



Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК

СМК - СбП - 02-01



Челябинск
2018г.

ГБПОУ «Южно-Уральский
государственный
технический колледж»

Система
менеджмента качества

СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК
СМК – СБП – 02 – 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

«23» 04 2018г.

СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК

СМК – СБП– 02 – 01

РАЗРАБОТАНО		Количество стр. 95			
Представителем руководства по качеству					
Экз. номер		Дата выдачи		Кому выдан экз.	
Срок введения в действие:		23.04.18			

Схема процесса

СМК-СП-01

Наименование процесса:
Повышение квалификации персонала, переподготовка и стажировка

Владелец:
заместитель директора по НМР

Цель процесса:
Выполнение требований профстандарта и ФГОС к кадровому обеспечению, развитие профессионального мастерства, повышение результативности педагогической деятельности

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный технический колледж

Ограничения: план повышения квалификации, переподготовки и стажировки составляется на год до 25 сентября. Результаты повышения квалификации, переподготовки и стажировки находят отражение в ежегодном отчете о самообследовании
Управляющее воздействие: приказы директора, должностные инструкции: преподавателя, мастера п/о, руководителя специальности, руководителя структурного подразделения

Вход:
база данных, план повышения квалификации, переподготовки и стажировки



Выход:
сертификаты, удостоверения, свидетельства, справка о стажировке, ежегодный отчет о выполнении плана повышения квалификации и переподготовки специалистов

Поставщики процесса:
научно-методический центр

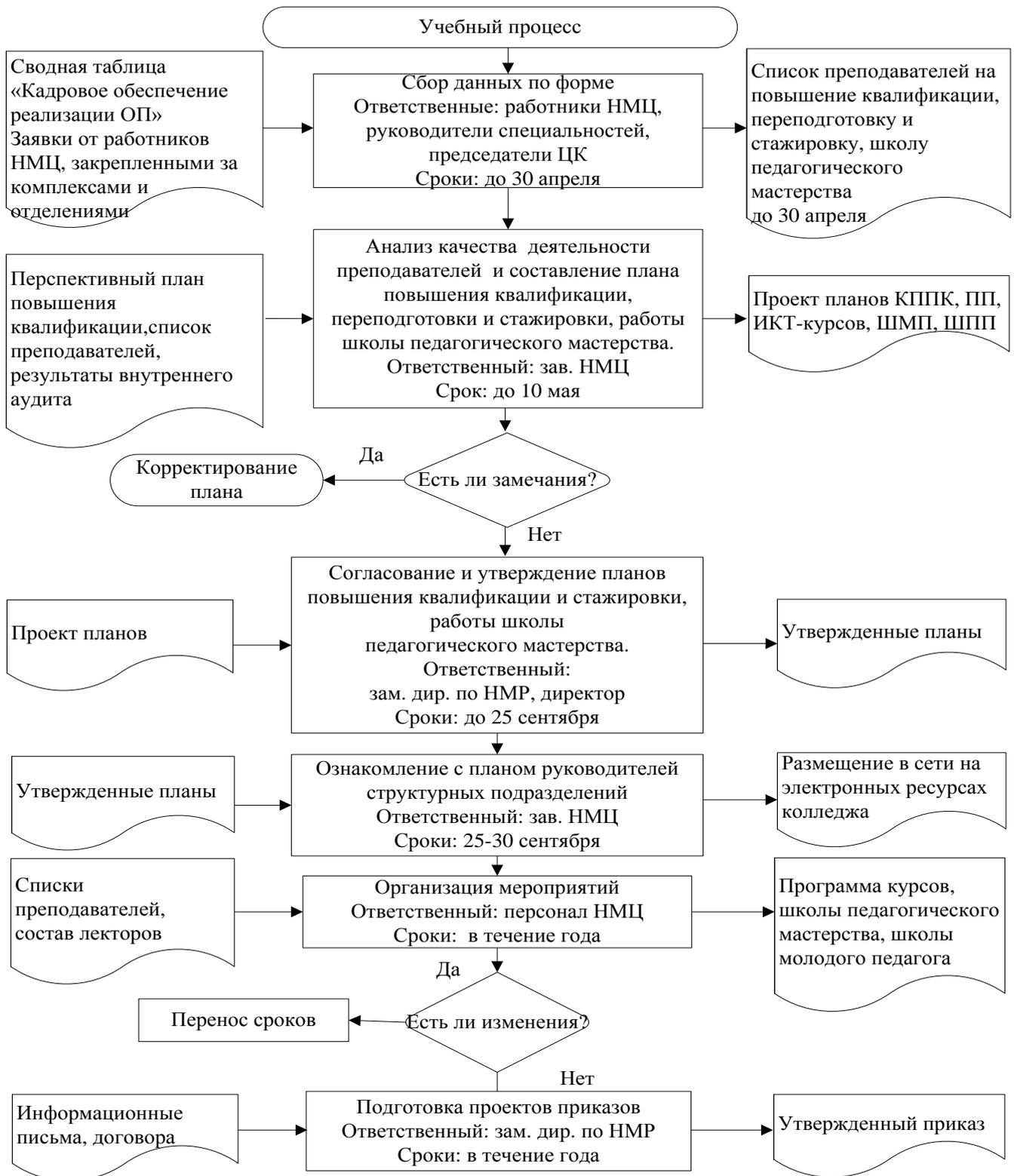
Потребители процесса:
преподаватели, руководители специальностей и председатели ПЦК, рук. сектора невыпуск. ПЦК, зав. отделениями, зав. НМЦ, зам. директора по НМР

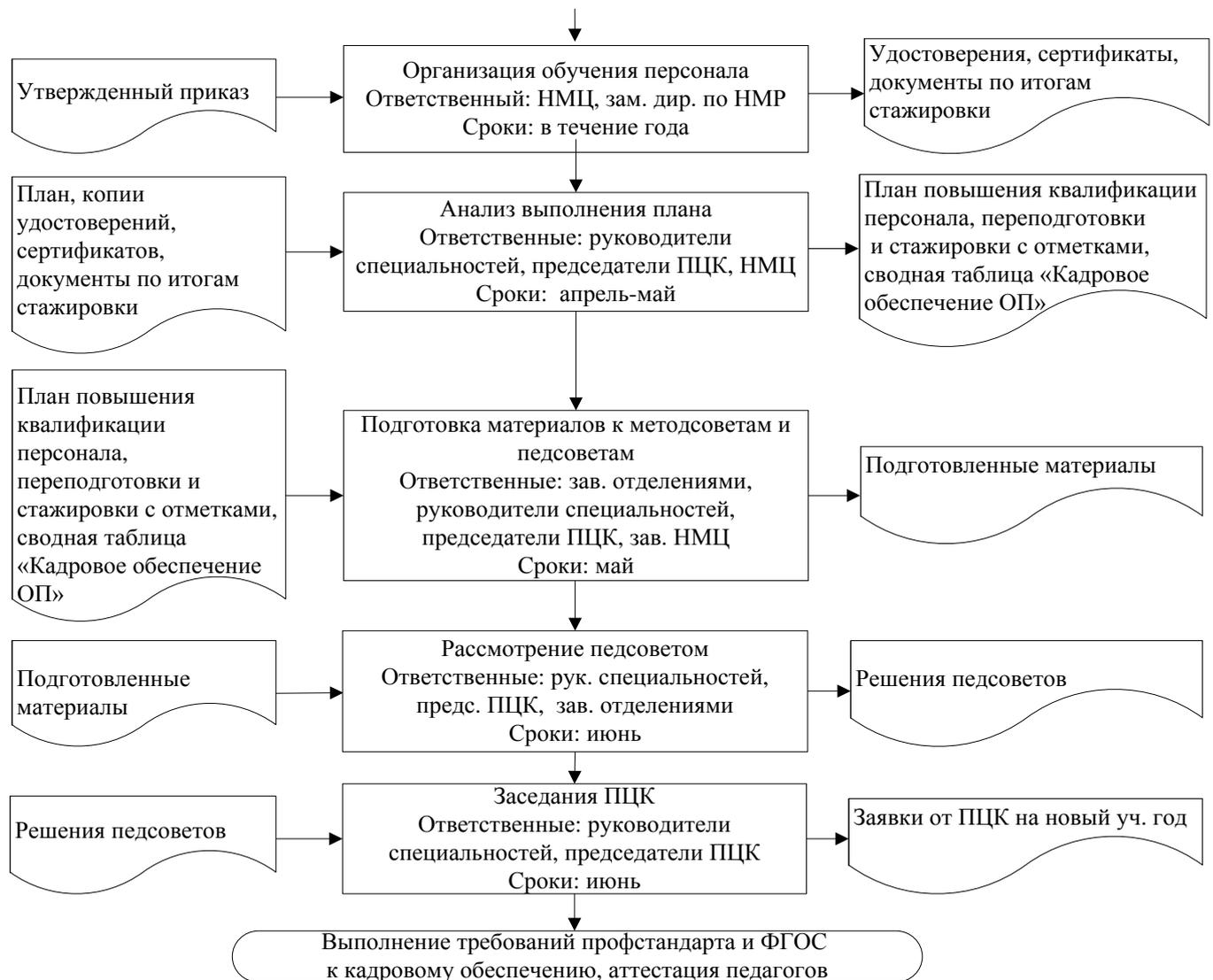
Ресурсы для обеспечения процесса: договор с ЧИРПО, информационные письма, график курсов ЧИРПО, заявки колледжа план повышения квалификации, переподготовки и стажировки для различных категорий педагогических работников, и руководящих работников, база данных, персонал НМЦ

Критерии оценки результативности процесса: выполнение плана повышения квалификации, переподготовки и стажировки не менее, чем на 90%

Методы и средства мониторинга, измерения анализа: периодический сбор данных, анализ результатов, коррекция
Записи: сводная ведомость

**Алгоритм процесса «Повышение квалификации персонала,
переподготовка и стажировка»**





**Реестр записей по процессу «Повышение квалификации персонала,
переподготовка и стажировка»**

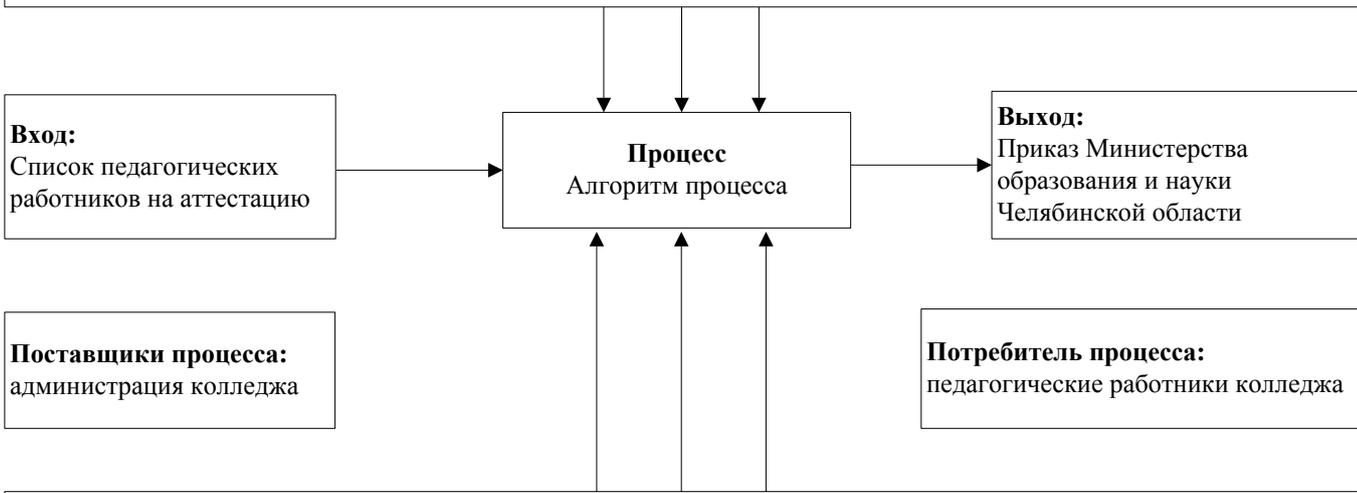
Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
План повышения квалификации, переподготовки и стажировки	Зав. НМЦ	НМЦ	5 лет	Зам. директора по НМР
План работы школы педагогического мастерства, школы молодого педагога	Зав. НМЦ	НМЦ	3 года	Зам. директора по НМР
Копии удостоверений, сертификатов	Зав. НМЦ	НМЦ	ДМН	Зам. директора по НМР
Пакет документов по итогам стажировки (справка, индивидуальная программа, отчет о выполнении программы)	Зав. НМЦ	НМЦ	ДМН	Зам. директора по НМР
Сводная таблица «Кадровое обеспечение реализации образовательных программ»	Зав. НМЦ	НМЦ	1 год	Зам. директора по НМР
Лист результативности процесса	Зав. НМЦ	НМЦ, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-02

<p>Наименование процесса: Подготовка педагогических работников к аттестации на I или высшую квалификационную категорию</p>	<p>Владелец: заместитель директора по НМР</p>
<p>Цель процесса: Методическое сопровождение наполнения, структурирование и оформление педагогического портфолио в соответствии с требованиями, предъявляемым к I (высшей) квалификационной категории</p>	<p>Место выполнения: Южно-Уральский государственный технический колледж</p>

Ограничения: продолжительность подготовительного этапа – 1 месяц, общая продолжительность аттестационной процедуры – 3 месяца
Управляющие воздействия: Федеральный закон от 29.12.20г.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положение о подготовке к аттестации педагогических работников на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к I (высшей) квалификационной категории (СМК-ПП-33-01)

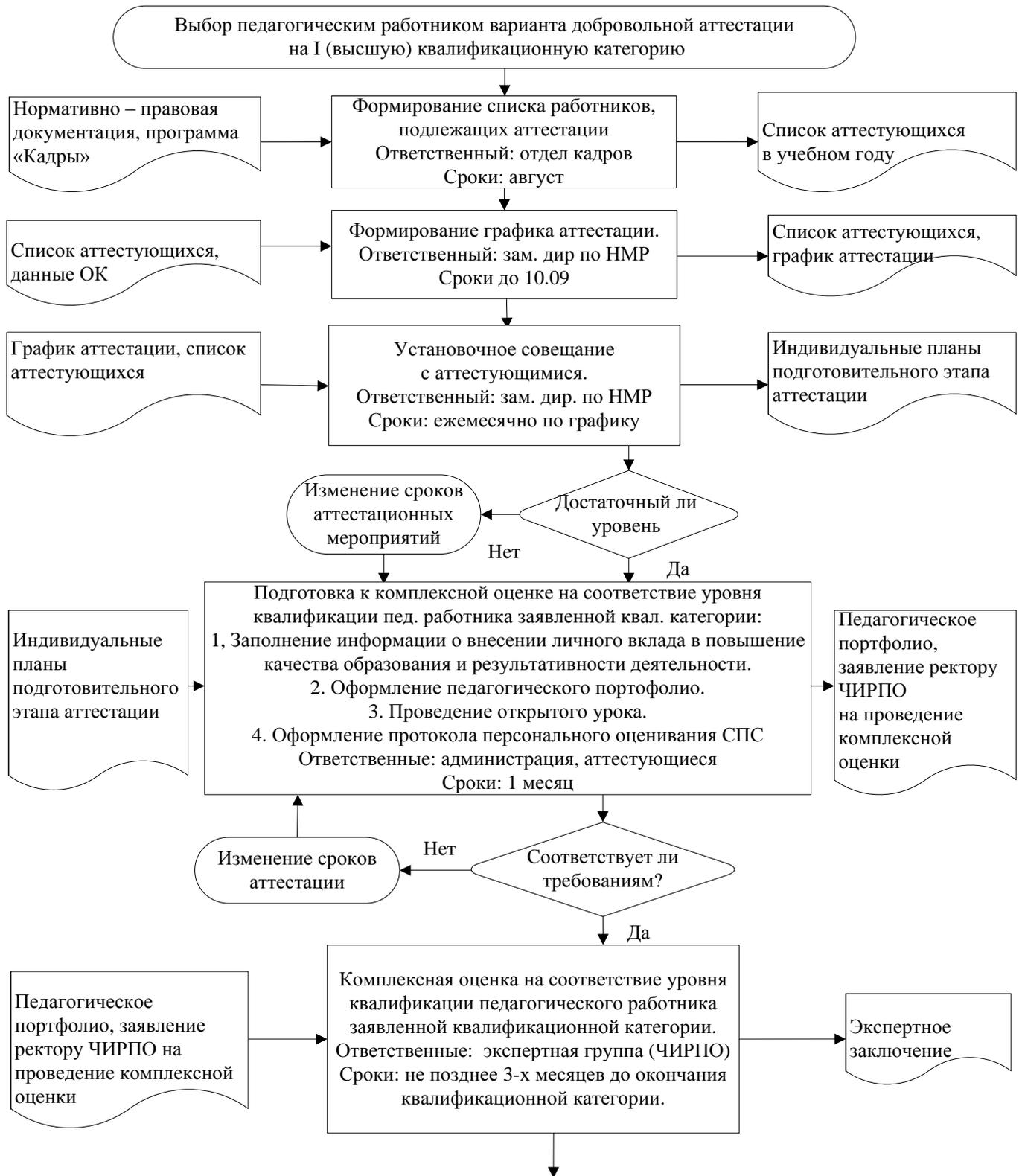


Ресурсы для обеспечения процесса: методические рекомендации, бланки документов.

Критерии оценки результативности процесса:
выполнение плана-графика аттестации на учебный год на 80%

Методы и средства мониторинга, измерения, анализа:
персональное оценивание СПС педагогического работника, анализ вклада аттестующегося в повышение качества и результативности образовательного процесса
Записи: реестр записей прилагается

**Алгоритм процесса
«Подготовка педагогических работников к аттестации
на первую или высшую квалификационную категорию»**





Реестр записей по процессу «Подготовка педагогических работников к аттестации на 1 или высшую квалификационную категорию»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Список аттестующихся	Отдел кадров	ОК	1 год	Зам. директора по НМР
План-график аттестации	Зам. дир. по НМР	НМЦ	1 год	Директор
Протокол персонального оценивания СПС педагогического работника	Документовед НМЦ	НМЦ	5 лет	Зам. директора по НМР
Копия экспертного заключения	Документовед НМЦ	НМЦ	5 лет	Зам. директора по НМР
Приказ Министерства образования и науки Челябинской области (копия)	Специалист Министерства образования и науки Чел.области	ОК, личное дело	75 лет	Директор
Лист результативности	Представитель рук. по качеству	Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-03

Наименование процесса:
Эксплуатация и содержание территорий, зданий и помещений колледжа

Владелец:
заместители директора по ПО, УПР, УРиОВ,
заведующий ХЭО

Цель процесса: соблюдение норм эксплуатации и содержания территорий, зданий и помещений

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: нет
Управляющее воздействие: технические паспорта зданий, планы зданий, СНИПы, различные нормы и правила, сметы

Вход: территории, здания, помещения

Процесс
Алгоритм прилагается

Выход: сохранные объекты, исполняющие свои функции

Поставщики процесса:
заведующие подразделениями,
бухгалтерия

Потребители процесса:
сотрудники и студенты,
строительные организации

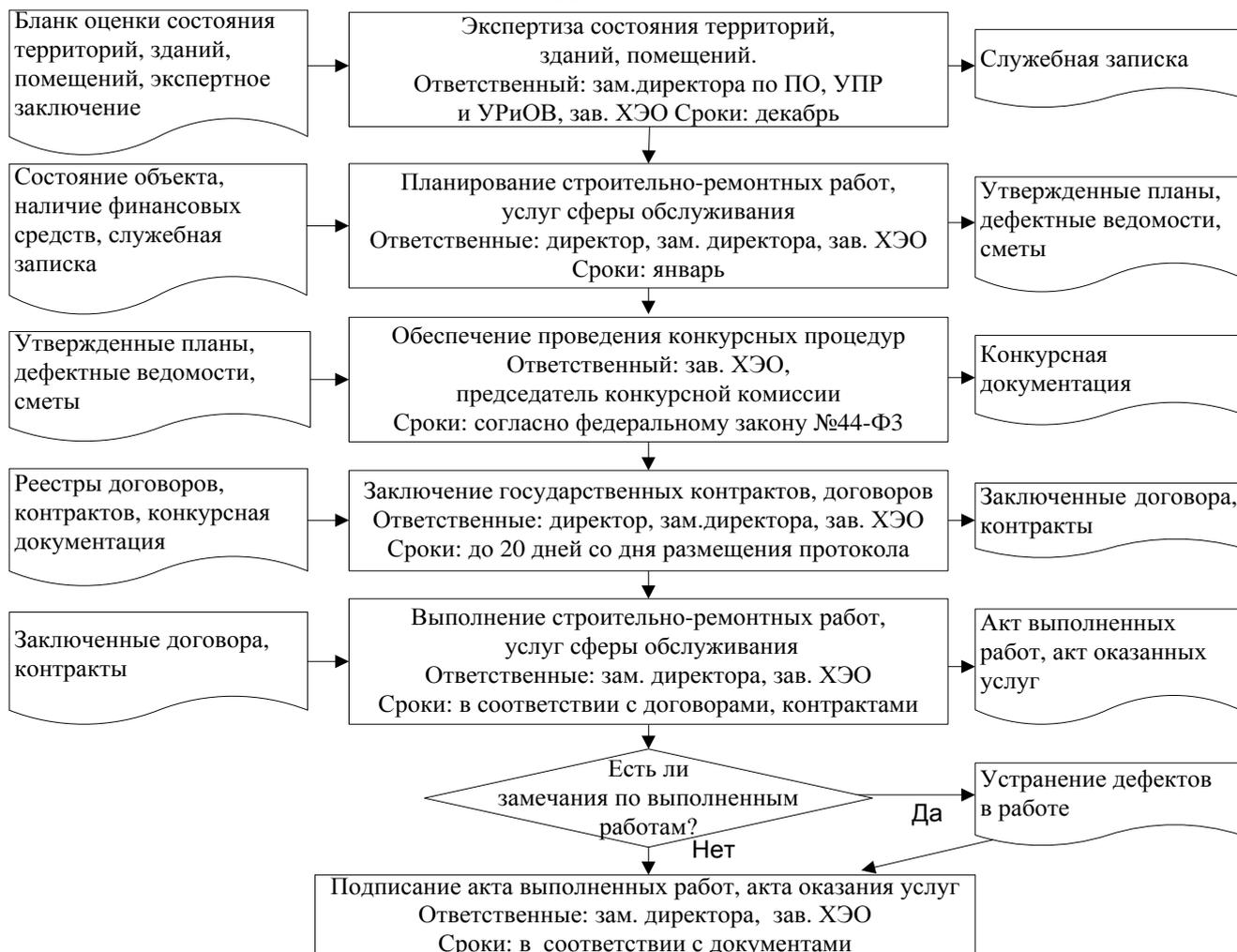
Ресурсы для обеспечения процесса: финансы, материалы, оборудование

Критерии оценки результативности:
соответствие нормам эксплуатации,
выполнение всех пунктов плана
по ликвидации предписаний

**Методы и средства мониторинга, измерения
анализа:** методы сравнения, наблюдения,
сопоставления, контроля, математический
Записи: договоры, сметная документация,
акт выполненных работ, план строительно-
ремонтных работ

Алгоритм процесса

«Эксплуатация и содержание территорий, зданий и помещений колледжа»



Реестр записей по процессу «Эксплуатация и содержание территорий, зданий и помещений колледжа»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Договоры, контракты	Строительная фирма	Бухгалтерия	3 года	Директор
Сметы	Строительная фирма	Бухгалтерия	3 года	Директор
Экспертное заключение по состоянию территорий, зданий, помещений	зав. ХЭО	зав. ХЭО	3 года	Директор
Акт выполненных работ	Строительная фирма	Бухгалтерия	3 года	Директор
План строительно-ремонтных работ	Зам. директора	Зам.директора	1 год	Директор
Санитарно-эпидемиологическое заключение	Управление ФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ЧО	Кабинет директора	5 лет	Директор
Заключение о соблюдении требований пожарной безопасности	Управление гос. пожарного надзора	Кабинет директора	5 лет	Директор
Бланк оценки состояния территории, зданий, сооружений	Зам. директора	Зам.директора	1 год	Директор
Журналы заявок	Отв. по направлениям	На местах	до оконч.	Зам. директора
Лист результативности процесса	Зам. директора, зав. ХЭО	Зам.директора, представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-04

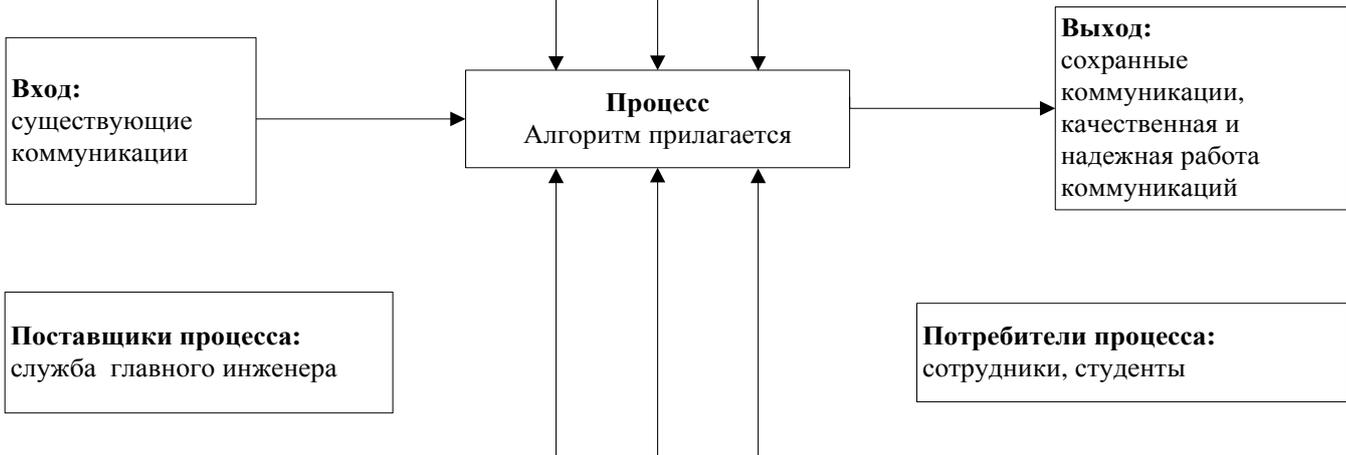
Наименование процесса:
Обеспечение качественной и надежной работы
всех коммуникаций колледжа

Владелец:
главный инженер

Цель процесса:
поддержание необходимой
работоспособной среды

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

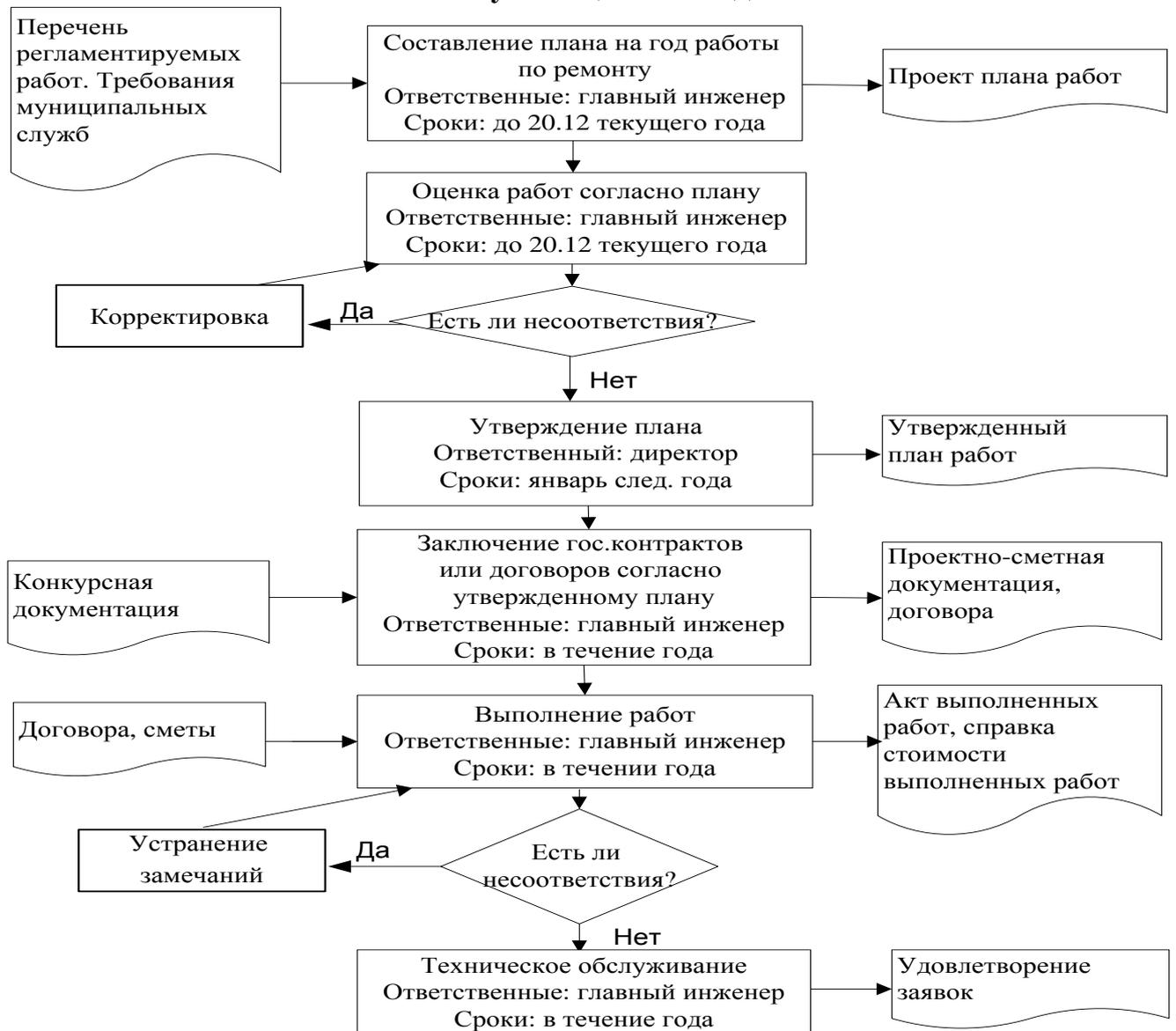
Ограничения: нет
Управляющее воздействие: договора, нормы и правила ПУЭ, СНиПы, циркуляры, сметы.



