионатное и олимпиадное движение, организует проведение и участие в региональных и всероссийских олимпиадах профессионального мастерства, в региональных, национальных и международных чемпионатах Ворлдскиллс Россия.

- Колледж активно работает на рынке образовательных услуг как ведущий колледж и колледж-драйвер, является площадкой межрегионального методического объединения преподавателей Уральского федерального округа, транслирует передовой опыт разработки и реализации образовательных программ по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50).

- Руководство колледжа, руководители структурных подразделений и преподавательский состав открыты для общения и сотрудничества с родителями студентов, учитывают их мнения при принятии решений и обеспечивают доступность сведений о качестве реальных образовательных результатов студентов, используя все информационные ресурсы колледжа.

- Коллектив колледжа намерен непрерывно изучать и отслеживать запросы всех категорий потребителей, стремиться оперативно выполнять их требования в области качества и исследовать их удовлетворенность.

- Руководство колледжа намерено участвовать в процедурах независимой оценки качества образования, непрерывно совершенствовать процедуру добровольной сертификации профессиональных квалификаций выпускников, использовать общественно-профессиональную аккредитацию как инструмент обеспечения повышения качества образования и формирования культуры качества.

- С государством и обществом коллектив колледжа устанавливает партнерские отношения, принимает Политику государства в области образования.

Политика оформлена документально.

Политика актуализируется для поддержания ее пригодности в изменяющихся условиях образовательного рынка и рынка труда.

Трудовой коллектив с политикой ознакомлен, принимает и имеет намерения следовать ей.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<p><b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b></p> <p><b>Система менеджмента качества</b></p>	<p><b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b></p> <p><b>СМК – РК – 02 – 01</b></p>
---	--

### **Цели колледжа в области качества**

**Стратегическая цель в области качества** - обеспечение условий реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ для удовлетворения потребностей всех категорий обучающихся, персонала колледжа, заинтересованных социальных партнеров, государства и общества в целом.

**Цели:**

1. Формирование общих и профессиональных компетенций для успешного включения специалистов в инфраструктуру экономики и социальной сферы.
2. Удовлетворение потребностей всех категорий обучающихся, членов коллектива, работодателей, заинтересованных социальных партнеров, государства и общества в целом.
3. Подготовка специалистов среднего звена, обладающих творческим мышлением, навыками проектной и исследовательской деятельности, социально-значимыми качествами личности, способными к саморазвитию и образованию на протяжении всей профессиональной деятельности.
4. Совершенствование системы управления колледжем для повышения качества подготовки выпускников.
5. Обеспечение положительной динамики развития колледжа для успешного продвижения выпускников на рынке труда.
6. Профессиональное и социальное развитие коллектива.
7. Обеспечение комплексной безопасности образовательного процесса.

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	

<b>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</b>  <b>Система менеджмента качества</b>	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>СМК – РК – 02 – 01</b>
--	---