Критерии оценки результативности:
соответствие нормам, выполнение всех
пунктов плана по ликвидации предписаний

**Методы и средства мониторинга, измерения
анализа:** методы сравнения, соответствия,
математический
Записи: план проведения ремонтных работ на 1
год, акт выполненных работ

**Алгоритм процесса
«Обеспечение качественной и надежной работы
всех коммуникаций колледжа»**

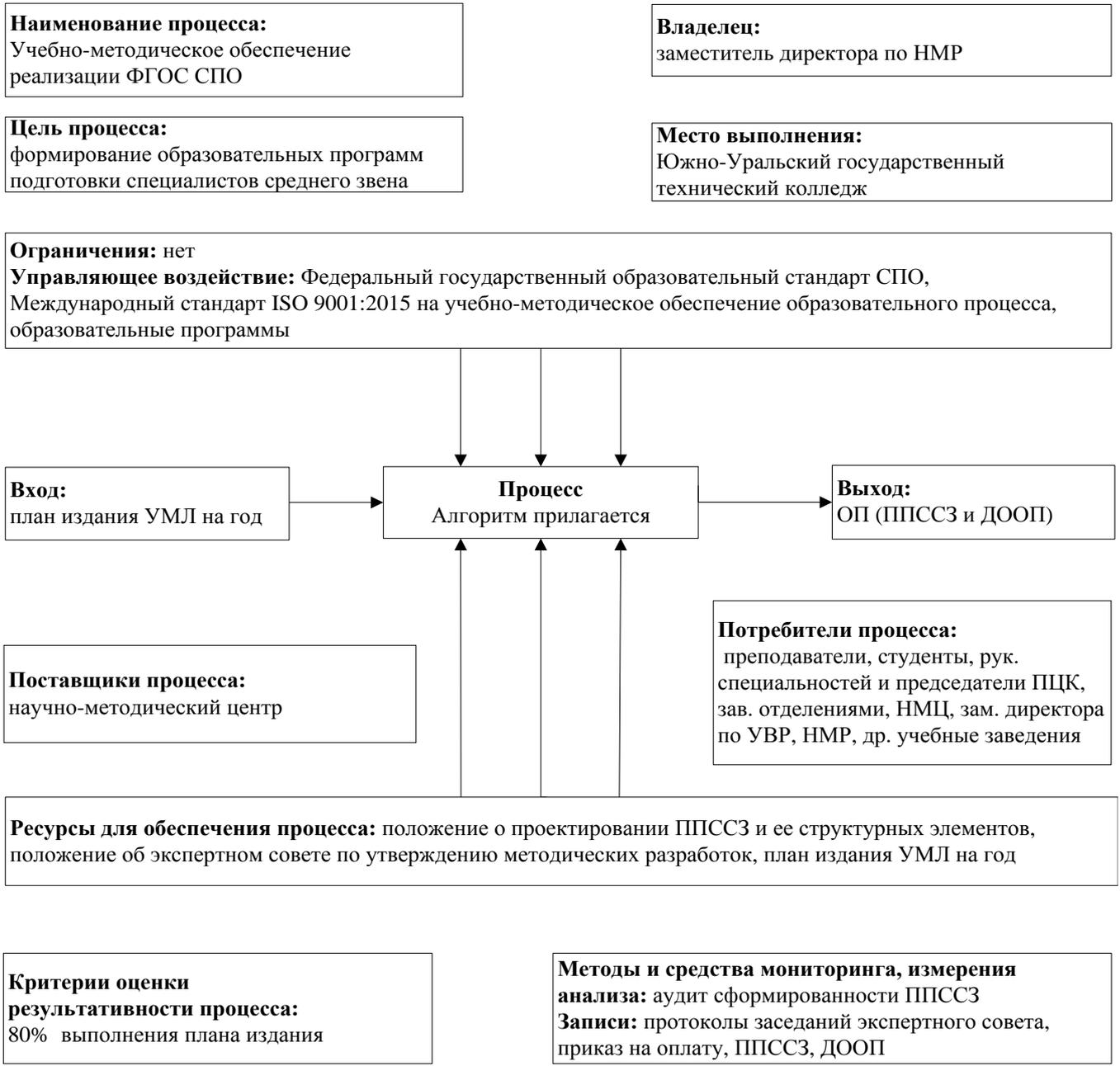


**Реестр записей по процессу
«Обеспечение качественной и надежной работы всех коммуникаций колледжа»**

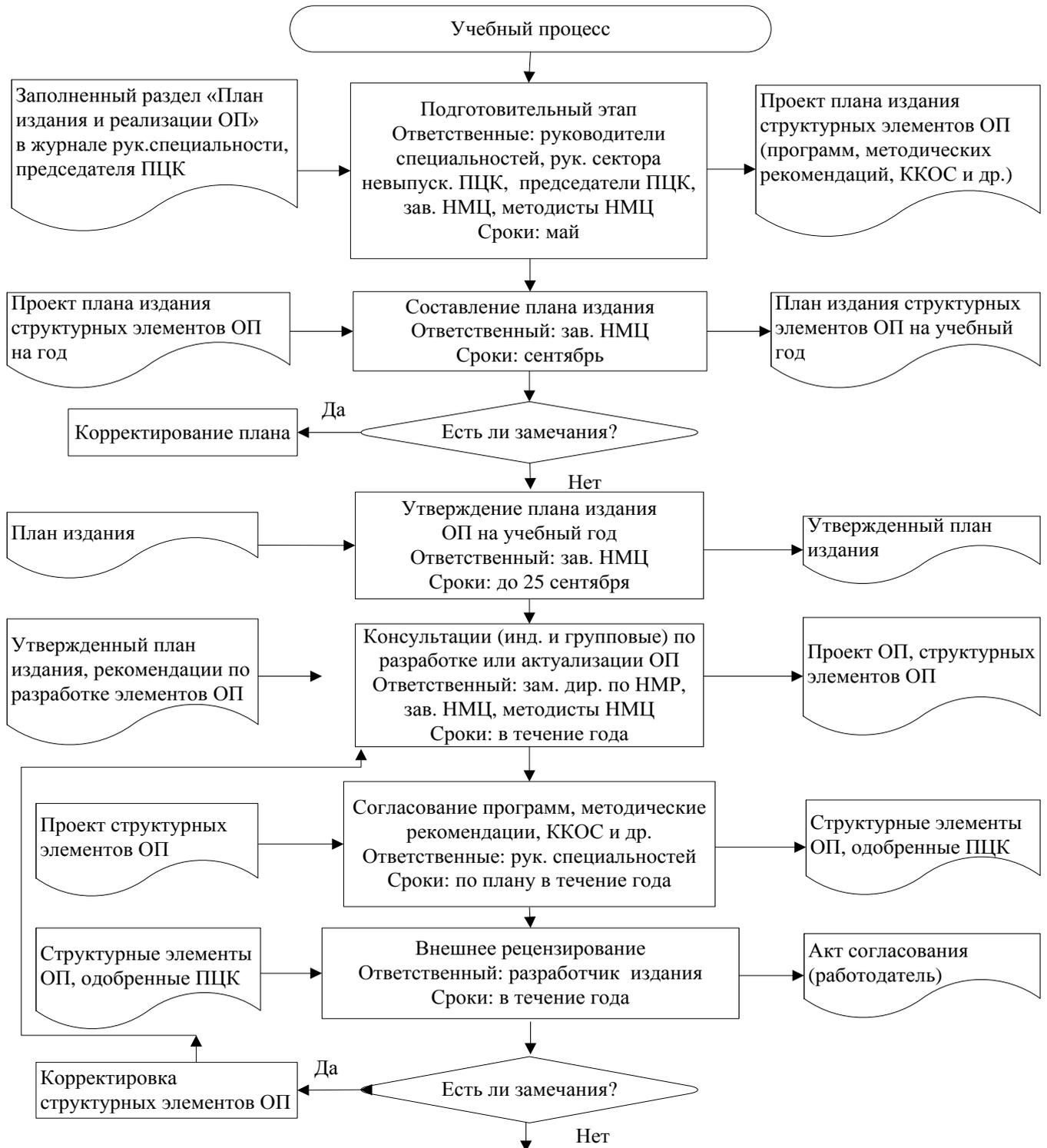
Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
План проведения ремонтных работ на 1 год	Гл. инженер	Служба гл. инженера	1 год	Директор
Акт выполненных работ	Гл. инженер	Бухгалтерия	10 лет	Директор
Журналы заявок	Зав. хозяйством, Зав. общежитиями	В подразделении	1 год	Гл. инженер
Лист результативности процесса	Гл. инженер	Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

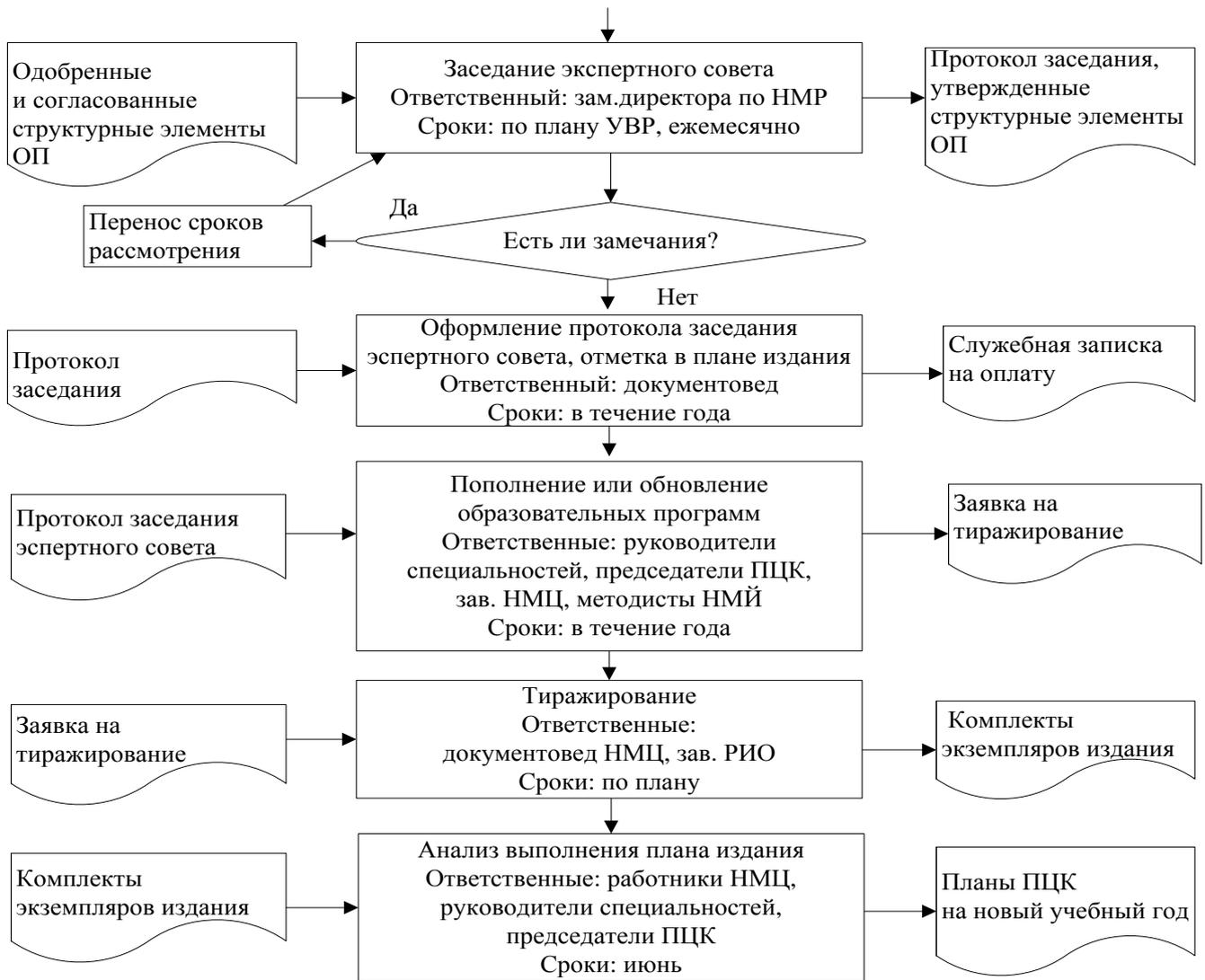
Схема процесса

СМК-СП-05



**Алгоритм процесса
«Учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО»**





**Реестр записей по процессу
«Учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО»**

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
План издания УМЛ на учебный год	Зав. НМЦ	НМЦ	2 года	Зам. директора по НМР
Протоколы заседаний экспертного совета	Документовед	НМЦ	6 лет	Зам. директора по НМР
ППССЗ, ДООП	Зав. НМЦ, методисты	НМЦ	5 лет	Зам. директора по НМР
Лист результативности процесса	Зав. НМЦ	НМЦ, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-06

Наименование процесса:
Информационное обеспечение
деятельности колледжа

Владелец:
заместитель директора по НМР

Цель процесса:
Обеспечение пользователей
(преподавателей и обучающихся)
печатными или/и электронными изданиями

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: смета
Управляющее воздействие: Федеральный государственный образовательный стандарт.
Учебные планы и программы. Должностные инструкции.

Вход:
Учебные планы
и программы

Процесс
Алгоритм прилагается

Выход:
Сформированный фонд,
удовлетворение запросов
пользователей

Поставщики процесса:
зав. библиотекой

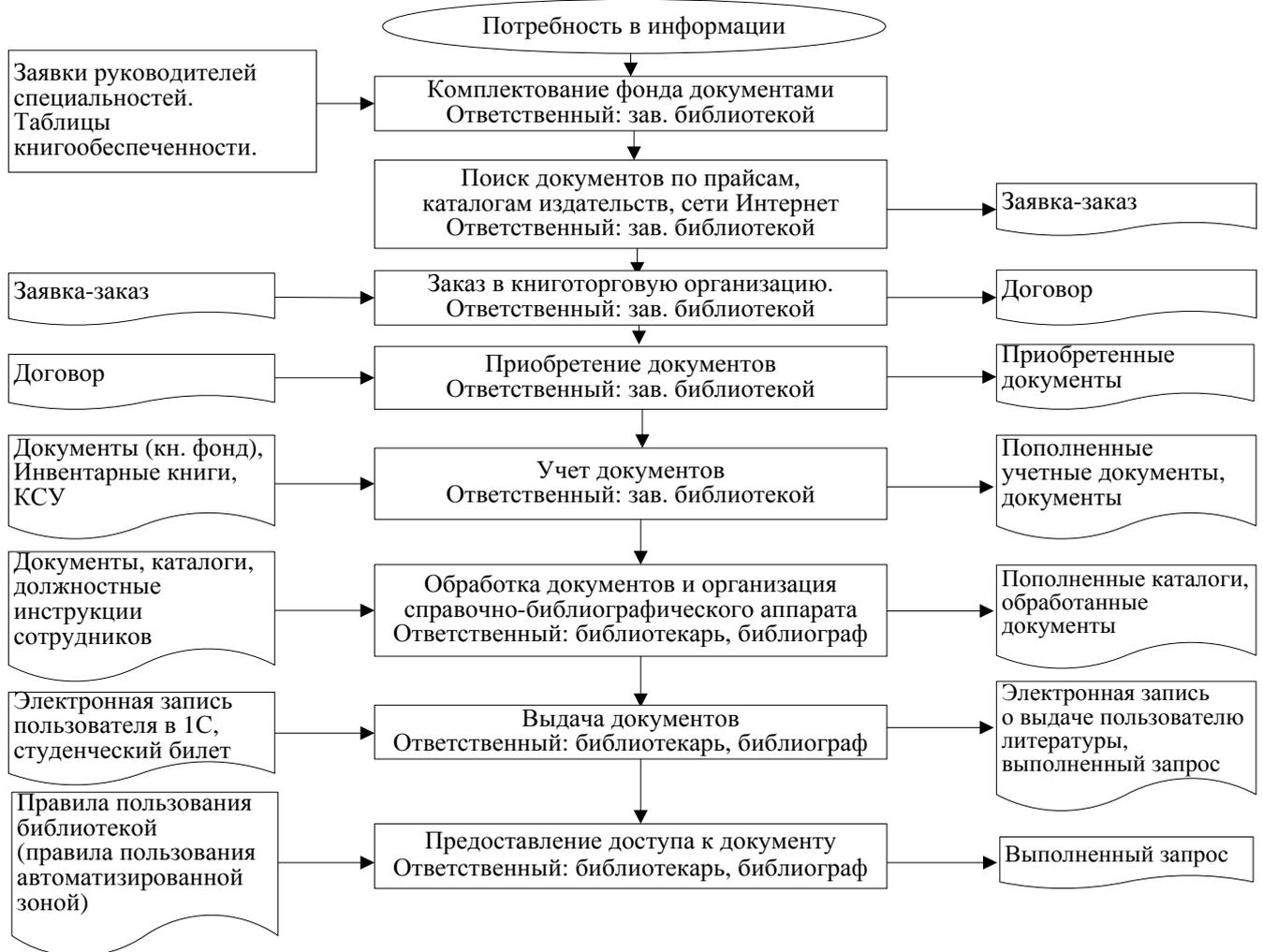
Потребители процесса:
обучающиеся, преподаватели

Ресурсы для обеспечения процесса:
Документный фонд. Компьютерный парк. 1С Библиотека. Персонал библиотеки.

Критерии оценки результативности:
Обеспеченность одним печатным и/или
электронным изданием
каждого обучающегося

**Методы и средства мониторинга,
измерения, анализа:**
Математические, таблицы книгообеспеченности.
Записи: реестр записей по процессу

Алгоритм процесса «Информационное обеспечение деятельности колледжа»



Реестр записей по процессу «Информационное обеспечение деятельности колледжа»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Утвержденные заявки на требуемую литературу	Зав. библиотекой	Библиотека	3 года	Зам. дир. по НМР
Реестр поставщиков книгоснабжения	Зав. библиотекой	Библиотека	1 год	Зам. дир. по НМР
План работы библиотеки	Зав. библиотекой	Библиотека	5 лет	Зав. библиотекой Зам. дир. по НМР
Таблицы книгообеспеченности по специальностям	Библиотекарь	Библиотека	5 лет	Зав. библиотекой Зам. дир. по НМР
Каталоги: алфавитный, систематический, электронный	Библиотекарь Библиограф	Библиотека	Постоянно	Зав. библиотекой
Должностные инструкции	Зав. библиотекой	Библиотека	До актуализации	Зав. библиотекой
Счета на книги	Книготорговые организации	Бухгалтерия	Постоянно	Бухгалтер по материалам
Инвентарные книги	Зав. библиотекой	Библиотека	Постоянно	Зав. библиотекой
Книги суммарного учета	Зав. библиотекой	Библиотека	Постоянно	Бухгалтер по материалам
Электронный формуляр читателя	Библиотекарь, Библиограф	Библиотека	До окончания колледжа/увольнения и сдачи всей литературы	Зав. библиотекой
Лист результативности процесса	Зав. библиотекой	Библиотека, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-07

Наименование процесса:

Издательская деятельность

Владелец:

заместитель директора по УВР

Цель процесса:

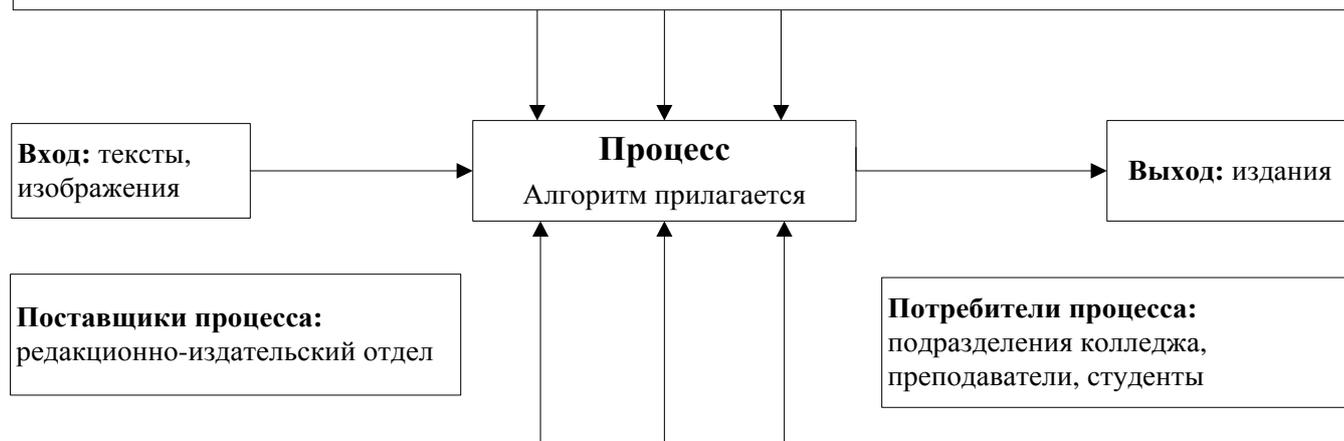
выпуск учебно-методических и рекламно-информационных изданий, наглядных пособий, полиграфической продукции

Место выполнения:

Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничение по срокам: нет

Управляющие воздействия: Устав колледжа, Положение о РИО, должностные инструкции, приказы, Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, библиографическая запись, библиографическое описание, общие требования и правила составления»; Стандарт отрасли ОСТ 29.127-2002 «Издания книжные и журнальные для детей и подростков. Общие технические условия»; Приказ Мининформпечати РФ № 127 от 28 июня 1993 г. «Об утверждении перечня выходных сведений, размещенных неперIODических печатных изданиях»; Требования к оригиналам и оригинал-макетам, представляемым в РИО



Ресурсы для обеспечения процесса: компьютеры, цветные и черно-белый принтеры, плоттер, сканер, копировальные машины, ламинаторы, переплетные машины, степлеры, дыроколы, резак, бумага повышенной плотности, бумага, пленка, пружина, ламинат, электроэнергия, электронные носители информации, персонал РИО.

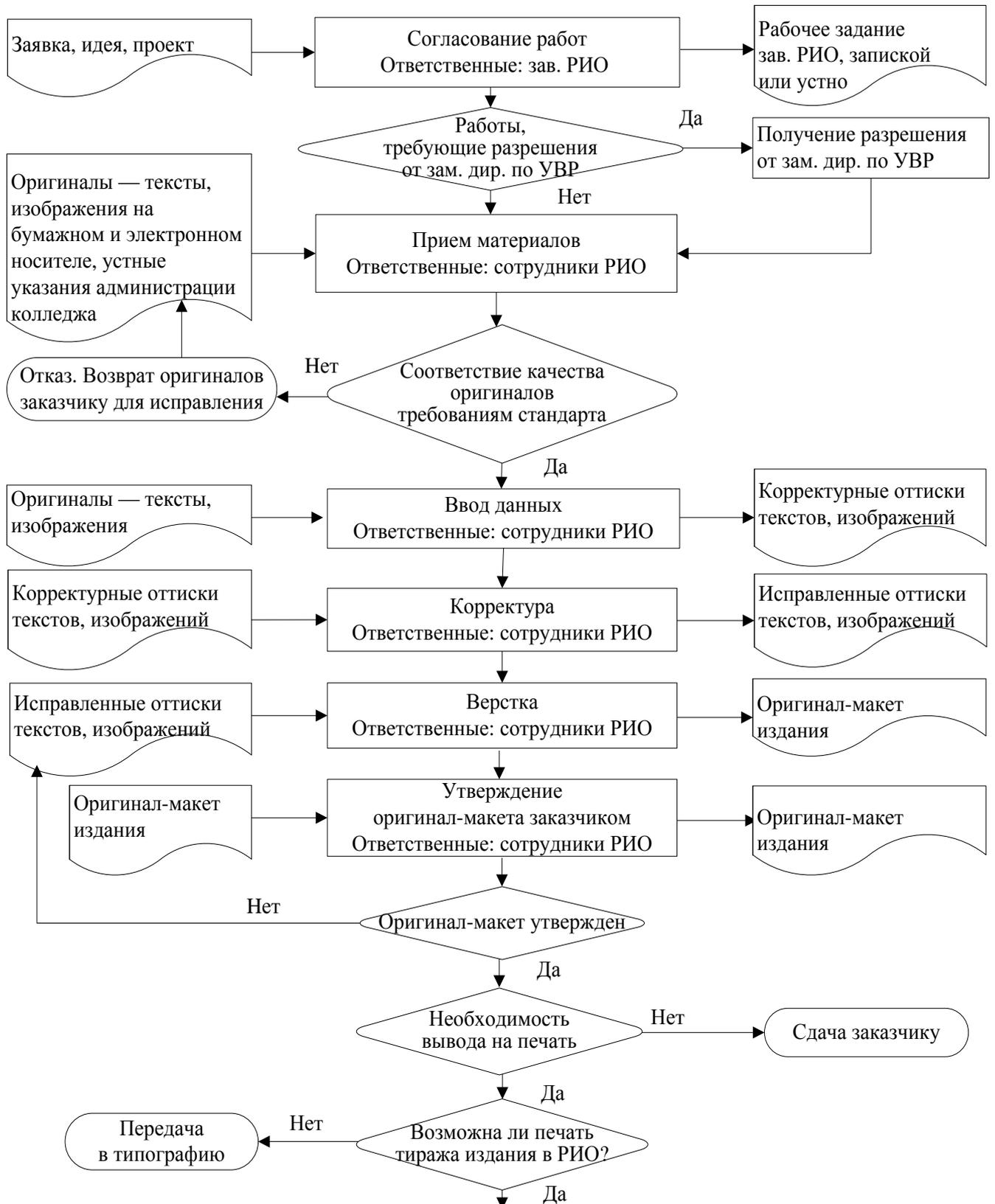
Критерии оценки результативности

процесса: выполнение плана издательской деятельности и устных распоряжений о выпуске изданий на 99,9%; отсутствие рекламаций

Методы и средства мониторинга, измерения,

анализа: Годовой отчет, расчёт потребности материалов и их расходов, проверка соответствия изображений и изданий с условиями заказчика
Записи: реестр записей прилагается

**Алгоритм процесса
«Издательская деятельность»**





Реестр записей по процессу «Издательская деятельность»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Журнал учета черно-белых компьютерных, копировальных работ РИО	Оператор копировально-множительных машин	РИО	1 год после заполнения	Зав. РИО
Журнал учета цветных компьютерных, копировальных работ РИО	Оператор копировально-множительных машин	РИО	1 год после заполнения	Зав. РИО
Журнал учета работ РИО (сканирование, переплет, ламинирование)	Оператор копировально-множительных машин	РИО	1 год после заполнения	Зав. РИО
Поручения зам. дир. по УВР	Зав. РИО	РИО	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, зав. РИО
План издательской деятельности НМЦ	Зав. РИО	РИО	В течение учебного года	Зам. дир. по НМР
Отчеты	Зав. РИО	Зам. директора по УВР	В течение учебного года	Зам. дир. по УВР
Лист результативности процесса	Зав. РИО	РИО, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-08

Наименование процесса:
Информатизация образовательного
и управленческого процессов

Владелец:
заместитель директора по НМР

Цель процесса:
формирование единого информационного
пространства для организации
образовательного процесса и повышения
эффективности работы подразделений

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: нет
Управляющее воздействие: Программа развития колледжа. ФГОС всех специальностей.
Приказы по организации учебного процесса. Положение об информатизационном центре (ИЦ).
Должностные инструкции сотрудников ИЦ. Решения педагогического совета
по вопросам информатизации.

Вход:
потребности
образовательного
и управленческого
процессов
в информатизации



Выход:
Удовлетворенность
потребителей
образовательного
и управленческого
процессов

Поставщики процесса:
информатизационный центр

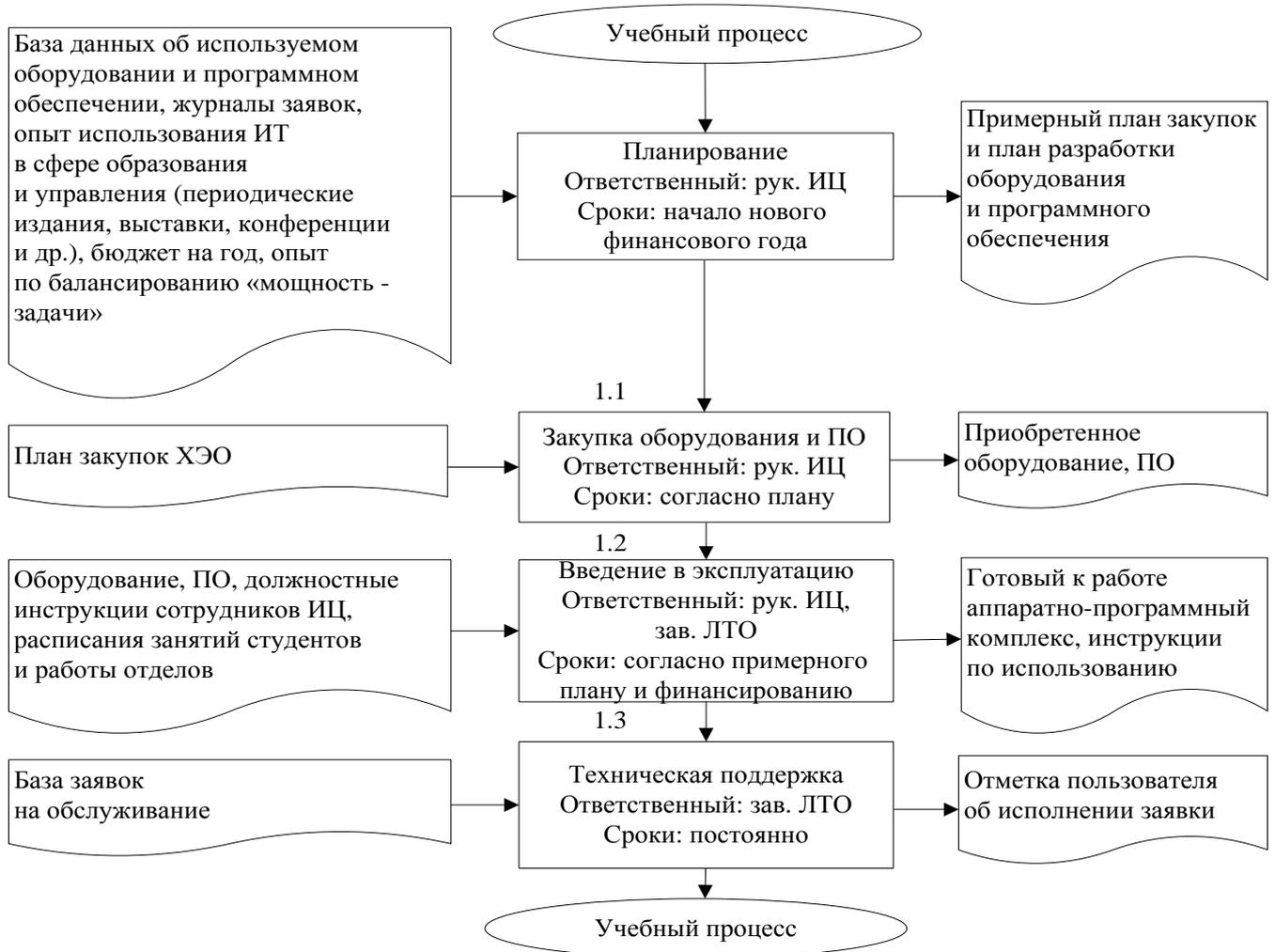
Потребители процесса:
студенты, преподаватели
и сотрудники колледжа,
администрация

Ресурсы для обеспечения процесса:
технические средства обеспечения информатизации, системное и прикладное программное
обеспечение, персонал ИЦ, преподаватели

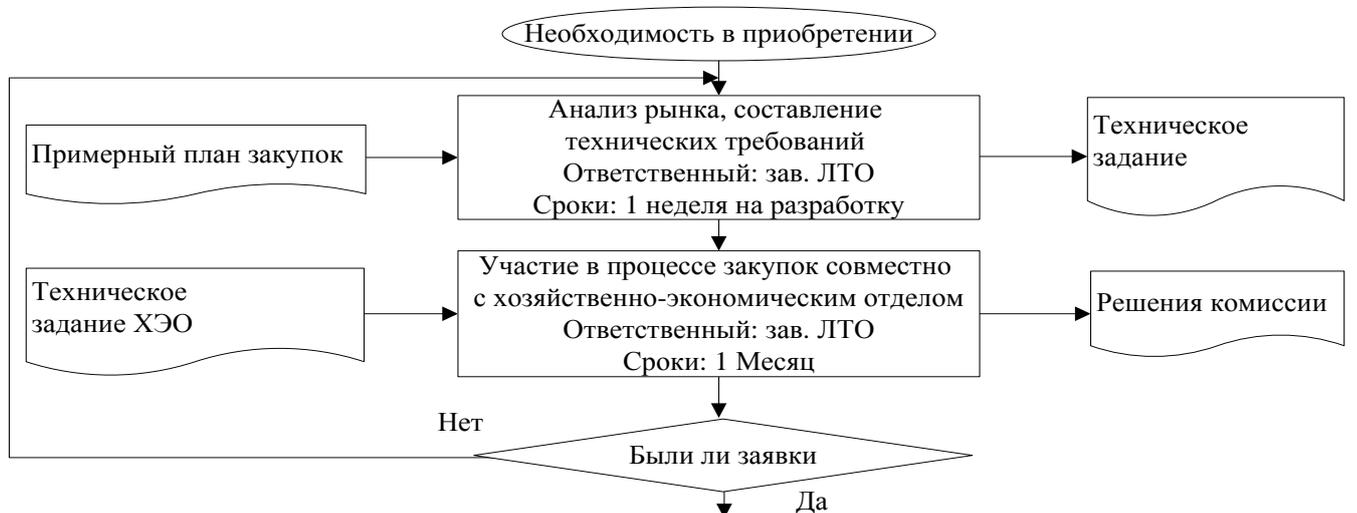
**Критерии оценки
результативности процесса:**
удовлетворение всех претензий
по исполнению заявок

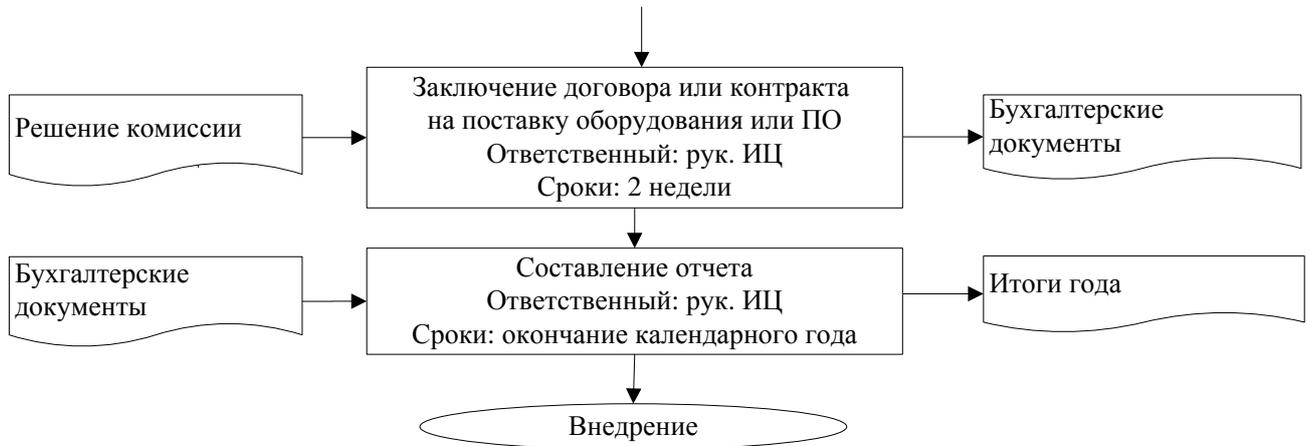
**Методы и средства мониторинга,
измерения, анализа:**
непрерывный сбор данных по замечаниям
и претензиям, анализ электронного журнала
заявок на обслуживание на внутреннем
информационном портале колледжа
Записи: реестр записей прилагается

**Алгоритм процесса
«Информатизация образовательного и управленческого процессов»**

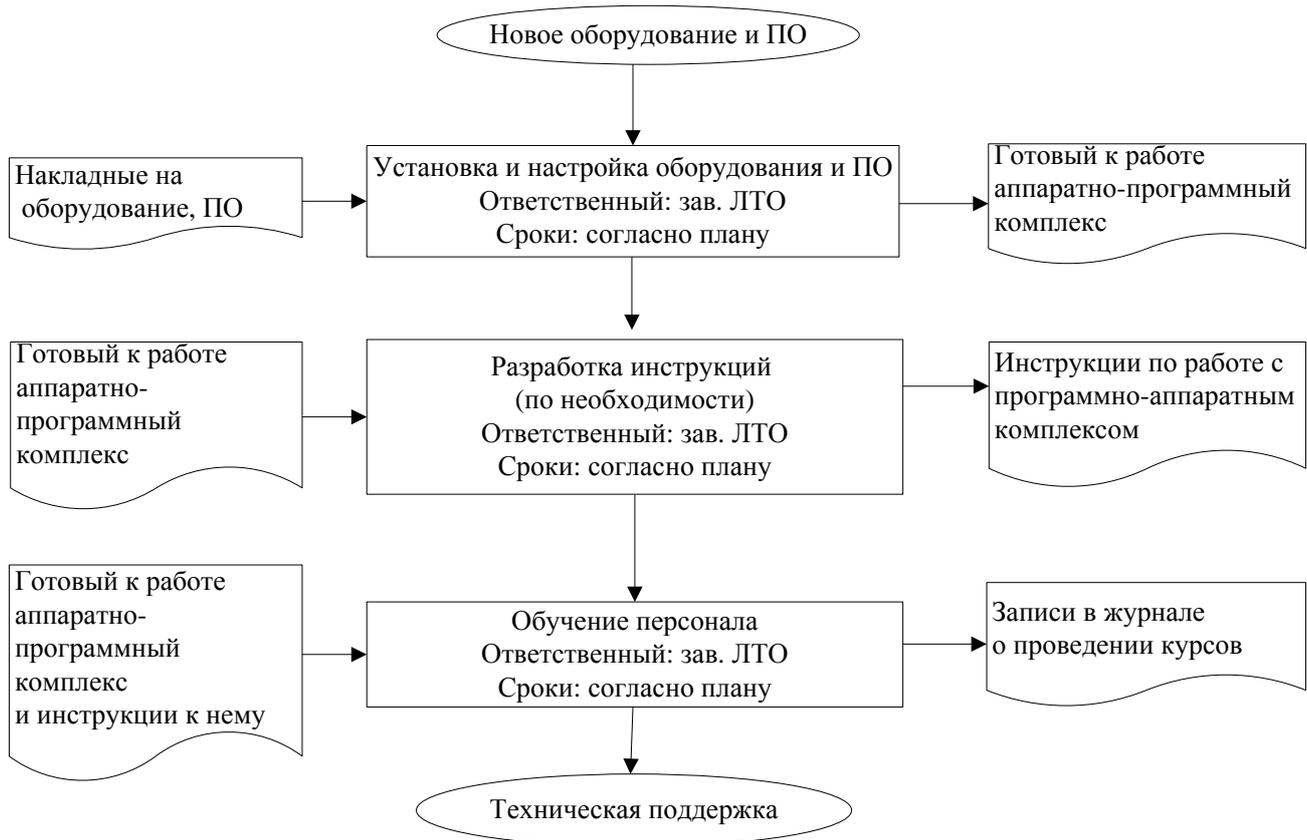


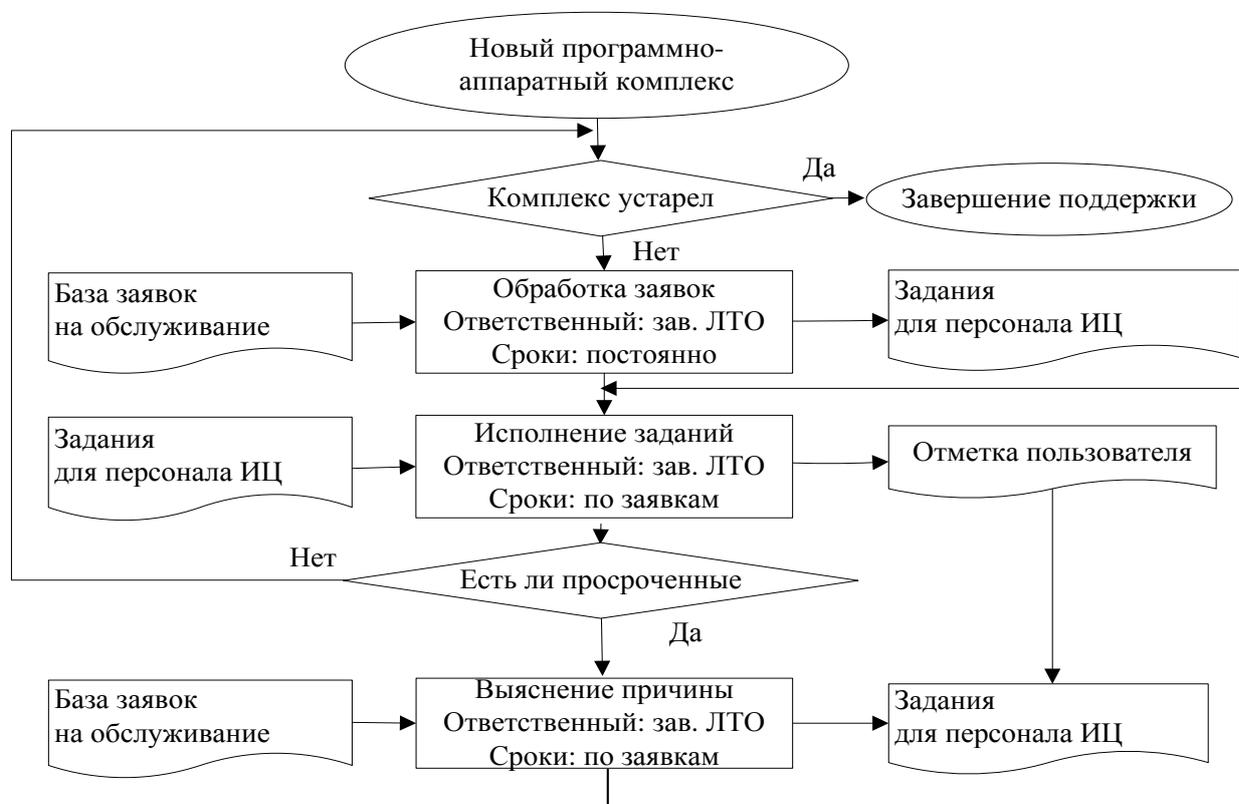
1.1 Закупка оборудования и программного обеспечения





1.2 Введение в эксплуатацию





**Реестр записей по процессу
«Информатизация образовательного и управленческого процессов»**

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Примерный план закупок оборудования и ПО	Руководитель ИЦ, зав. лаб. технического обеспечения	ИЦ	1 год	Зам. дир. по НМР
Электронный журнал заявок на обслуживание	Зав. ЛТО, пользователи различного уровня	ИЦ	1 год	Руководитель ИЦ
Техническое задание на приобретение оборудования или ПО	Руководитель ИЦ, Зав. ЛТО	Бухгалтерия	1 год	Руководитель ИЦ
Годовой отчет о работе ИЦ (в форме презентации)	Руководитель ИЦ	ИЦ	1 год	Зам. дир. по НМР
Бухгалтерские документы	Сотрудник бухгалтерии	Бухгалтерия	1 год	Руководитель ИЦ, Зав. ЛТО
Решение закупочной комиссии	Сотрудник экономического отдела	Бухгалтерия	1 год	Руководитель ИЦ,
Лист результативности процесса	Руководитель ИЦ, представитель рук. по качеству	ИЦ	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-09

Наименование процесса:
Маркетинговые исследования

Владелец:
заместитель директора по УВР

Цель процесса:
изучение требований потребителей,
составление рекомендации для практической
деятельности подразделений колледжа
на основании маркетинговых исследований

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничение: по срокам в соответствии с план-графиком
Управляющие воздействия: Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»,
Закон РФ «О защите прав потребителей», Положение об ОСО,
СМК-ДП-07 «Оценка удовлетворенности потребителей», план маркетинговых исследований

Вход:
требования заказчика

Процесс
Алгоритм прилагается

Выход:
аналитическая записка,
отчет

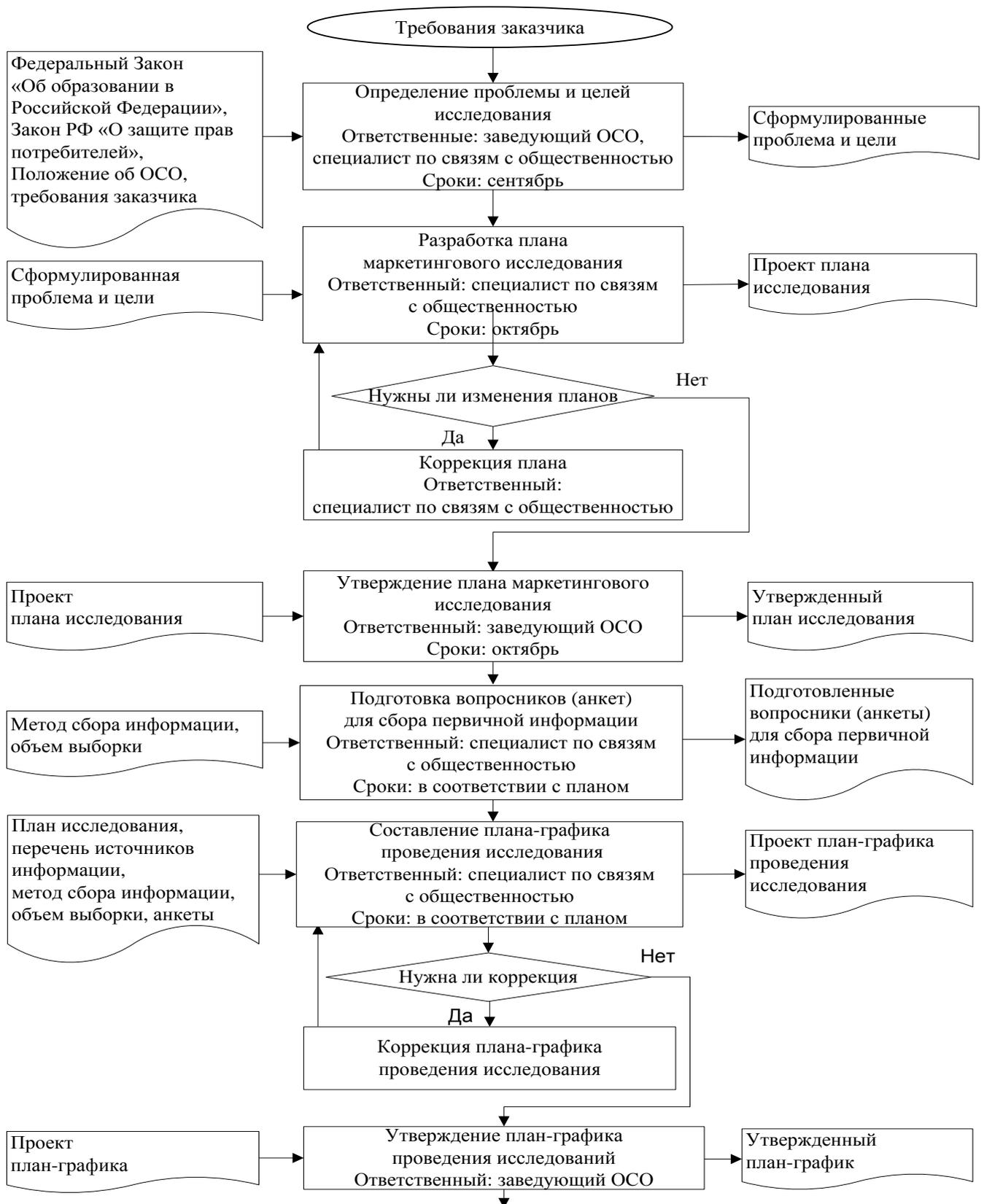
**Поставщики
процесса:**
отдел по связям
с общественностью

Потребители процесса:
администрация, руководители
структурных подразделений
колледжа, учащиеся школ,
абитуриенты, студенты.