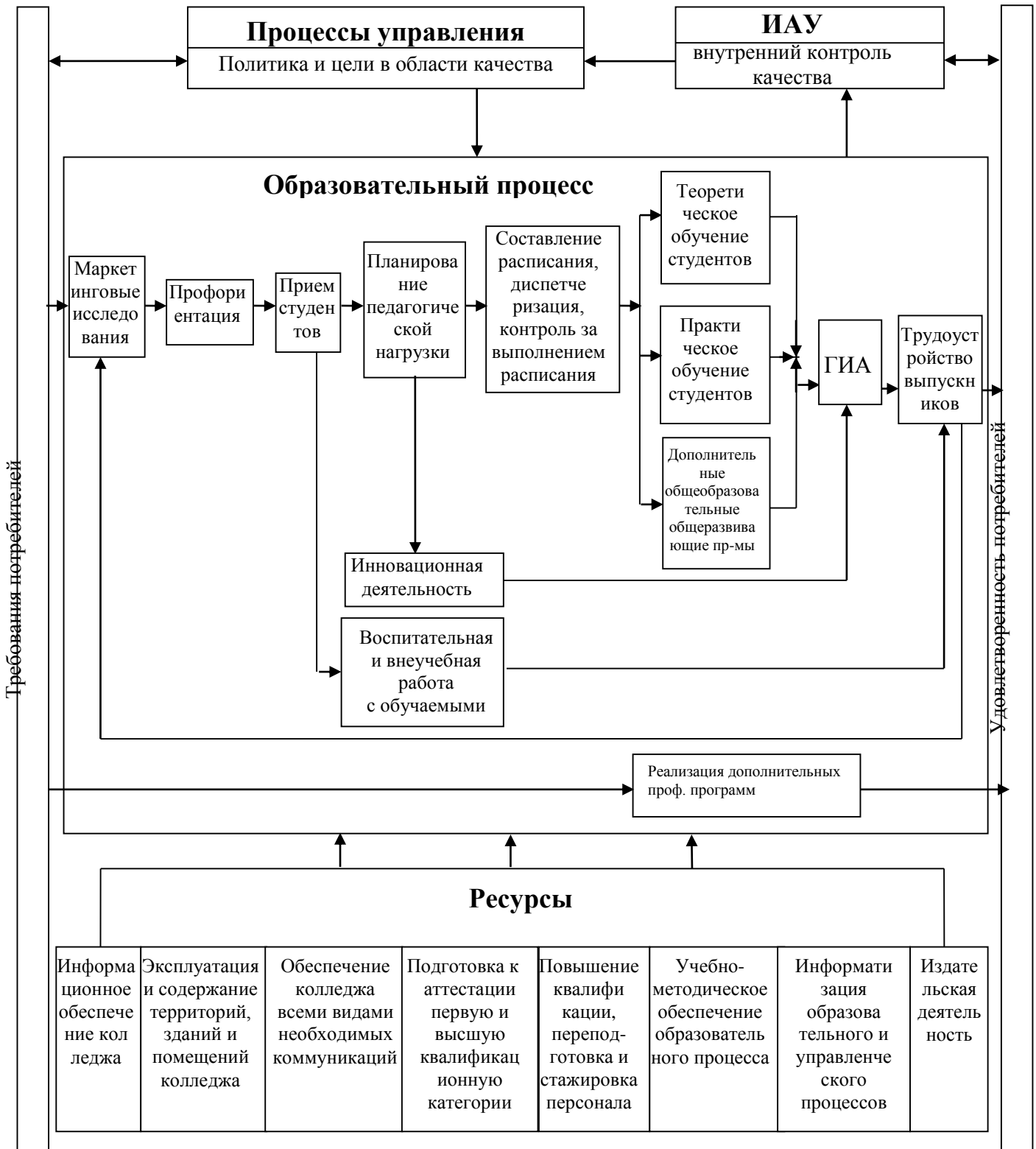
**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.  
ПРОЦЕССЫ СМК КОЛЛЕДЖА**

<b>СМК-СП-№</b>	<b>Наименование процесса</b>
1	Повышение квалификации персонала, переподготовка и стажировка
2	Подготовка педагогических работников к аттестации на первую или высшую квалификационные категории
3	Эксплуатация и содержание территорий, зданий и помещений колледжа
4	Обеспечение качественной и надежной работы всех коммуникаций колледжа
5	Учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО
6	Информационное обеспечение деятельности колледжа
7	Издательская деятельность
8	Информатизация образовательного и управленческого процессов
9	Маркетинговые исследования
10	Профориентация
11	Прием студентов
12	Планирование педагогической нагрузки
13	Составление расписания, диспетчеризация, контроль за выполнением расписания
14	Теоретическое обучение студентов
15	Практическое обучение студентов
16	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы
17	Инновационная деятельность
18	Государственная Итоговая Аттестация
19	Трудоустройство выпускников
20	Воспитательная и внеучебная работа в колледже
21	Реализация дополнительных профессиональных программ
22	Внутренний контроль качества

Кол-во стр.	57
Дата изменения:	



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.  
КАРТА ПРОЦЕССОВ**



**ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА**

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения

РАЗРАБОТАНО Представителем руководства по качеству		Количество стр. 57		Экз. номер	
Срок введения в действие		Дата выдачи		Кому выдан экз.	