Ресурсы для обеспечения процесса: персонал ОСО, источники первичной и вторичной информации,
формы для сбора данных первичной информации, компьютерное обеспечение, специальная литература,
перечень школ, ПОО, ВУЗов

**Критерии оценки
результативности процесса:**
выполнение плана маркетинговых
исследований

Методы и средства мониторинга, измерения, анализа:
сопоставление данных первичной и вторичной
информации, классификация и анализ данных
Записи: вопросник, план проведения исследования,
план-график, отчет по маркетинговому исследованию



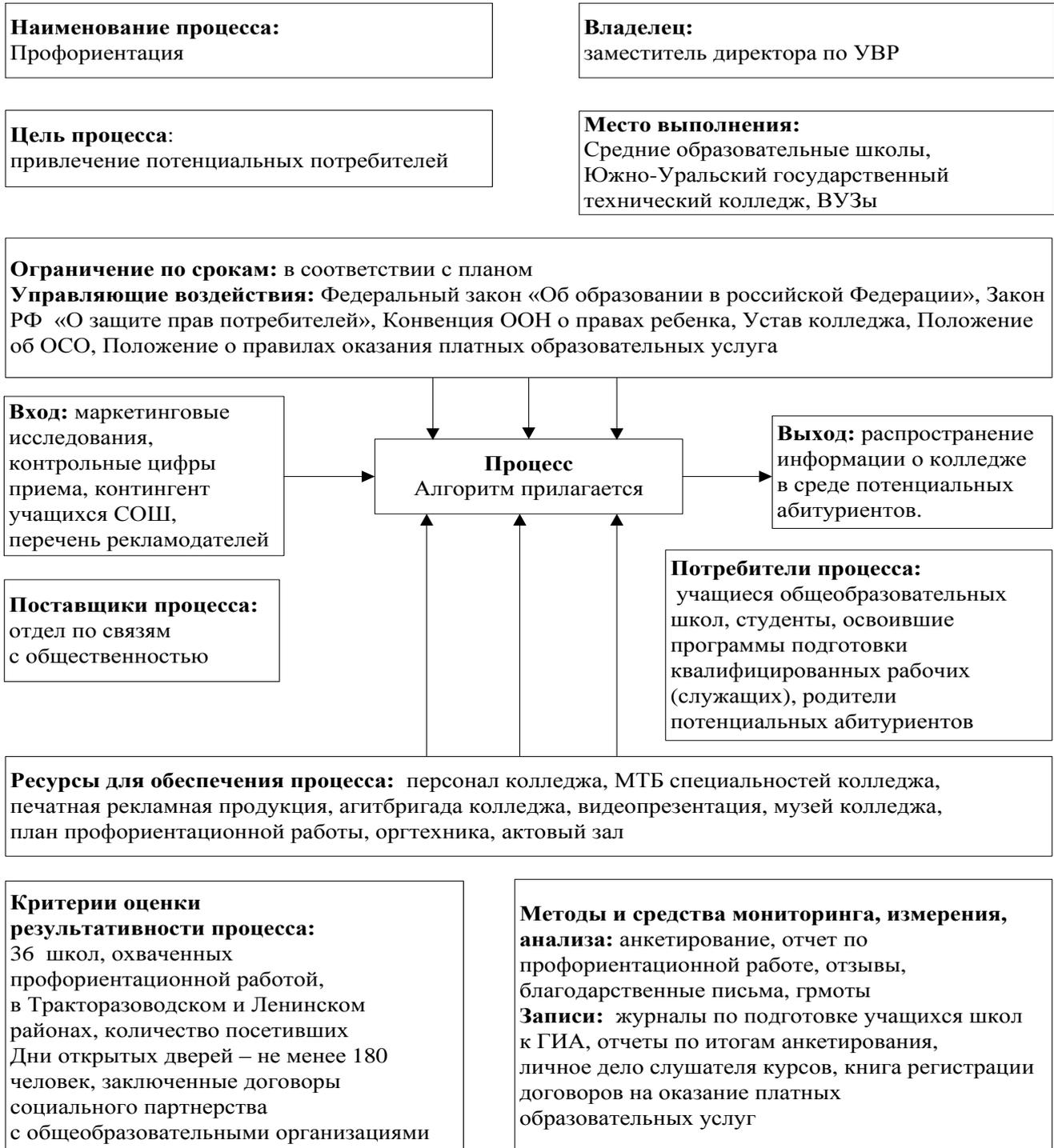


Реестр записей по процессу «Маркетинговые исследования»

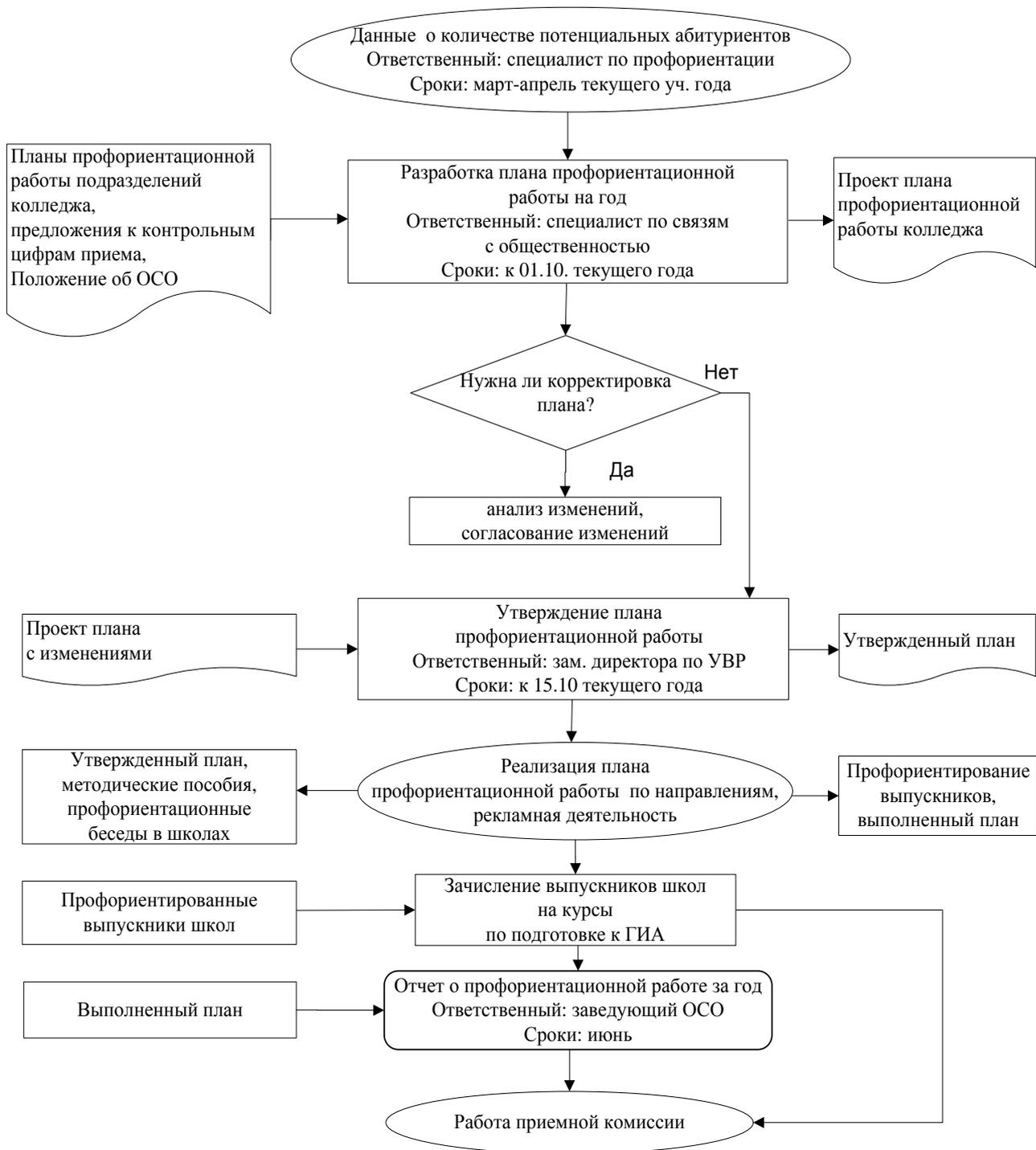
Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
План проведения маркетингового исследования	Специалист по связям с общественностью	ОСО	До реализации плана	Заведующий ОСО
План-график маркетингового исследования	Специалист по связям с общественностью	ОСО	До реализации плана	Заведующий ОСО
Вопросник (анкета)	Специалист по связям с общественностью	ОСО	До реализации плана	Заведующий ОСО
Аналитическая справка по маркетинговому исследованию	Заведующий ОСО	ОСО	5 лет	Заместитель директора по УВР
Лист результативности процесса	Заведующий ОСО	ОСО, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

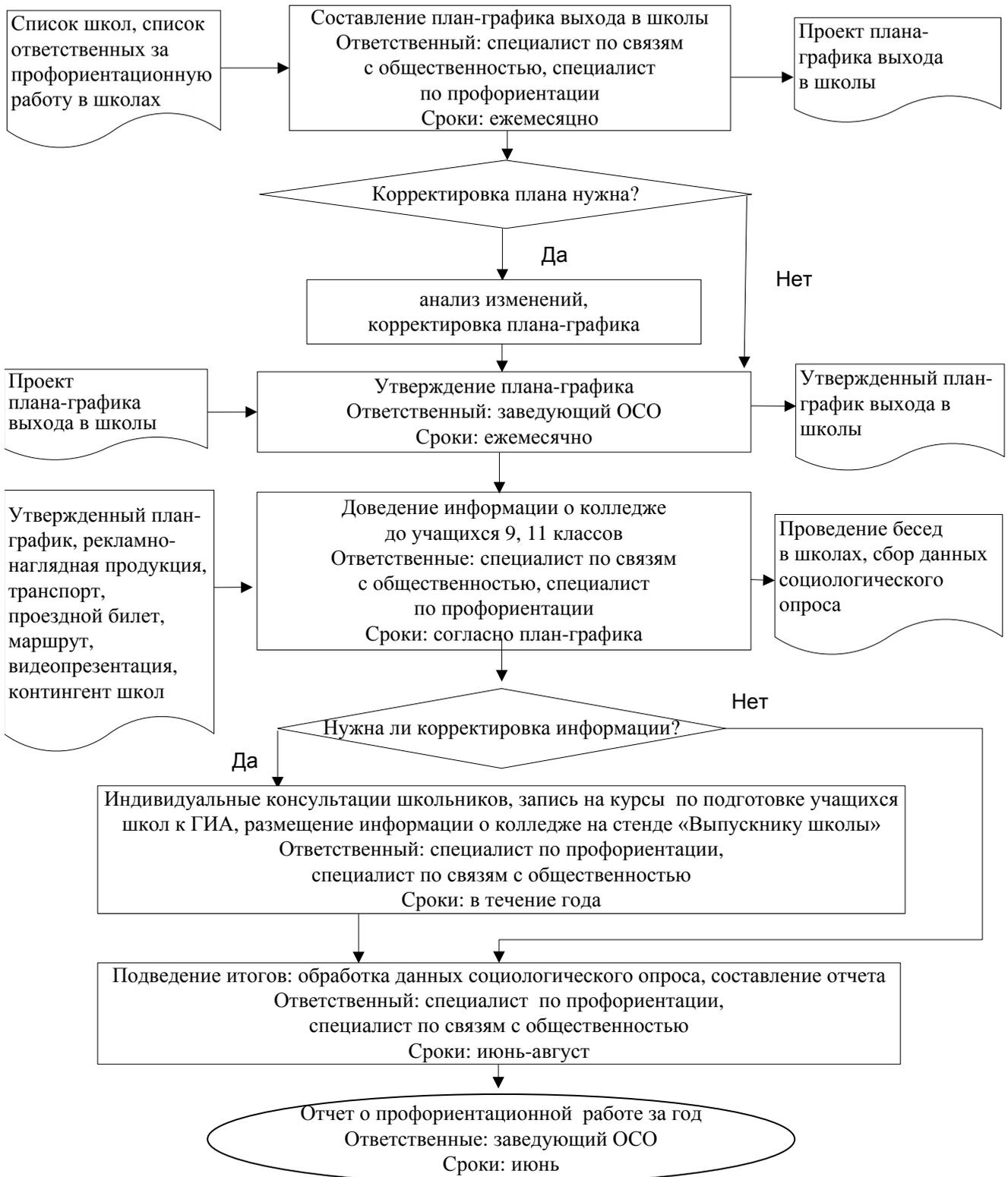
СМК-СП-10



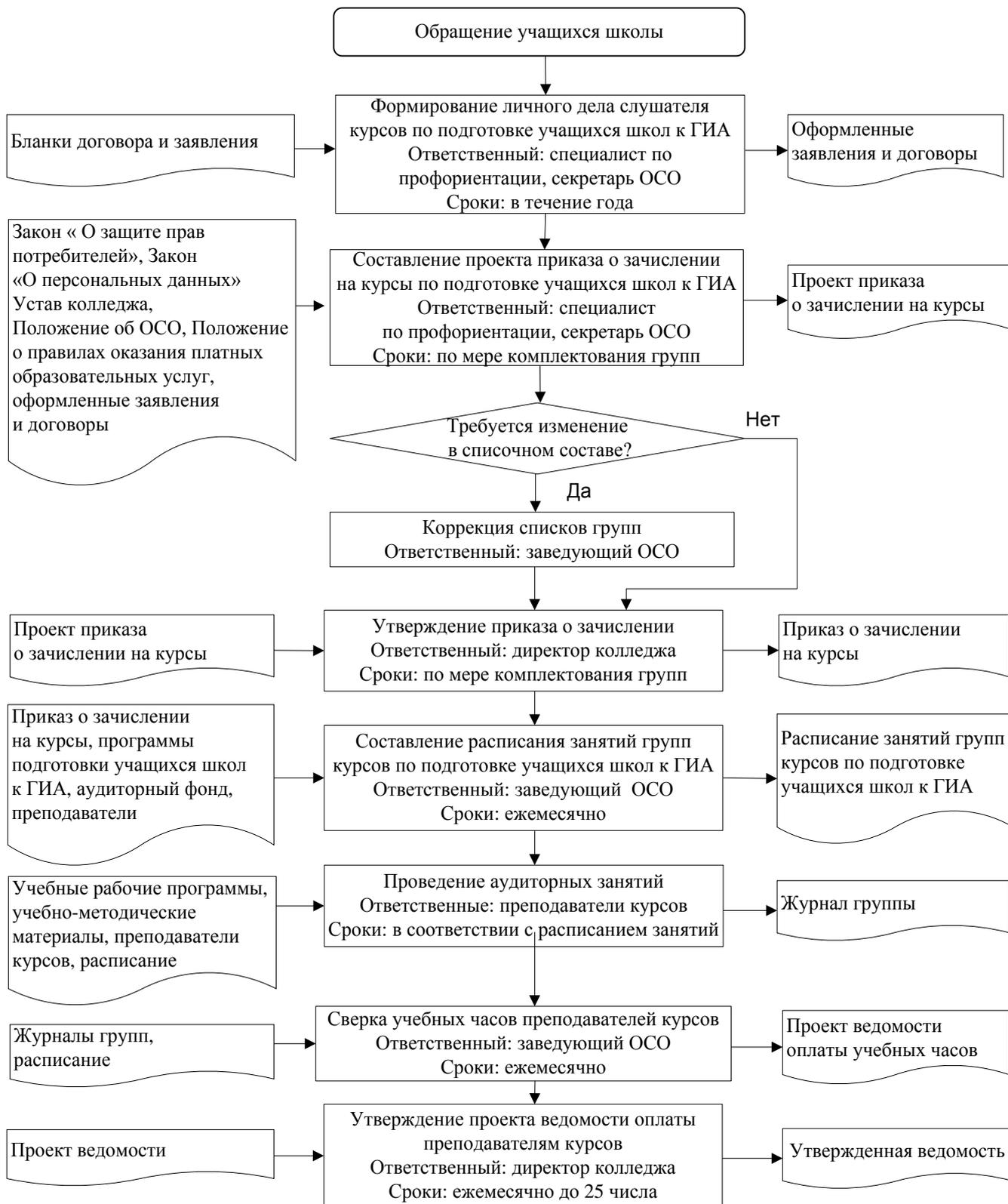
Алгоритм процесса «Профориентация»



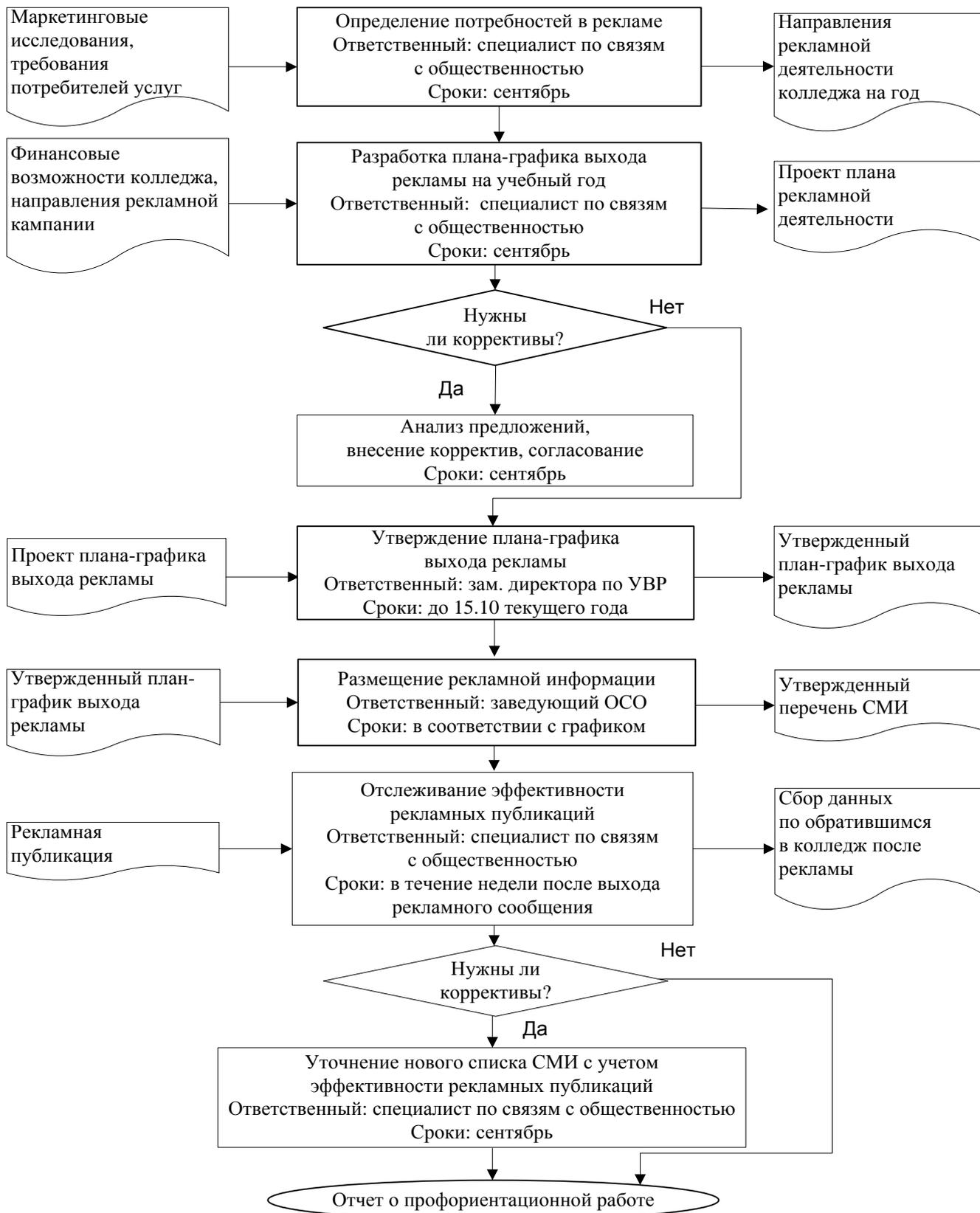
1.1. Профориентационные беседы в школах



1.2 Курсы по подготовке учащихся школ к ГИА



1.3 Рекламная деятельность



ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
--	--

Реестр записей по процессу «Профориентация»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
План-график выхода в школы	Специалист по связям с общественностью	ОСО	1 год	Заведующий ОСО
Личное дело слушателя курсов по подготовке учащихся школ к ГИА	Секретарь ОСО	ОСО	До передачи в отдел кадров	Заведующий ОСО
Бланки заявления, договоры на курсы	Слушатель курсов (или законный представитель слушателя)	ОСО	До передачи в отдел кадров; для не поступивших – до 1 сентября	Заведующий ОСО
Расписание занятий курсов по подготовке учащихся школ к ГИА	Заведующий ОСО	ОСО	1 год	Заведующий ОСО
Журнал группы курсов по подготовке учащихся школ к ГИА	Преподаватели подготовительных курсов	ОСО	До 1 сентября	Заведующий ОСО
Ведомость оплаты работы Преподавателей курсов по подготовке учащихся школ к ГИА	Заведующий ОСО	ОСО, бухгалтерия	1 год	Зам. директора по УВР
Книга регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг	Секретарь ОСО	ОСО	3 года по окончании срока обучения слушателя	Заведующий ОСО
План профориентационной работы колледжа на год	Заведующий ОСО	ОСО	1 год	Зам директора по УВР
План-график выхода рекламы	Заведующий ОСО	ОСО	1 год	Зам директора по УВР
Лист результативности процесса	Заведующий ОСО	ОСО, Предст. рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

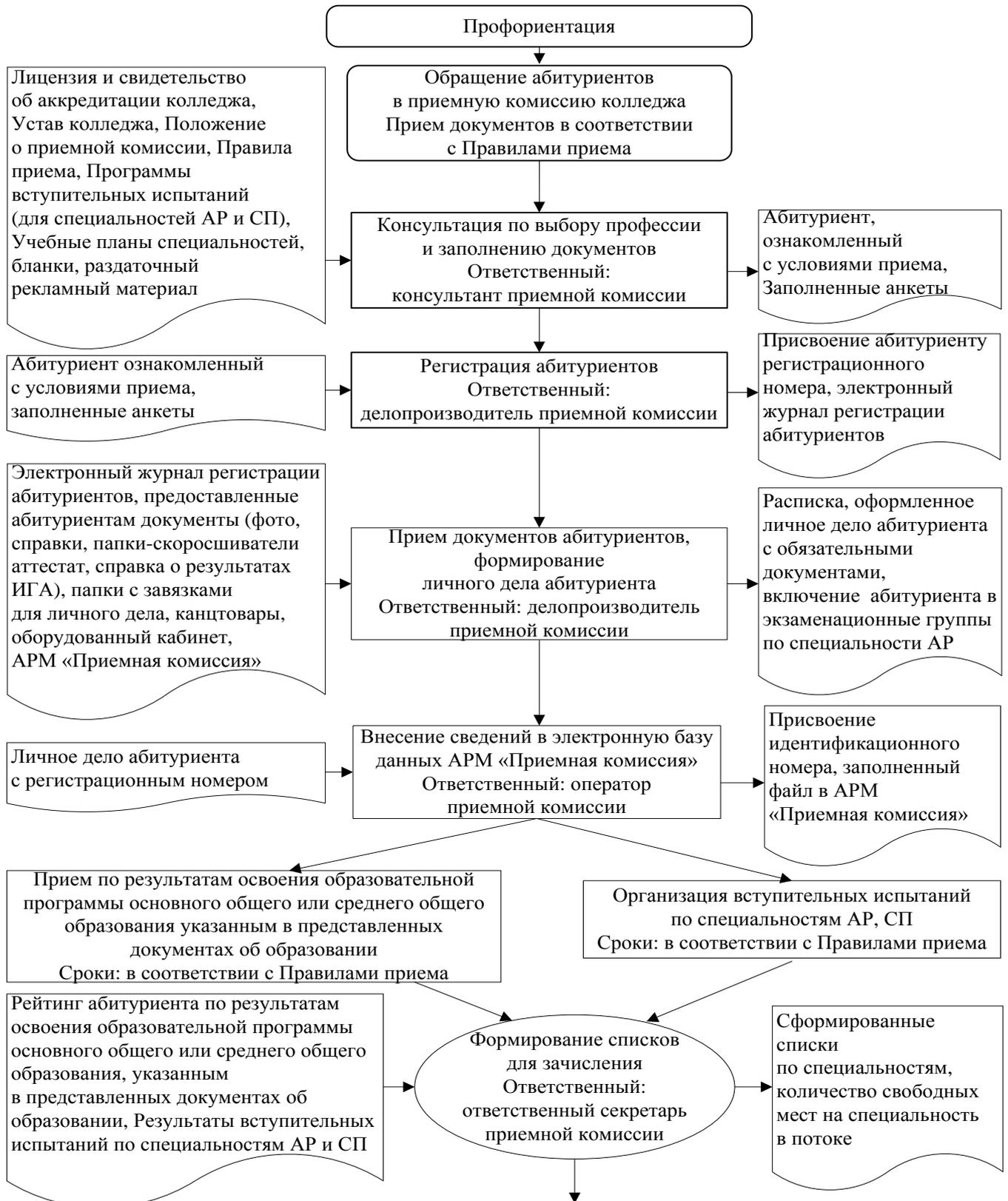
Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

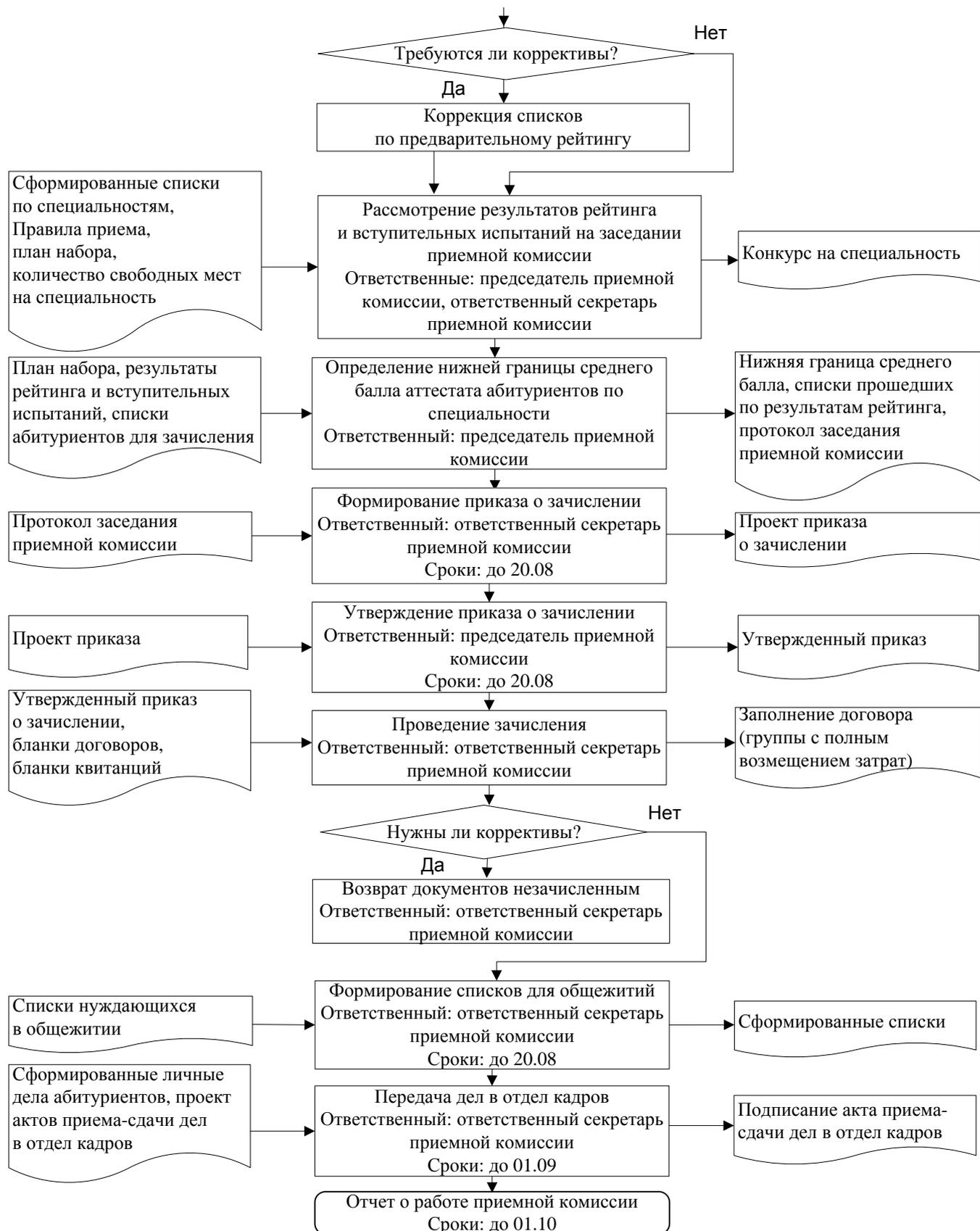
Схема процесса

СМК-СП-11



Алгоритм процесса «Прием студентов»





ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СбП - 02 - 01
--	--

Реестр записей по процессу «Прием студентов»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Предложения к контрольным цифрам приема	Заведующий ОСО	Зам. дир. по УВР, заведующий ОСО	1 год	Директор колледжа
План набора на год	Заведующий ОСО	Зам. дир. по УВР, Заведующий ОСО	1 год	Директор колледжа
Личное дело абитуриента	Делопроизводитель приемной комиссии	ОСО	До возврата документов или передачи зачисленных в отдел кадров	Заведующий ОСО Начальник отдела кадров
Расписка в приеме документов	Делопроизводитель приемной комиссии	На руках у абитуриента		
Протоколы заседаний приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	ОСО	1 год	Председатель приемной комиссии
Журнал регистрации абитуриентов	Делопроизводитель приемной комиссии	ОСО	До замены новым	Ответственный секретарь приемной комиссии
Экзаменационные работы по специальности «Архитектура», листы результатов рейтинга, результаты собеседования по специальности «Садово-парковое и ландшафтное строительство»	Абитуриент	Результаты в сети колледжа	См. запись «Личное дело абитуриента»	
Книга регистрации договоров на обучение	Делопроизводитель приемной комиссии	ОСО	До замены новой	Заведующий ОСО
Лист результативности процесса	Заведующий ОСО	ОСО, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

Схема процесса

СМК-СП-12

Наименование процесса:
Планирование педагогической нагрузки

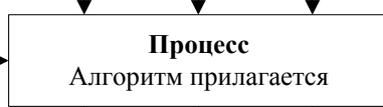
Владелец:
заместитель директора по УВР

Цель процесса:
определение соответствия между планируемой педагогической нагрузкой и её выполнением

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: срок утверждения педагогической нагрузки 1 октября,
срок выполнения педагогической нагрузки 1 учебный год
Управляющее воздействие: приказы об организации учебного процесса, Положение об учебной части,
Положения об организации учебного процесса в колледже, Должностные инструкции сотрудников учебной части

Вход:
рабочие планы специальностей,
план приема,
количество групп выпуска,
аудиторный фонд,
состав преподавателей



Выход:
график учебного процесса,
учебные планы групп, плановая
нагрузка преподавателей
(по группам, по преподавателям)
– карточки пед. нагрузки,
тарификационный список
пед. состава

Поставщики процесса:
заведующий учебной частью

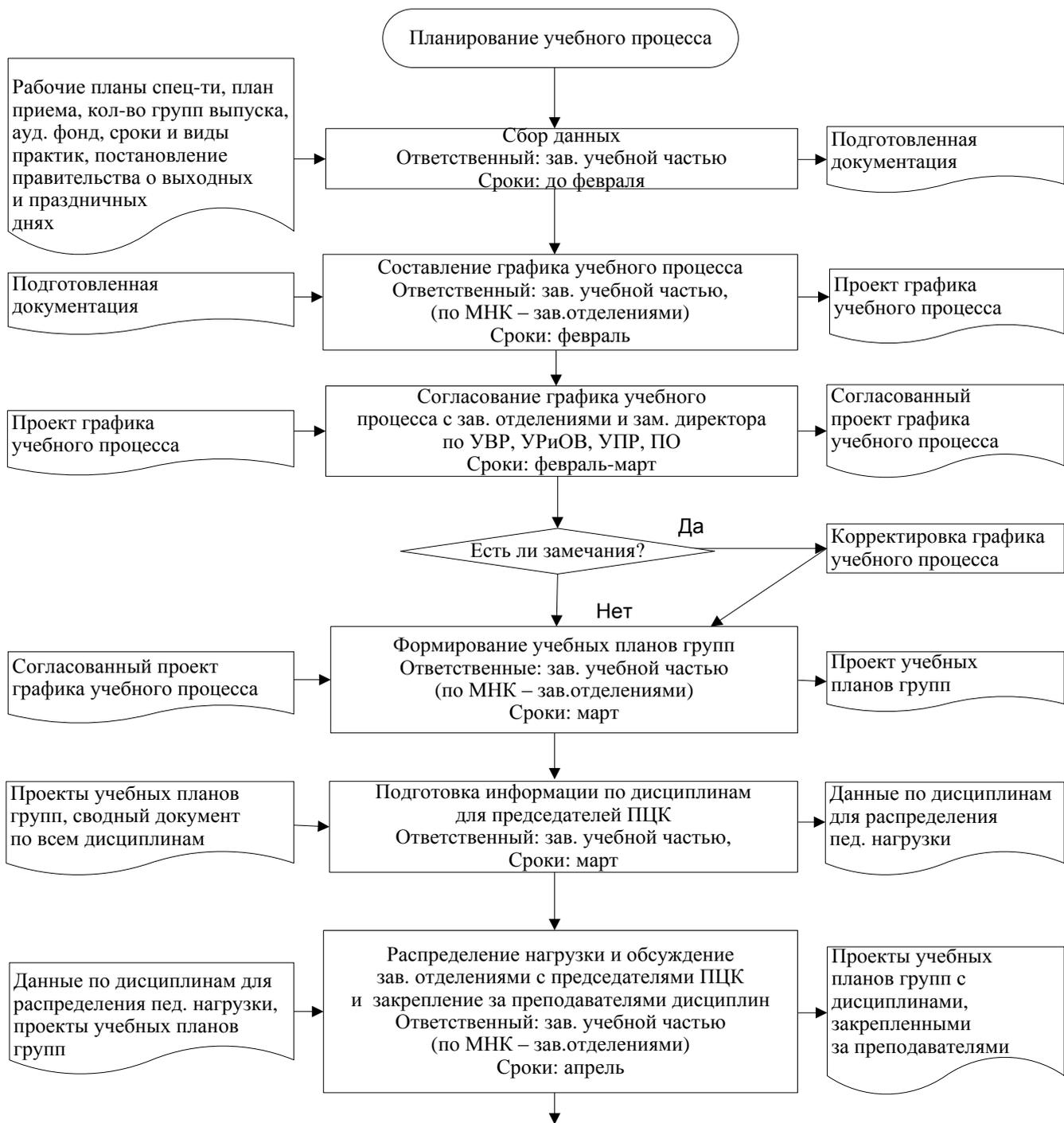
Потребители процесса:
педагогические работники

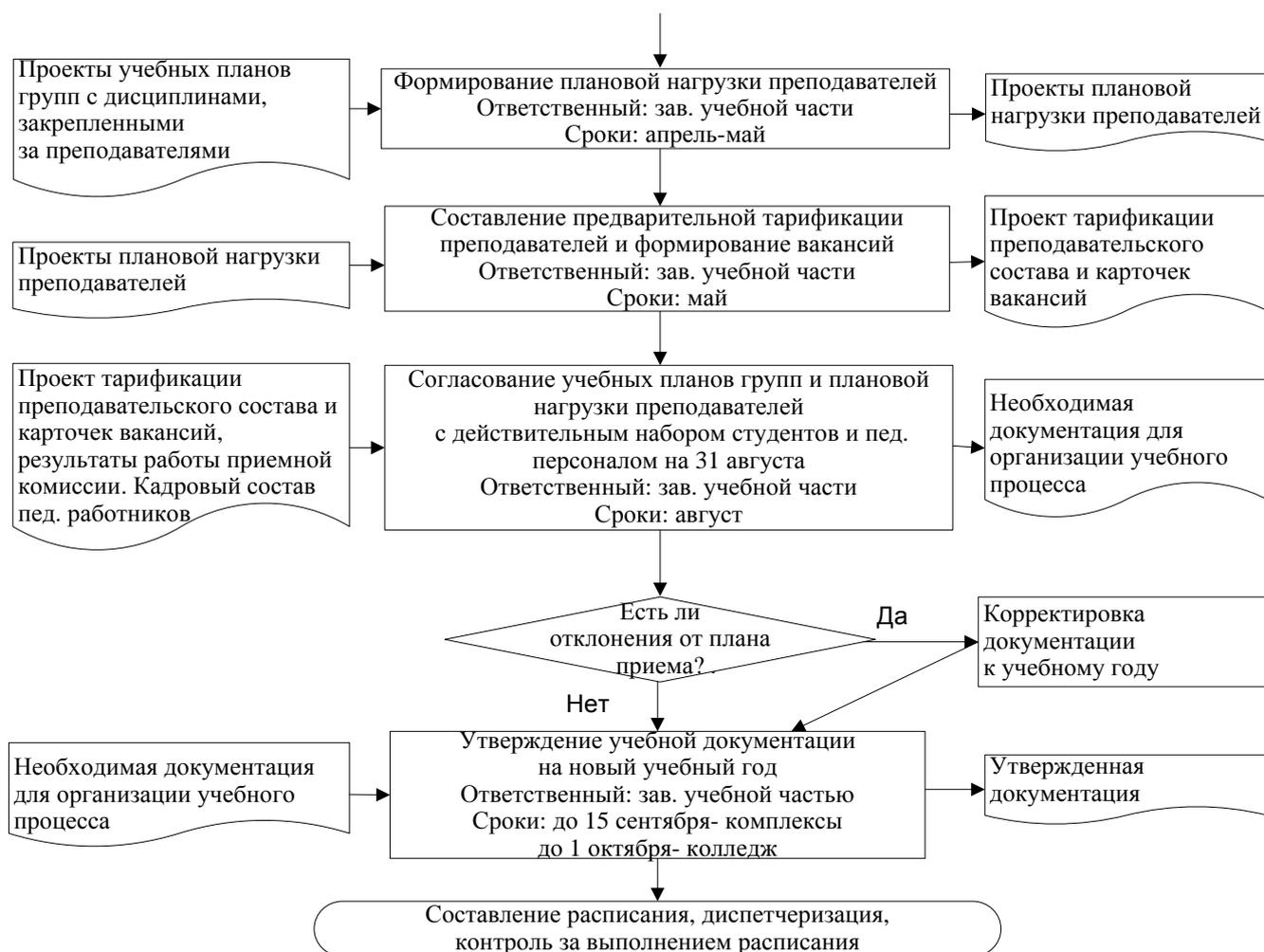
Ресурсы для обеспечения процесса: рабочие планы специальности, контингент студентов, список преподавателей, компьютерная программа «1С Колледж. Проф», персонал, АРМ сотрудников учебной части

Критерии оценки результативности:
отсутствие рекламаций со стороны преподавателей, утверждение учебной документации в полном объеме точно в срок до 15 сентября - по комплексам до 1 октября – по колледжу

Методы и средства мониторинга, измерения анализа:
представление отчетов, компьютерная программа, сбор данных, контроль
Записи: график учебного процесса, учебные планы групп, плановая нагрузка преподавателей (по преподавателям) – карточки пед. нагрузки, плановая нагрузка преподавателей (по группам), тарификационный список преподавательского состава

Алгоритм процесса «Планирование педагогической нагрузки»



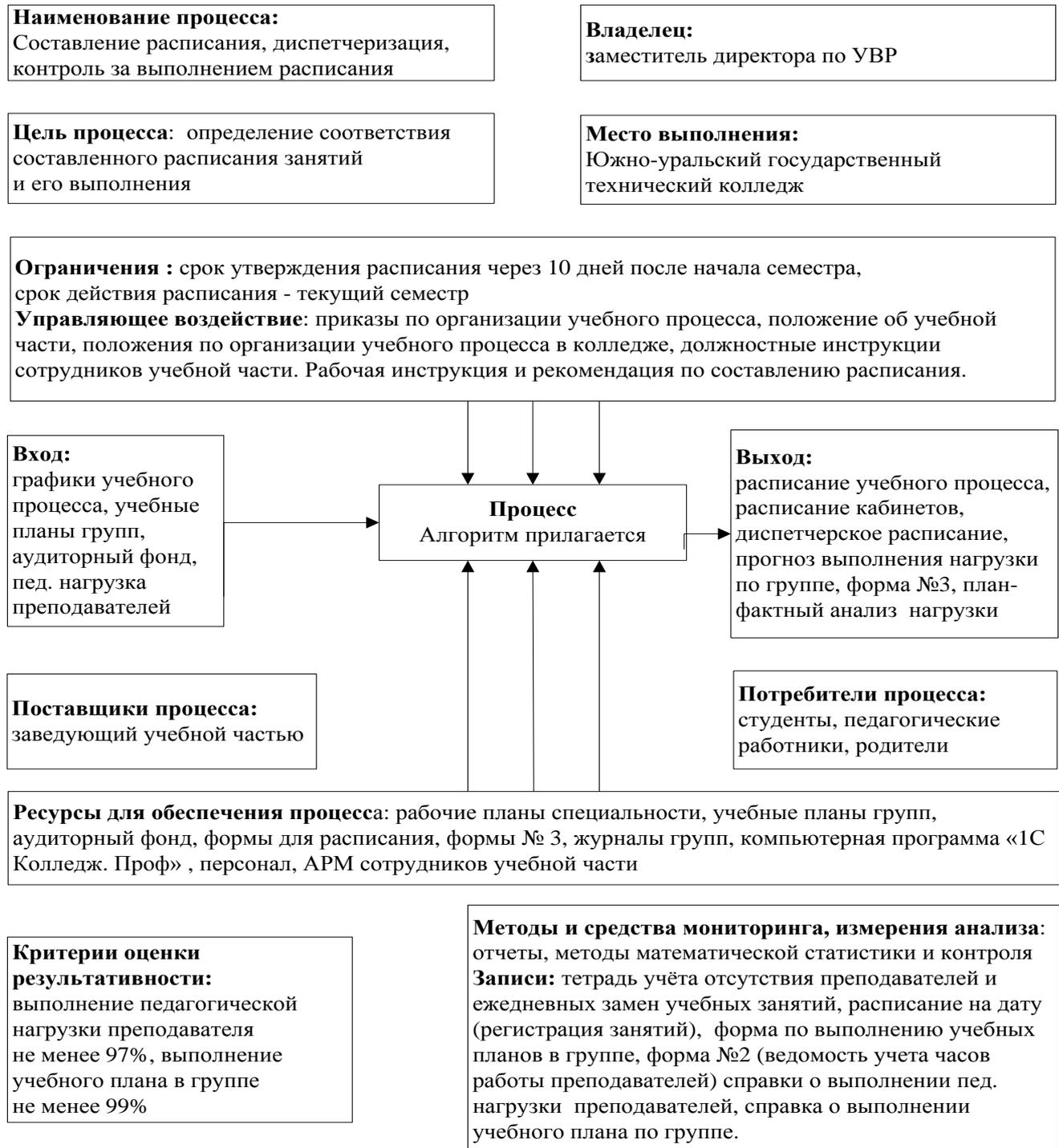


Реестр записей по процессу «Планирование педагогической нагрузки»

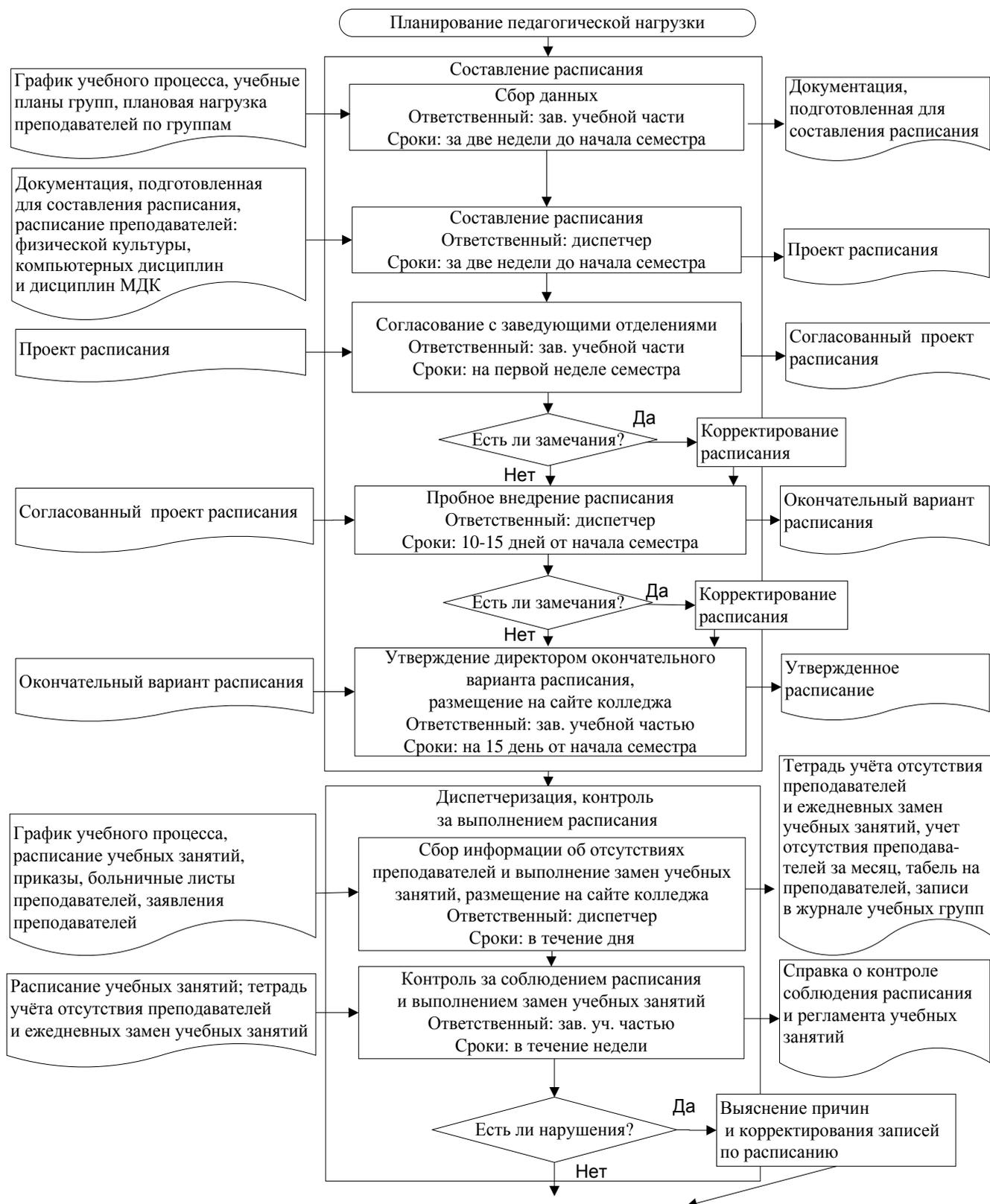
Наименование записи	Кто ведет	Где хранятся	Срок хранения	Кто контролирует
График учебного процесса	Зав. учебной частью	Учебная часть	3 года	Зам. дир. по УВР
Учебные планы групп	Зав. учебной частью	Учебная часть	3 года	Зам. дир. по УВР
Плановая нагрузка преподавателей (карточки пед. нагрузки)	Зав. учебной частью	Учебная часть	3 года	Зам. дир. по УВР
Тарификационный список преподавательского состава	Зав. учебной частью	Учебная часть	3 года	Зам. дир. по УВР
Лист результативности процесса	Зав. учебной частью	Учебная часть Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

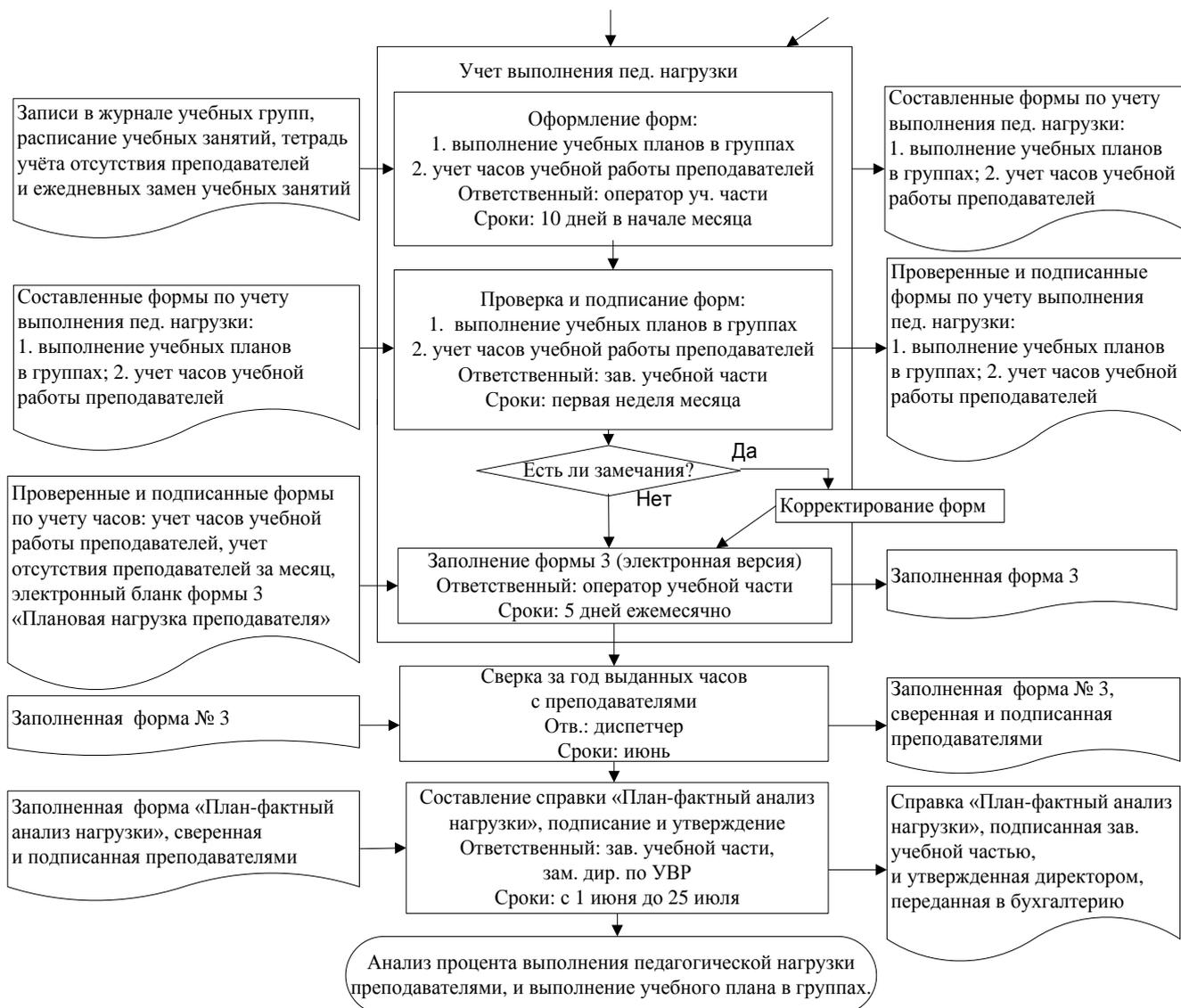
Схема процесса

СМК-СП-13



Алгоритм процесса «Составление расписания,
диспетчеризация, контроль за выполнением расписания»





**Реестр записей по процессу
«Составление расписания, диспетчеризация, контроль за выполнением расписания»**

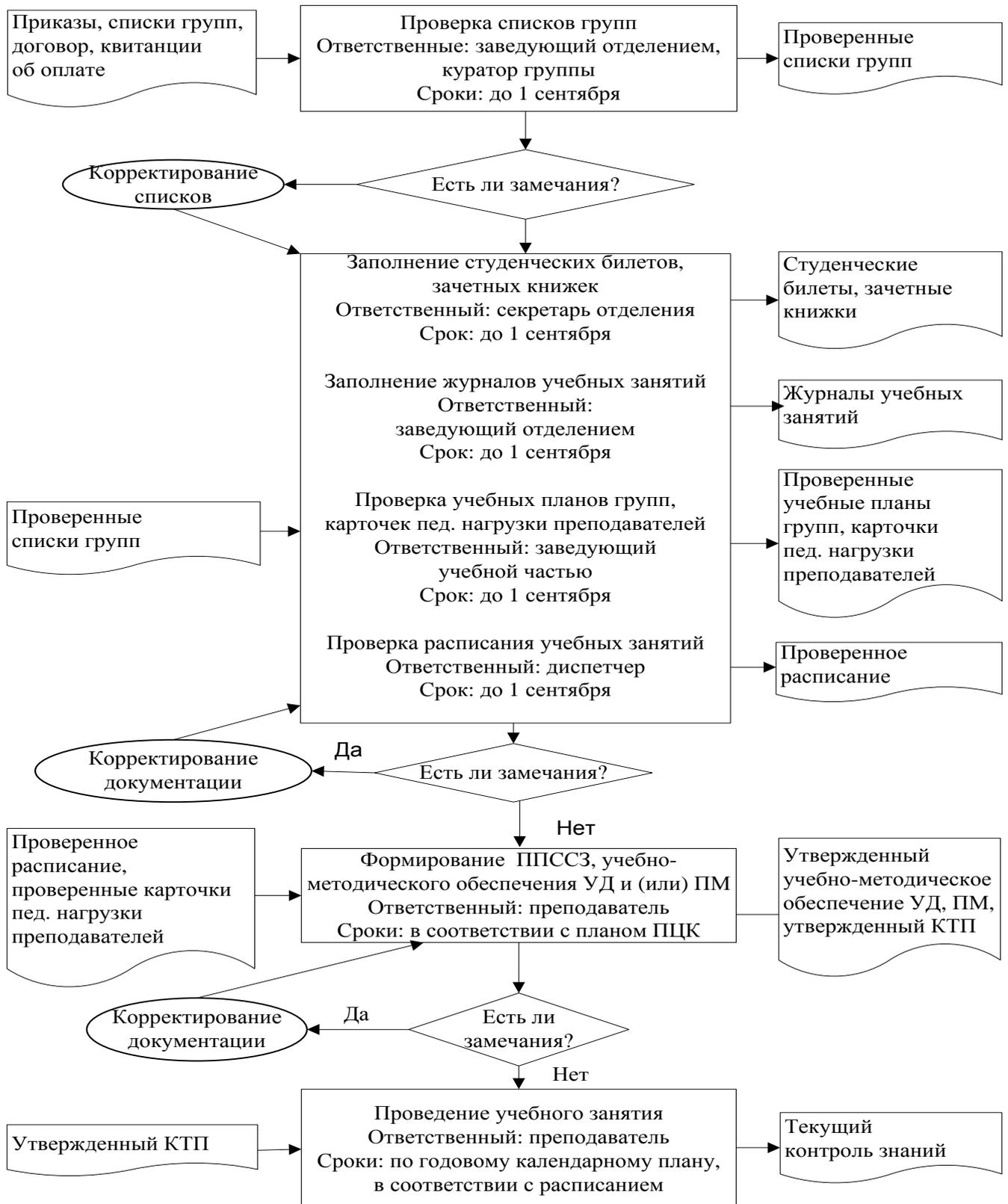
Наименование записи	Кто ведет	Где хранятся	Срок хранения	Кто контролирует
Расписание	Диспетчер	Учебная часть	1 год	Зав. учебной частью
Форма по выполнению учебных планов в группе	Оператор	Учебная часть	1 год	Зав. учебной частью
Тетрадь учёта отсутствия преподавателей и ежедневных замен учебных занятий	Диспетчер, оператор	Учебная часть	1 год	Зав. учебной частью
Форма №3	Диспетчер, оператор	Учебная часть	1 год	Зав. учебной частью
Справка «План-фактный анализ нагрузки»	Зав. учебной частью	Учебная часть	1 год	Зам. дир. по УВР
Лист результативности процессов	Зав. учебной частью	Учебная часть, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

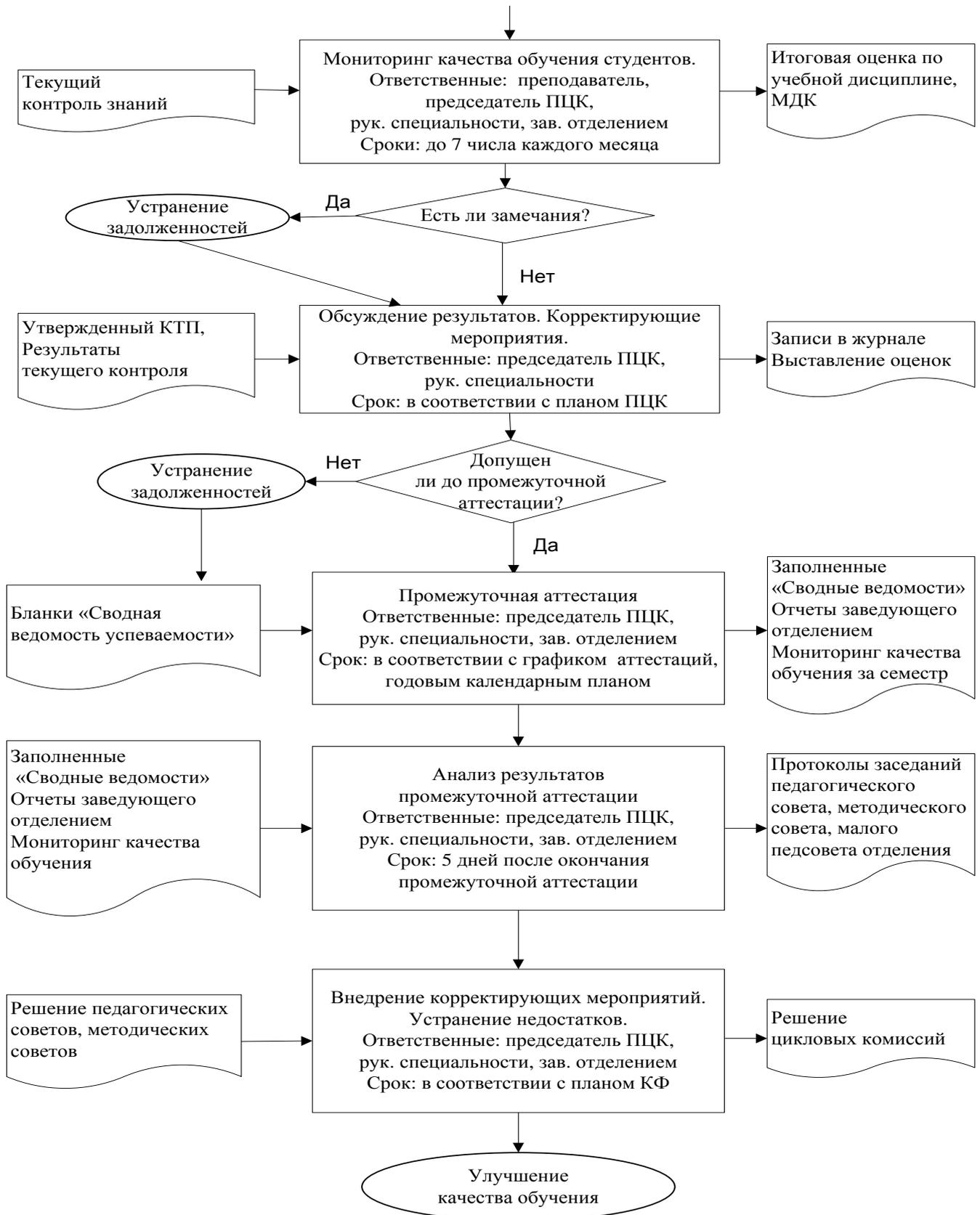
Схема процесса

СМК-СП-14

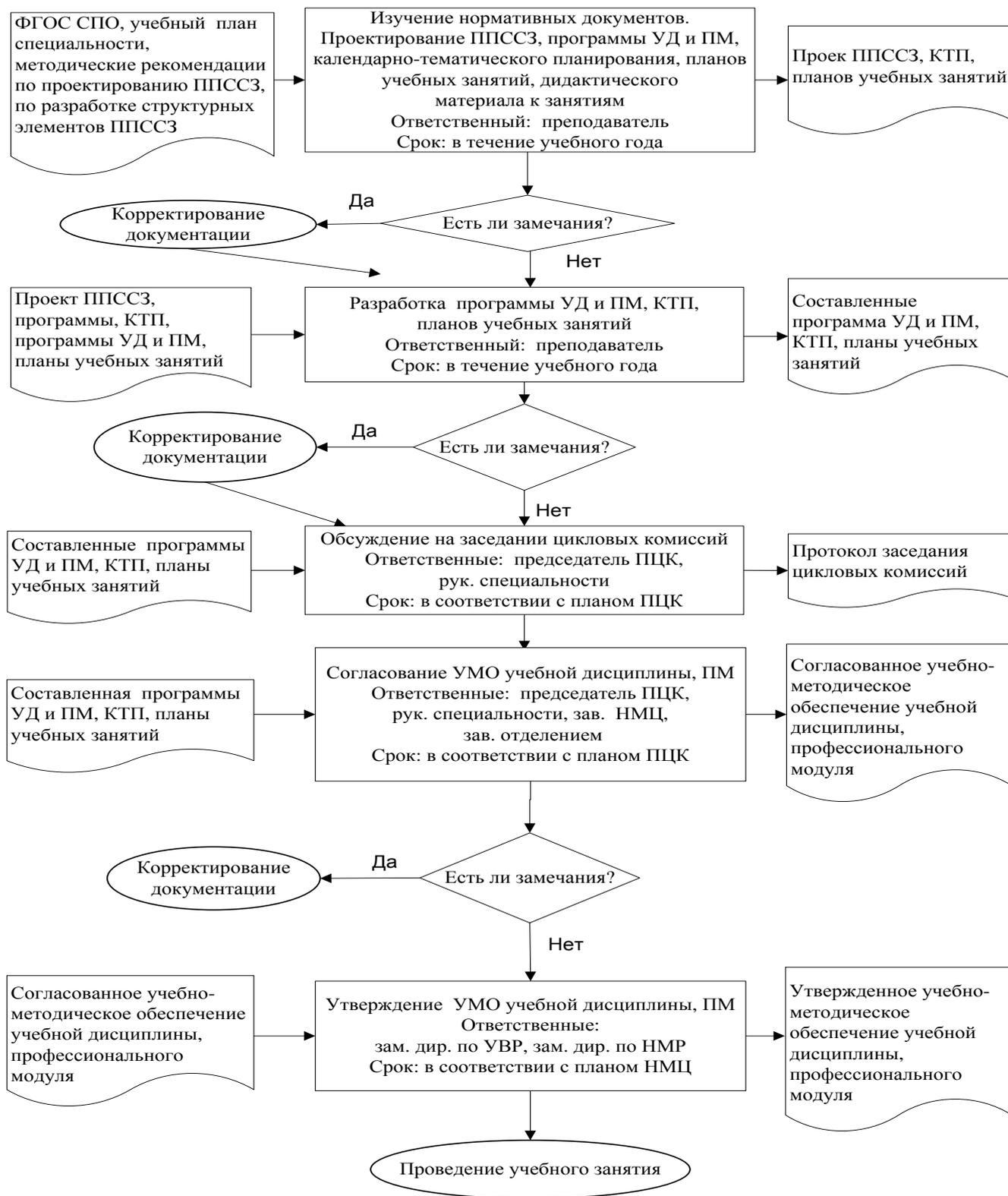


**Алгоритм процесса
«Теоретическое обучение студентов»**

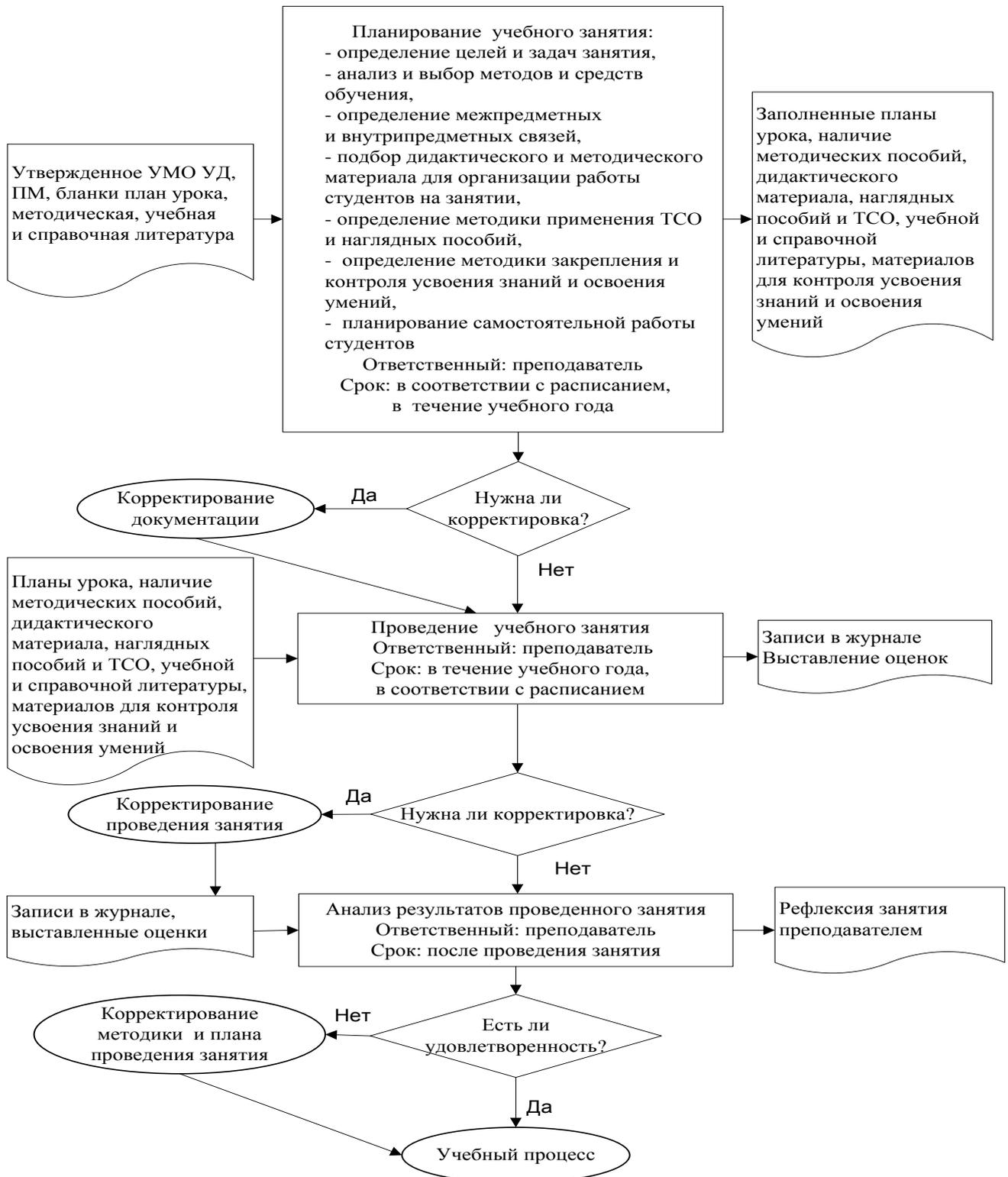




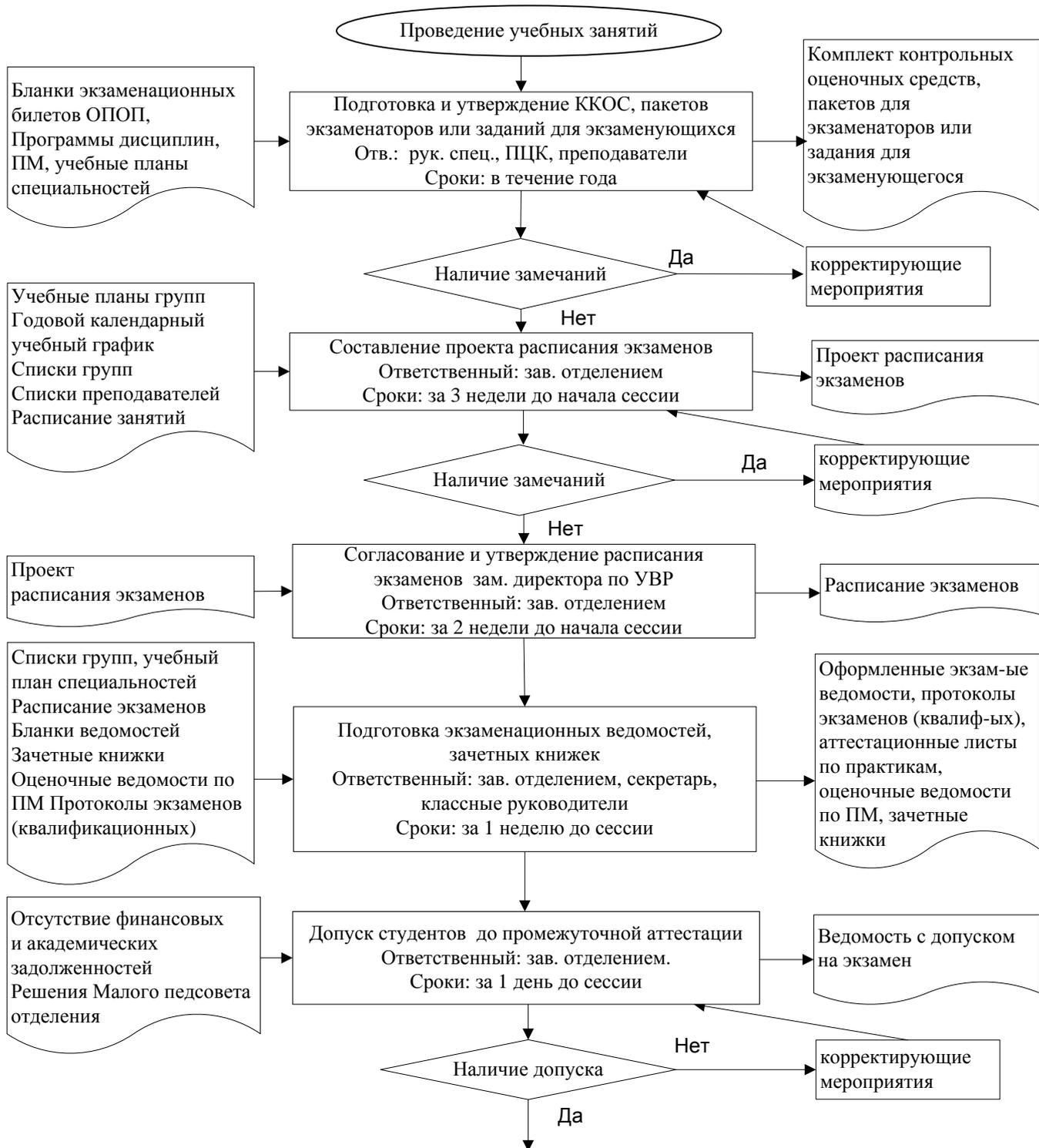
1.1 Формирование учебно-методического комплекса дисциплины

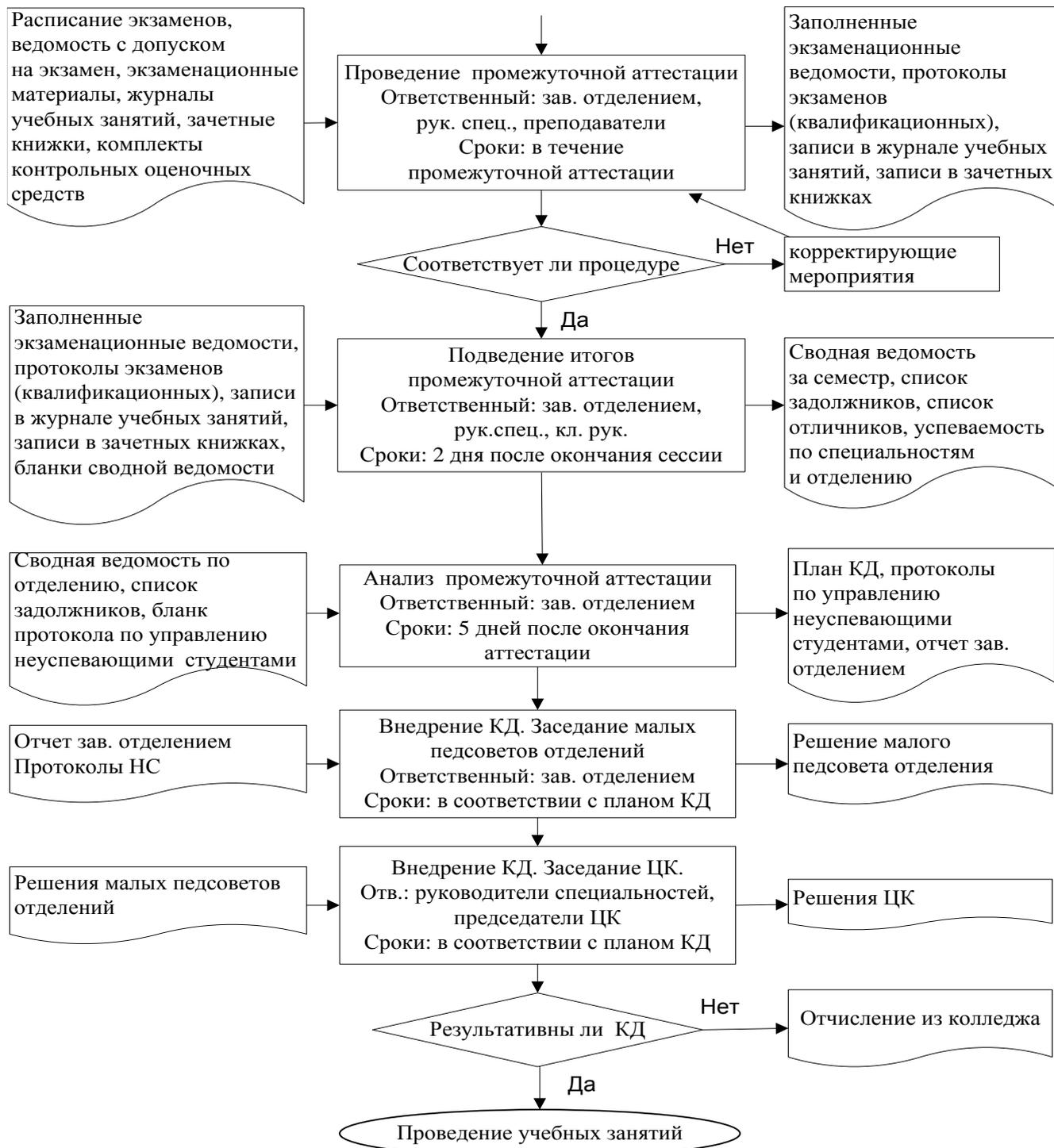


1.2 Проведение учебного занятия



1.3 Промежуточная аттестация





ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
--	--

Реестр записей по процессу «Теоретическое обучение студентов»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранятся	Срок хранения	Кто контролирует
Зачетная книжка	Секретарь отделения, преподаватели	Студенты Архив	Срок обучения 75 лет	Зав. отделением Архивариус
Журналы учебных занятий	Преподаватели	Отделение Архив	5 лет 75 лет	Зав. отделением
Сводная ведомость успеваемости	Куратор, староста группы	Отделение	В течение срока обучения	Зав. отделением
Экзаменационная ведомость, протокол экзамена (квалификация), оценочные ведомости по ПМ	Экзаменатор	Отделение	В течение срока обучения	Зав. отделением
Протоколы заседаний малых педсоветов	Секретарь малого педсовета	Отделение	5 лет	Зав. отделением
План учебного занятия	Преподаватель	Преподаватель	Не ограничен	Зав. отделением, ПРК, зав. НМЦ, председатель ПЦК, рук. специальности
Протоколы заседаний президиума, руководителей специальностей, кураторов групп цикловой комиссии	Секретарь заседания	ОК Отделение	5 лет	Зам. директора по УВР
Протоколы управления неуспевающими студентами	Зав. отделениями	Отделение	5 лет	Представитель рук. по качеству
Решение методических и педагогических советов	Секретарь совета	Внутренний информационны й портал колледжа	5 лет	Зам. директора по направлениям
Лист результативности процесса	Зав. отделениями	Отделения, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

Схема процесса

СМК-СП-15

Наименование процесса:

Практическое обучение студентов

Владелец:

заместители директора по УПР, по ПО

Цель процесса:

Комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности

Место выполнения:

предприятия и организации, Южно-Уральский государственный технический колледж

Ограничения: сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом специальности и графиком учебного процесса

Управляющее воздействие: ФГОС СПО, рабочая программа практики, приказы, должностные инструкции, Положение о практике студентов

Вход:

списки групп,
график учебного процесса,
договора,
гарантийные письма

Процесс

Алгоритм прилагается

Выход:

дневник, отчет характеристика,
аттестационный лист

Поставщики процесса:

зам. директора по УПР, зам. директора по ПО, зам. директора по УРиОВ, зав. отделениями, руководители специальностей, специалист по трудоустройству

Потребители процесса:

студенты, работодатели, мастера производственного обучения, преподаватели

Ресурсы для обеспечения процесса: базовые предприятия, руководители практики от колледжа, руководители практики от предприятия, бланки отчетных документов

Критерии оценки результативности:

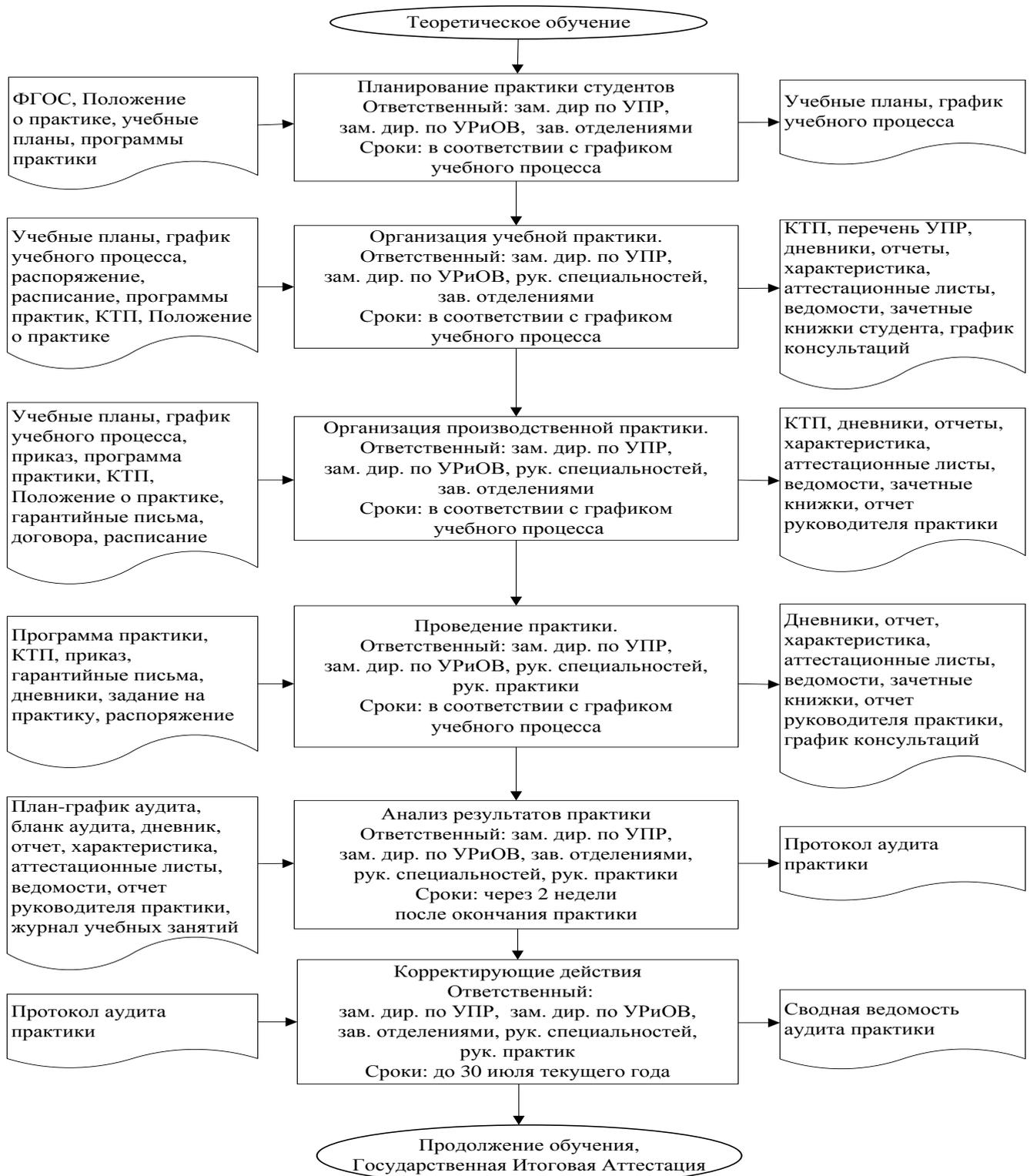
средний балл по итогам практики должен быть не менее 3,8

Методы и средства мониторинга, измерения, анализа:

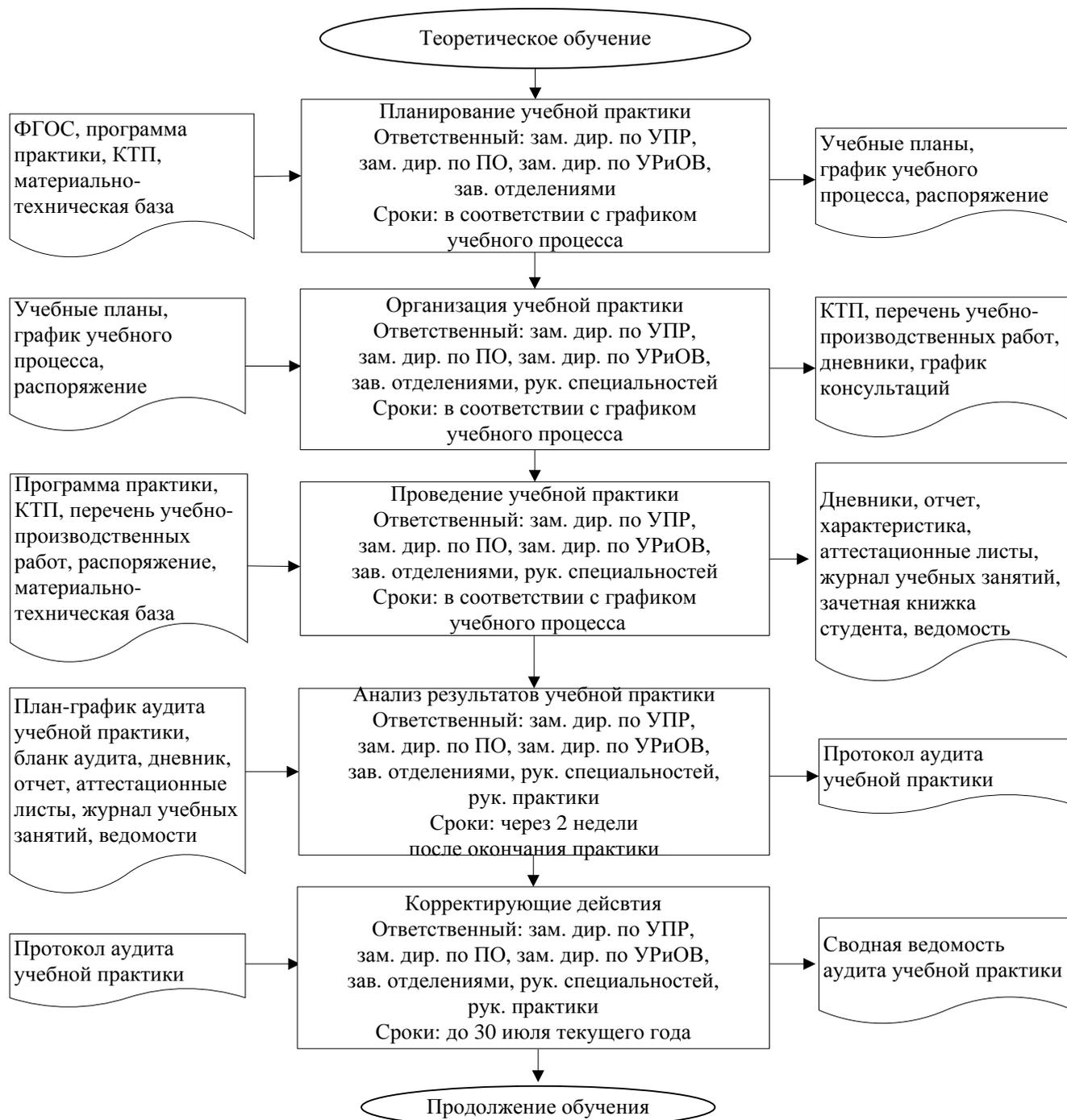
соответствие содержания практики, анализ отчетов руководителей практики, анализ характеристик, оценочные ведомости, аттестационные листы, аудит организации и проведения практики

Записи: реестр записей прилагается

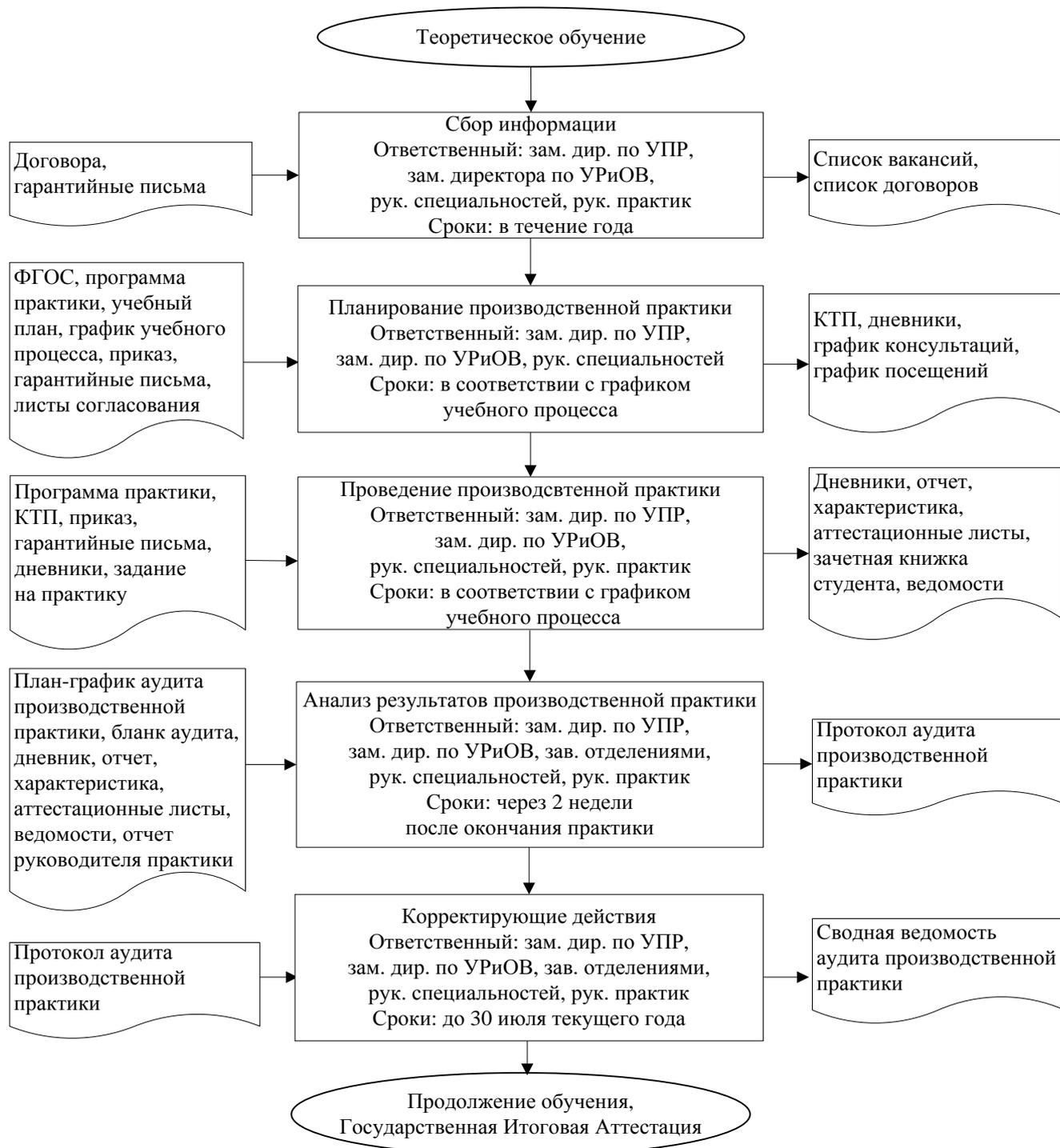
Алгоритм процесса «Практическое обучение студентов»



1.1 Учебная практика



1.2 Производственная практика



ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
--	--

Реестр записей по процессу «Практическое обучение студентов»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранятся	Срок хранения	Кто контролирует
Письмо –направление на практику	Руководитель практики, специалист по трудоустройству	Отделение, служба содействия трудоустройству	1 год	Зав. отделением, зам. дир. по УПР, по ПО, по УРиОВ
Задание на практику	Руководитель практики, специалист по трудоустройству	Руководители специальностей, служба содействия трудоустройству	1 год	Руководители специальностей, зав. отделением
Договор с предприятием	Руководитель практики	Руководители специальностей	1 год	Руководители специальностей, зав. отделением
Журнал учебных занятий	Руководитель практики	Отделение	5 лет	Зав. отделением
Ведомость по практике	Руководитель практики	Отделение	5 лет	Зам. дир. по УПР, по ПО, по УРиОВ, зав. отделением
Дневник по практике (для технических специальностей)	Студенты	Зам. директора по УПР, зам. директора по ПО	3 года	Руководители специальностей, зам. дир. по УПР, по ПО, по УРиОВ
Отчет руководителя практики	Руководитель практики	Отделение	1 год	Зав. отделением
Отчет зав. отделением	Зав. отделением	Зам. дир. по УПР, по ПО, по УРиОВ	1 год	Зам. дир. по УПР, по ПО, по УРиОВ
Лист результативности процесса	Зав. отделениями, зам. дир. по УПР, по УРиОВ, по ПО	Отделения, зам. дир. по УПР, по УРиОВ, по ПО, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

Схема процесса

СМК-СП-16

Наименование процесса:
Дополнительные общеобразовательные
общеразвивающие программы

Владелец:
заместитель директора по УВР

Цель процесса:
углубленная профессиональная подготовка
студентов колледжа

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничение по срокам: в течение обучения студента
Управляющие воздействия: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,
 Закон РФ «О защите прав потребителей», Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.13г.
 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности
 по дополнительным общеобразовательным программам», Устав ГБПОУ «ЮУрГТК», Положение
 о разработке и реализации ДООП в ГБПОУ «ЮУрГТК», приказ «Об организации ДООП»

Вход:
договор об оказании
платных образовательных
услуг по дополнительным
общеобразовательным
общеразвивающим
программам

Процесс
Алгоритм прилагается

Выход:
Акт выполнения работ
по ВК, сертификат
об окончании обучения
по ДООП

Поставщики процесса:
очные отделения колледжа

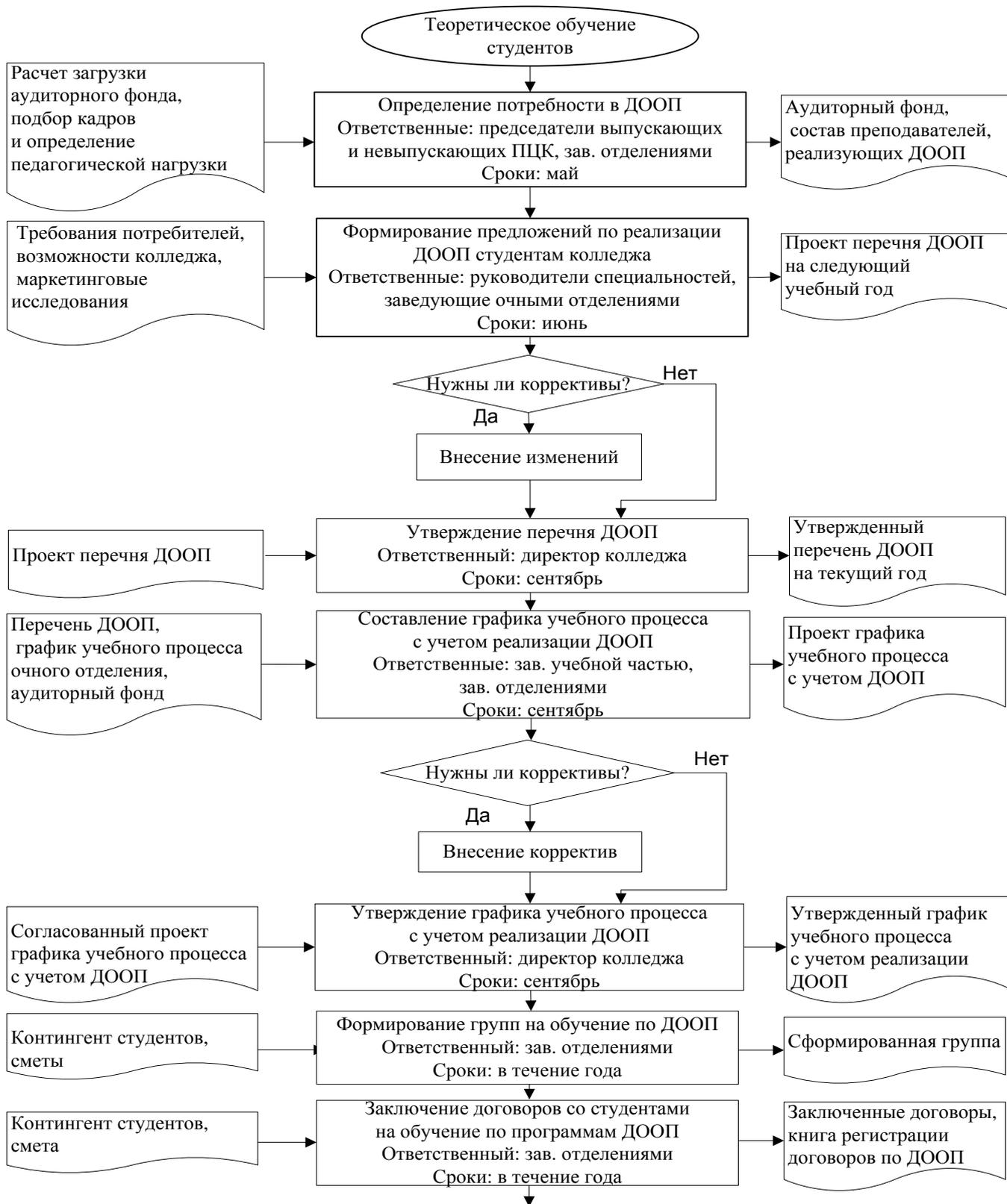
Потребители процесса:
студенты колледжа, работодатели,
персонал колледжа

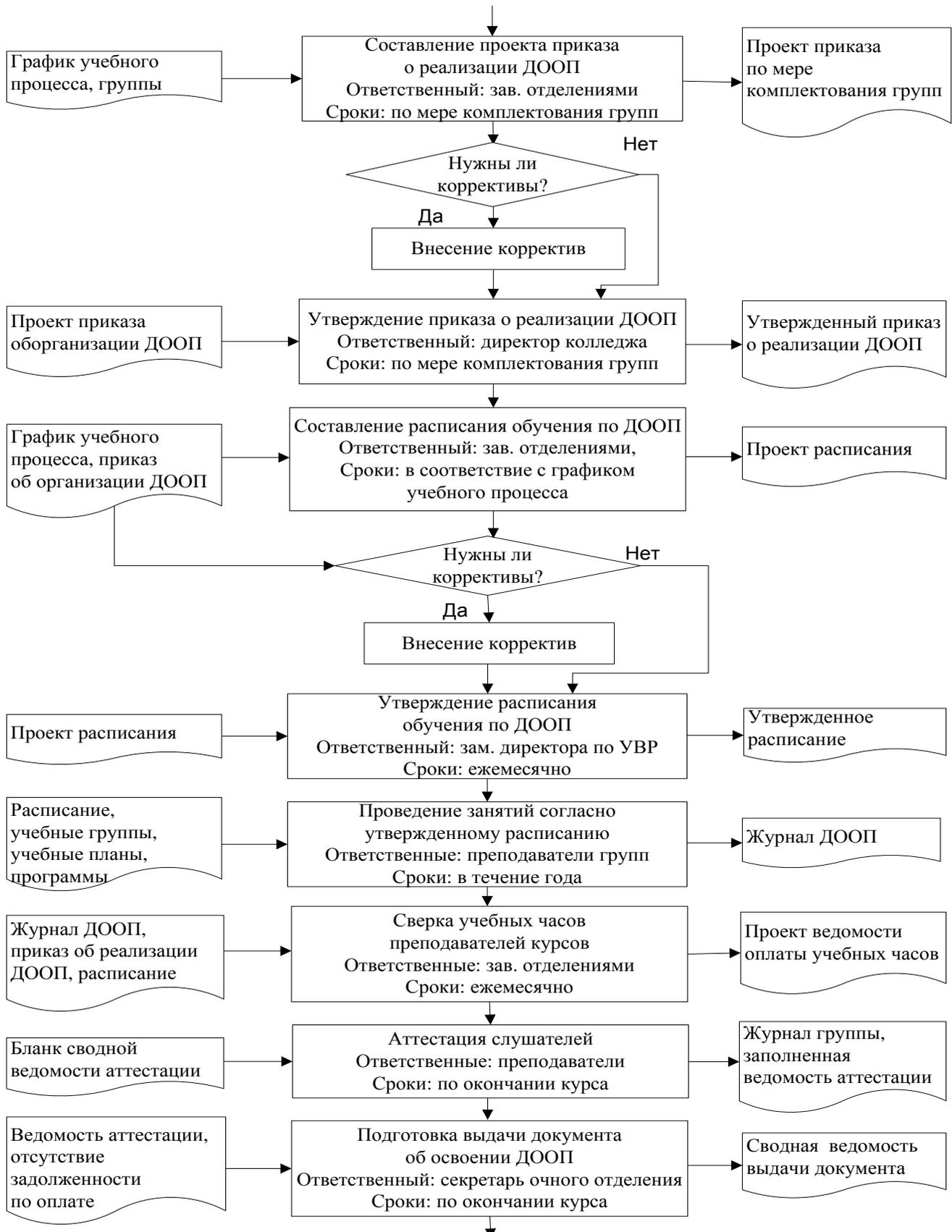
Ресурсы для обеспечения процесса: аудиторный фонд, персонал колледжа, УМК ДООП,
компьютерные классы, прикладные компьютерные программы

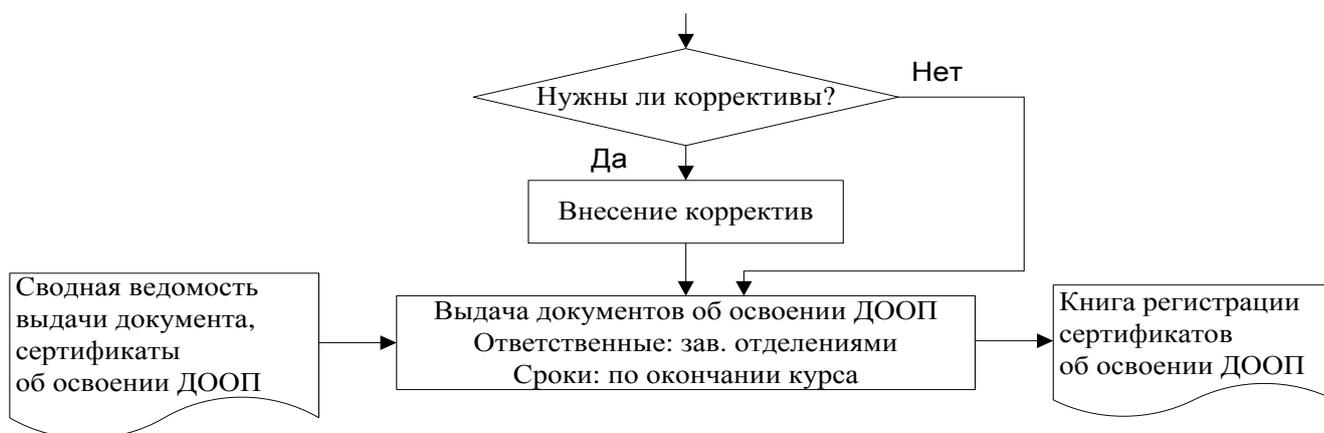
**Критерии оценки результативности
процесса:** реализация не менее двух
ДООП на отделении в течение года

**Методы и средства мониторинга,
измерения, анализа:**
аттестация слушателей ДООП
Записи: журнал ДООП, сводные ведомости
аттестации слушателей ДООП,
сертификат об освоении ДООП

Алгоритм процесса «Дополнительные общеобразовательные
общеразвивающие программы»







**Реестр записей по процессу
«Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы»**

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Перечень ДООП	Зав. отделением	Отделение	До конца срока обучения	Зам. дир. по УВР
Договор на оказание платных образовательных услуг по ДООП	Студент и его законный представитель	Личное дело студента		Зав. отделением
Книга регистрации договоров по ДООП	Зав. отделением	Отделение	5 лет	Зам. дир. по УВР
График учебного процесса с учетом реализации ДООП	Зав. отделением	Учебная часть, отделения	1 год	Зам. дир. по УВР
Приказ об организации ДООП	Зав. отделением	Учебная часть, отделения	1 год	Директор колледжа, зам дир. по УВР
Расписание ДООП	Зав. отделением	Учебная часть, отделения	1 год	Зам. директора по УВР
Журнал ДООП	Преподаватели ДООП	Отделение	До конца срока обучения	Зав. отделением
Ведомость на оплату часов преподавателям	Зав. отделением	Бухгалтерия, отделение	1 год	Директор колледжа, зам дир. по УВР
Сводная ведомость аттестации	Зав. отделением	Отделение	До конца срока обучения	Зав. отделением
Сертификаты об освоении ДООП	Секретарь отделения	На руках у слушателей		
Книга регистрации сертификатов об освоении ДООП	Зав. отделением	Отделение	5 лет	Зам. дир. по УВР
Лист результативности процесса	Зав. отделением	Отделение, представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-17

Наименование процесса:

Инновационная деятельность

Владелец:

заместитель директора по НМР

Цель процесса:

инициирование преподавателей к внедрению инноваций в образовательный процесс

Место выполнения:

Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: нет

Управляющее воздействие: программа развития колледжа, целевые программы развития направлений, положение о научно – методическом центре, должностные инструкции заведующего отделением, председателя ПЦК, руководителя специальности, положение о НИОС

Вход:

план научно-методической работы инновационной деятельности колледжа

Процесс

Алгоритм прилагается

Выход:

научные и методические разработки, грамоты, дипломы, научно-исследовательские и творческие проекты студентов

Поставщики процесса:

научно-методический центр

Потребители процесса:

студенты, преподаватели, председатели ПЦК, зав. отделениями, руководители специальностей

Ресурсы для обеспечения процесса:

информационное и техническое обеспечение научно – исследовательской работы, системное и прикладное программное обеспечение, персонал НМЦ, преподаватели, студенты

Критерии оценки

результативности процесса:

Проектирование и внедрение (апробация) инновационных программ, материалов, инструментария

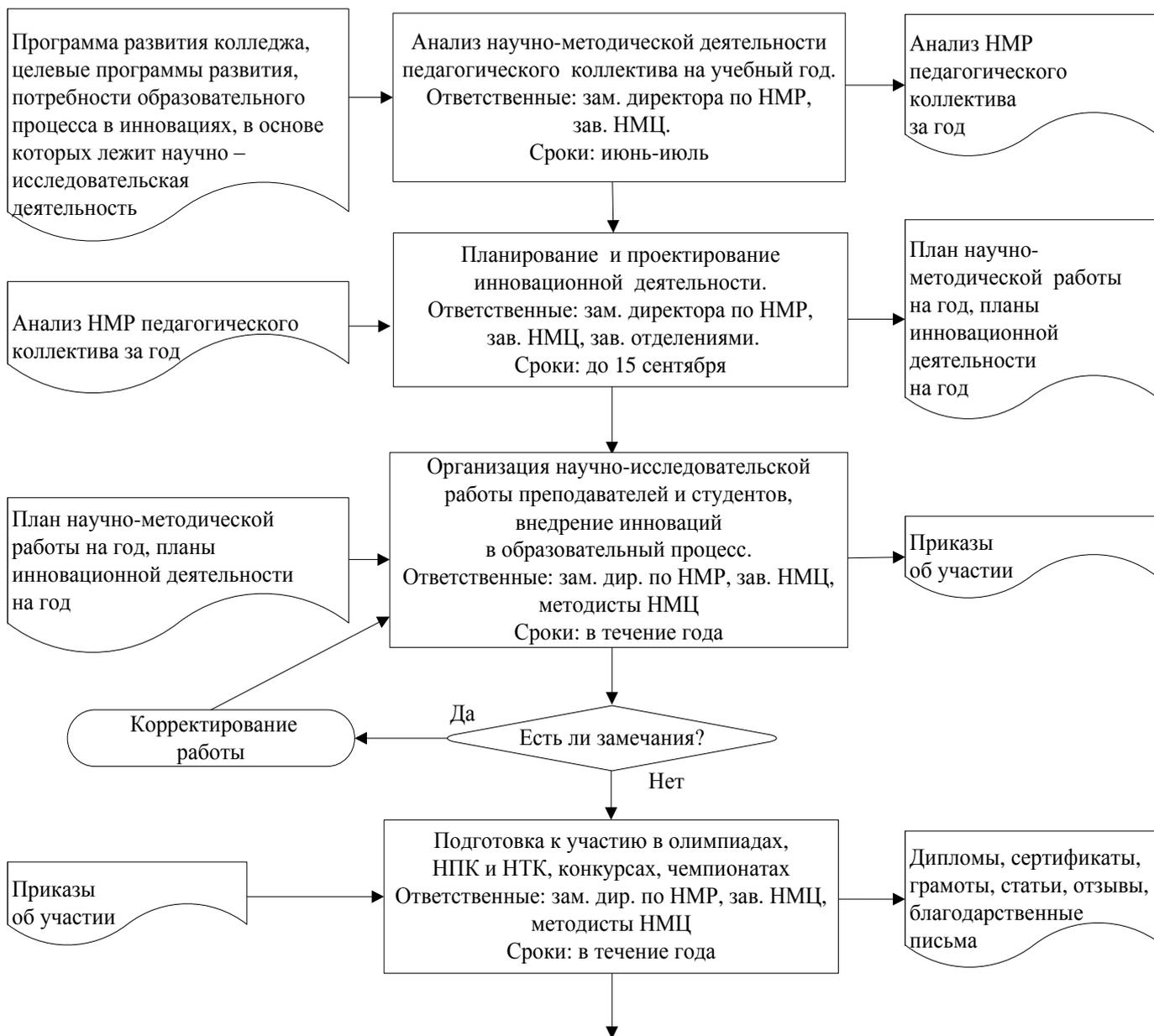
Методы и средства мониторинга, измерения, анализа:

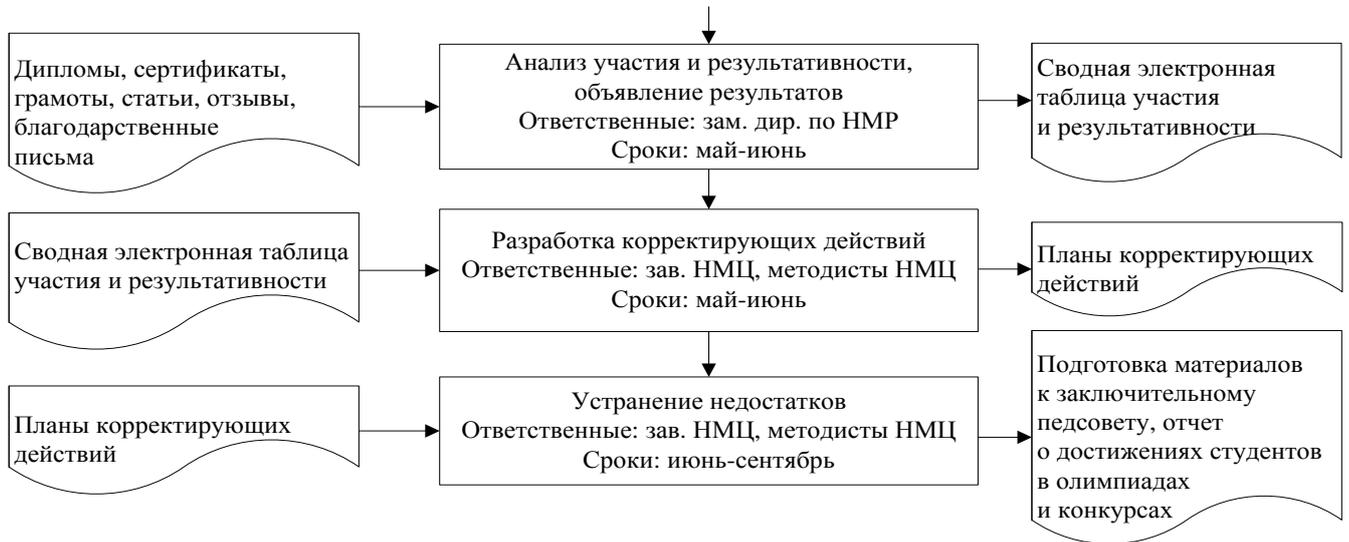
учет статей, публикаций, выступлений на семинарах, конференциях, заседаниях областных и окружных методических объединений, участие в конкурсах

Записи:

Программы конференций, семинаров, заседаний, инновационные программы

Алгоритм процесса «Инновационная деятельность»





Реестр записей по процессу «Инновационная деятельность»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
План инновационной деятельности	Заведующий НМЦ	НМЦ	2 года	Зам. дир. по НМР
Сводная электронная таблица участия и результативности	Заведующий НМЦ, методисты НМЦ	НМЦ	3 года	Зам. дир. по НМР
Отчет о достижениях в квартальных отчетах руководителя	Заведующий НМЦ, методисты НМЦ	НМЦ	3 года	Зам. дир. по НМР
Лист результативности процесса	Заведующий НМЦ	НМЦ, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

СМК-СП-18

Наименование процесса:
Государственная Итоговая Аттестация

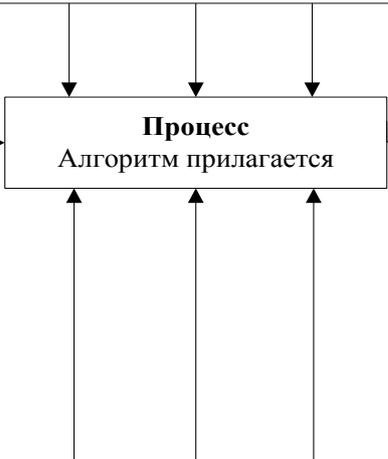
Владелец:
заместитель директора по УВР

Цель процесса:
определение соответствия уровня знаний и компетенции выпускника требованиям ФГОС СПО и работодателей

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: в соответствии с рабочим планом специальности.
Управляющие воздействия: Федеральный закон от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.13г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной Итоговой Аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказы Министерства образования и науки РФ от 31.01.14 г. №74 и от 17.11.2017 №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО», Требования по организации выполнения и защиты ВКР, ФГОС СПО по специальностям

Вход:
график учебного процесса,
списки студентов,
списки преподавателей



Выход:
присвоение квалификации,
дипломы,
выпускник

Поставщики процесса:
зав. отделением,
рук. специальности

Потребитель процесса:
студенты, родители,
преподаватели, работодатели

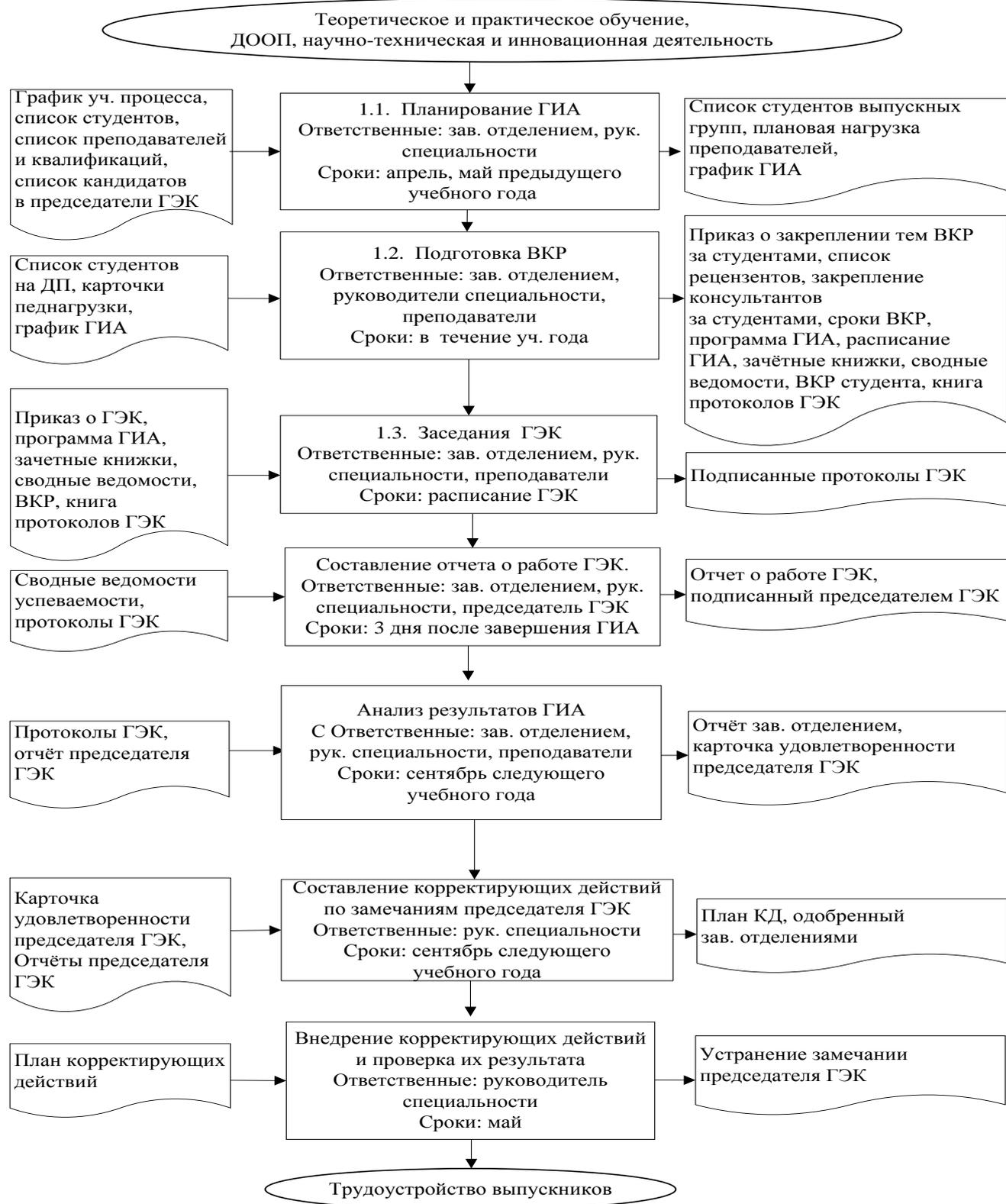
Ресурсы для обеспечения процесса: информационные ресурсы (ПК, программы), материальная база, Требования по организации выполнения и защиты ВКР в ГБПОУ «ЮУрГТК», Требования к выпускной квалификационной работе, инфраструктура

Критерии оценки результативности процесса: устойчивая тенденция повышения качественных результатов ГИА (средний балл должен быть не менее 3,7)

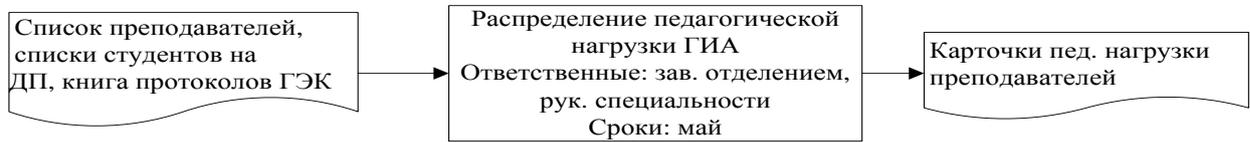
Методы и средства мониторинга, измерения, анализа:
мониторинг качества подготовки специалистов, контроль хода ГИА, анализ результатов, анализ замечаний ГЭК
Записи: реестр записей прилагается

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

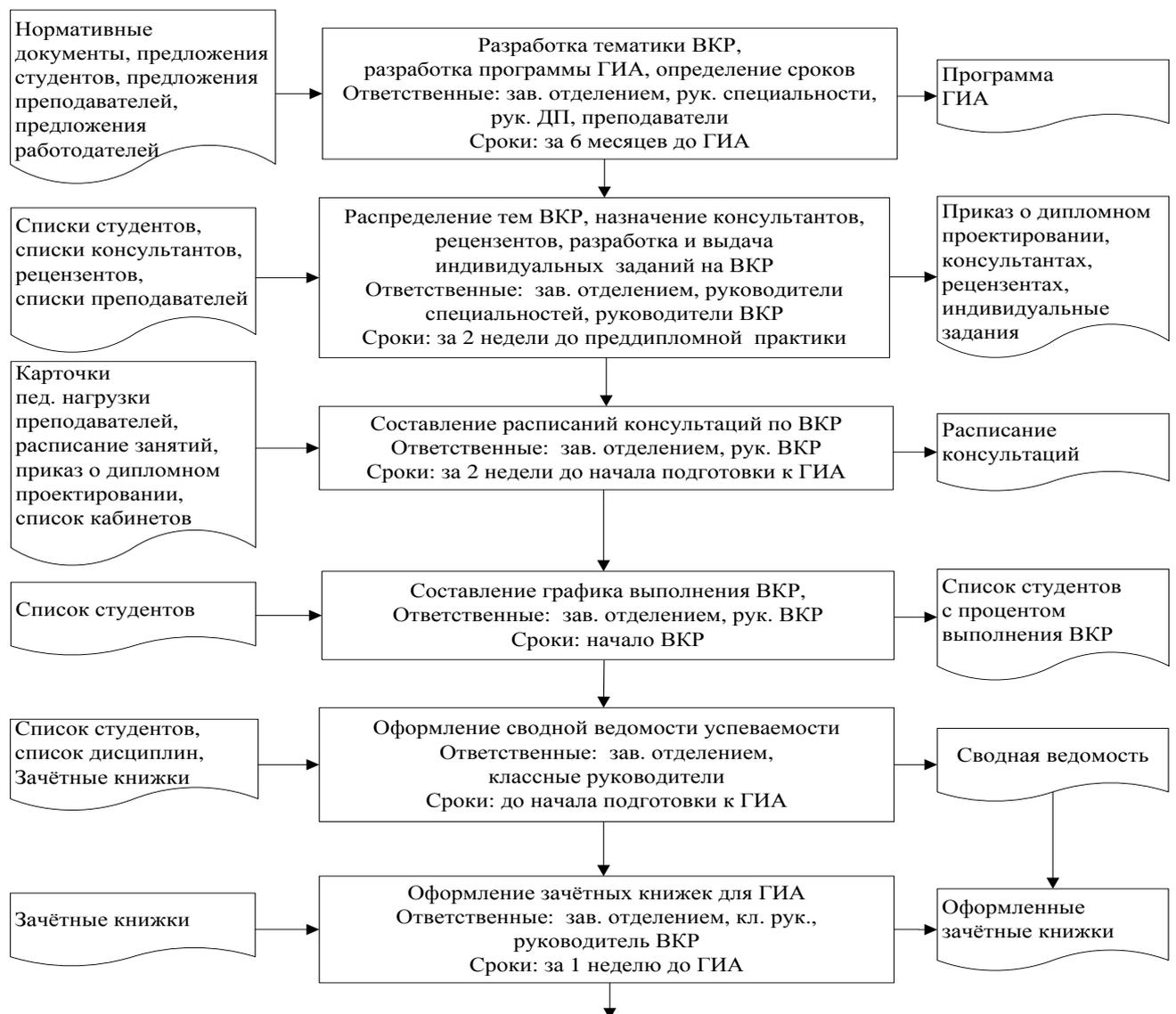
**Алгоритм процесса
«Государственная Итоговая Аттестация»**

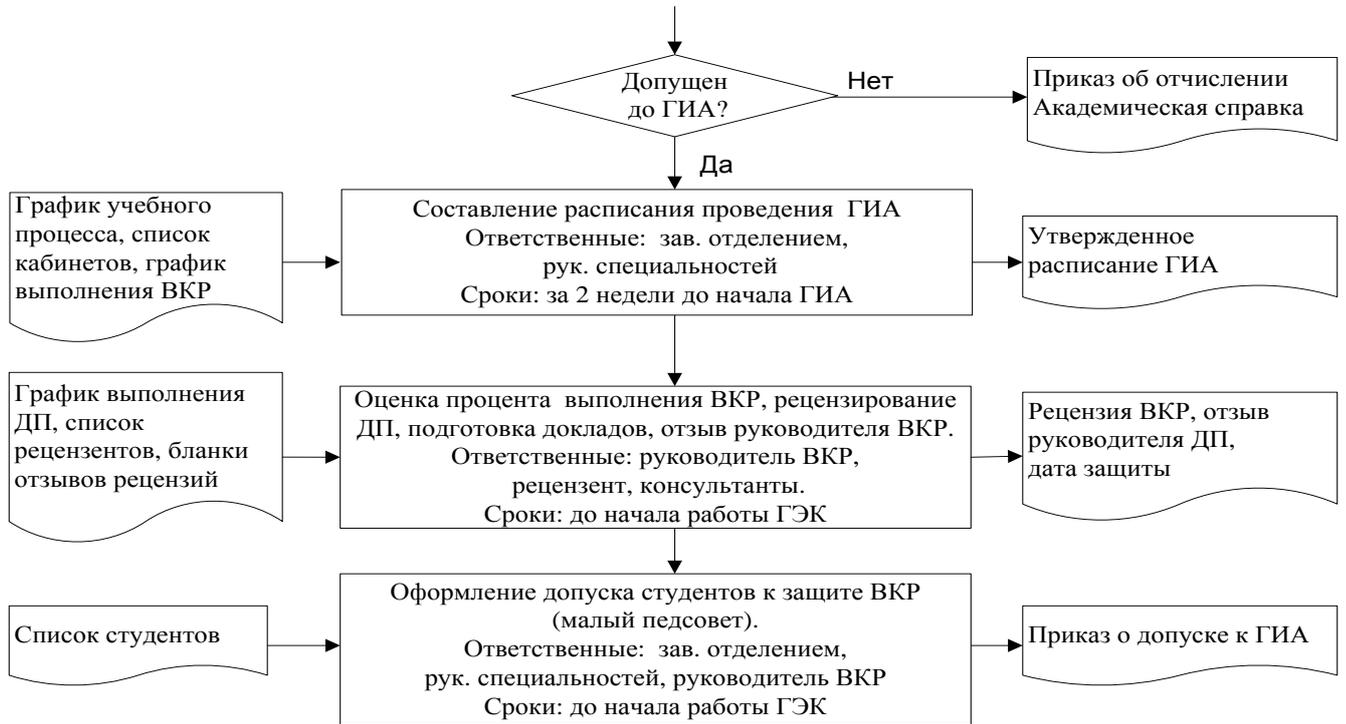


1.1. Планирование Государственной Итоговой Аттестации

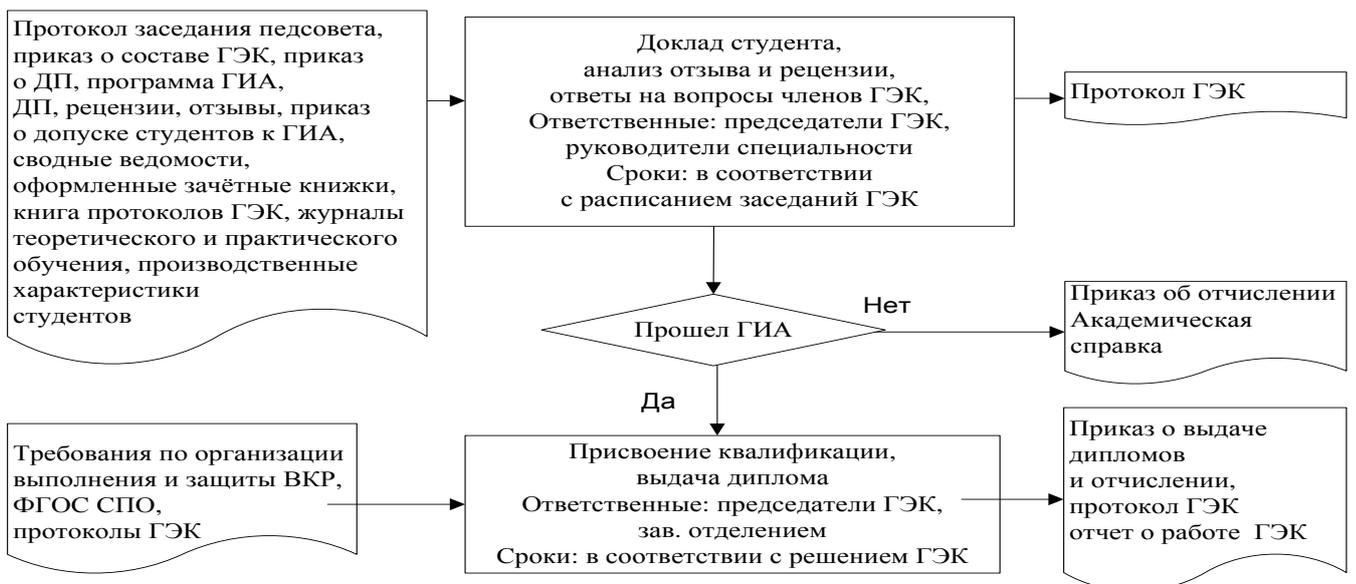


1.2. Подготовка к выпускной квалификационной работе





1.3. Заседания Государственной Экзаменационной Комиссии



ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
Система менеджмента качества	

Реестр записей по процессу «Государственная Итоговая Аттестация»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Список кандидатов председателей ГЭК	Зав. отделением, рук специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Книга протоколов ГЭК	Зав. отделением	Архив	75 лет	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
	руководители специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Списки выпускных групп	Зав. отделением, рук. специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Сводные ведомости	Зав. отделением, кл. руководитель	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Зачётные книжки	Зав. отделением, кл. руководитель	Архив	75 лет	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Расписание заседания ГЭК	рук. специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Программа ГИА	Зав. отделением, рук. специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Расписание консультаций выполнения ВКР	Зав. отделением, рук. специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
ВКР студентов	Зав. отделением, рук. специальности	Архив	75 лет	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Отчёт по ГИА	Зав. отделением, рук. специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
Дипломы об образовании с приложениями	Зав. отделением	У выпускника, копия в архиве	75 лет	Зам. дир. по УВР
Приказы о ГИА	Зав. отделением	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР
		Отдел кадров	3 года	
		Архив	75 лет	
Карточки удовлетворенности председателей ГЭК	Зав. отделением, рук. специальности	Отделение	1 год	Зам. дир. по УВР
Лист результативности процесса	Зав. отделением	Отделение Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

Схема процесса

СМК-СП-19

Наименование процесса:
Трудоустройство выпускников

Владелец:
заместитель директора по УПР

Цель процесса: трудоустройство выпускников

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный
технический колледж

Ограничения: учебный год
Управляющие воздействия: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав колледжа, должностные инструкции

Вход:
списки студентов,
индивидуальные заявки
от предприятий, студентов,
договора

Процесс
Алгоритм прилагается

Выход:
сводная ведомость
трудоустройства выпускников,
характеристики выпускников,
журнал трудоустройства
выпускников, справки
о трудоустройстве выпускников

Поставщики процесса:
зав. отделениями, специалист
по трудоустройству

Потребитель процесса:
выпускники, работодатели

Ресурсы: инфраструктура, договоры с предприятиями, справки о трудоустройстве

**Критерии оценки
результативности процесса:**
75 % выпускников бюджетных
групп трудоустроены

**Методы и средства мониторинга,
измерения, анализа:**
индивидуальный контроль трудоустройства,
мониторинг трудоустройства
Записи: договора, сводная ведомость трудоустройства,
характеристики выпускников, журнал учета
трудоустройства выпускников, справки
о трудоустройстве выпускников

Алгоритм процесса «Трудоустройство выпускников»

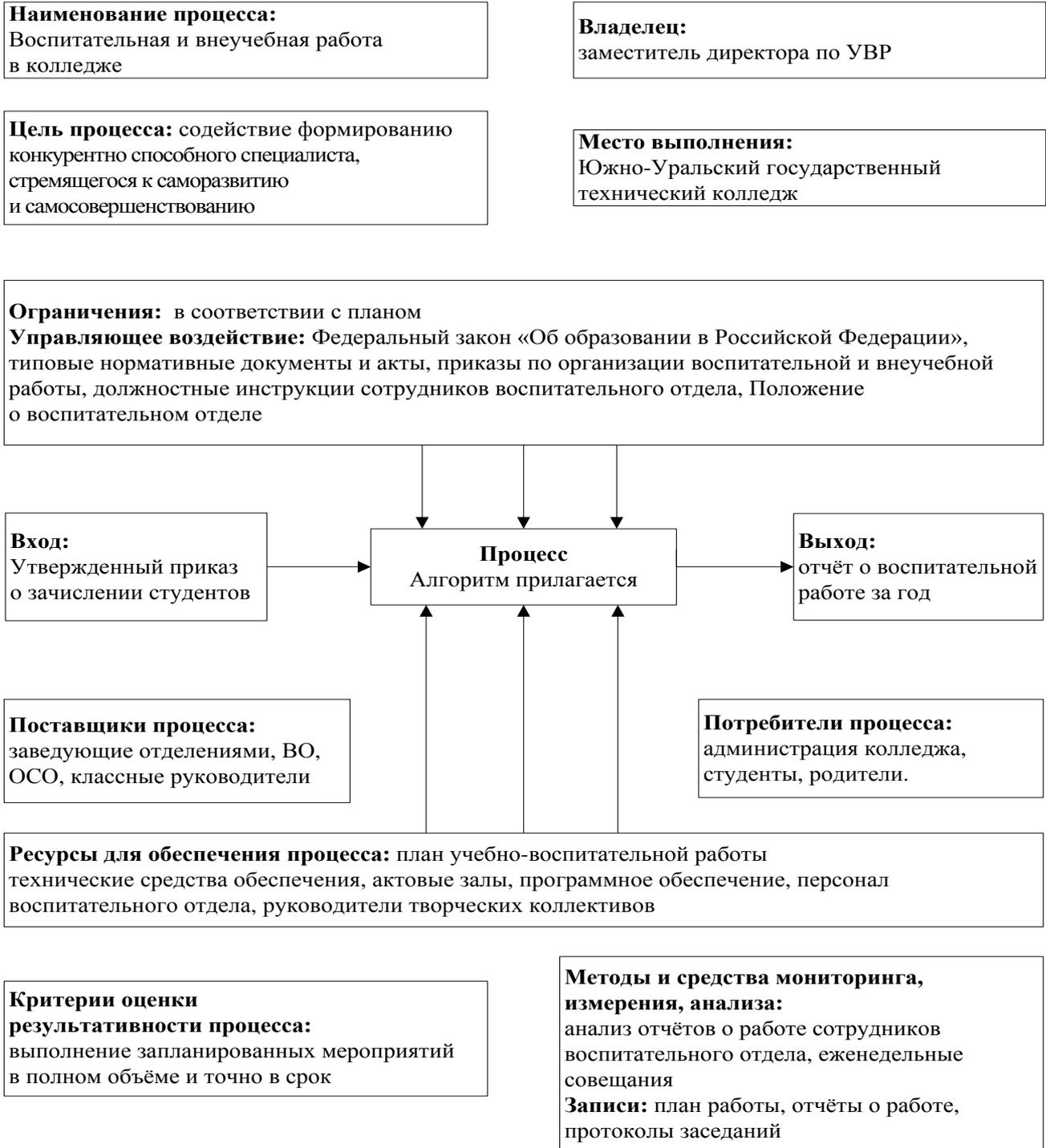


Реестр записей по процессу «Трудоустройство выпускников»

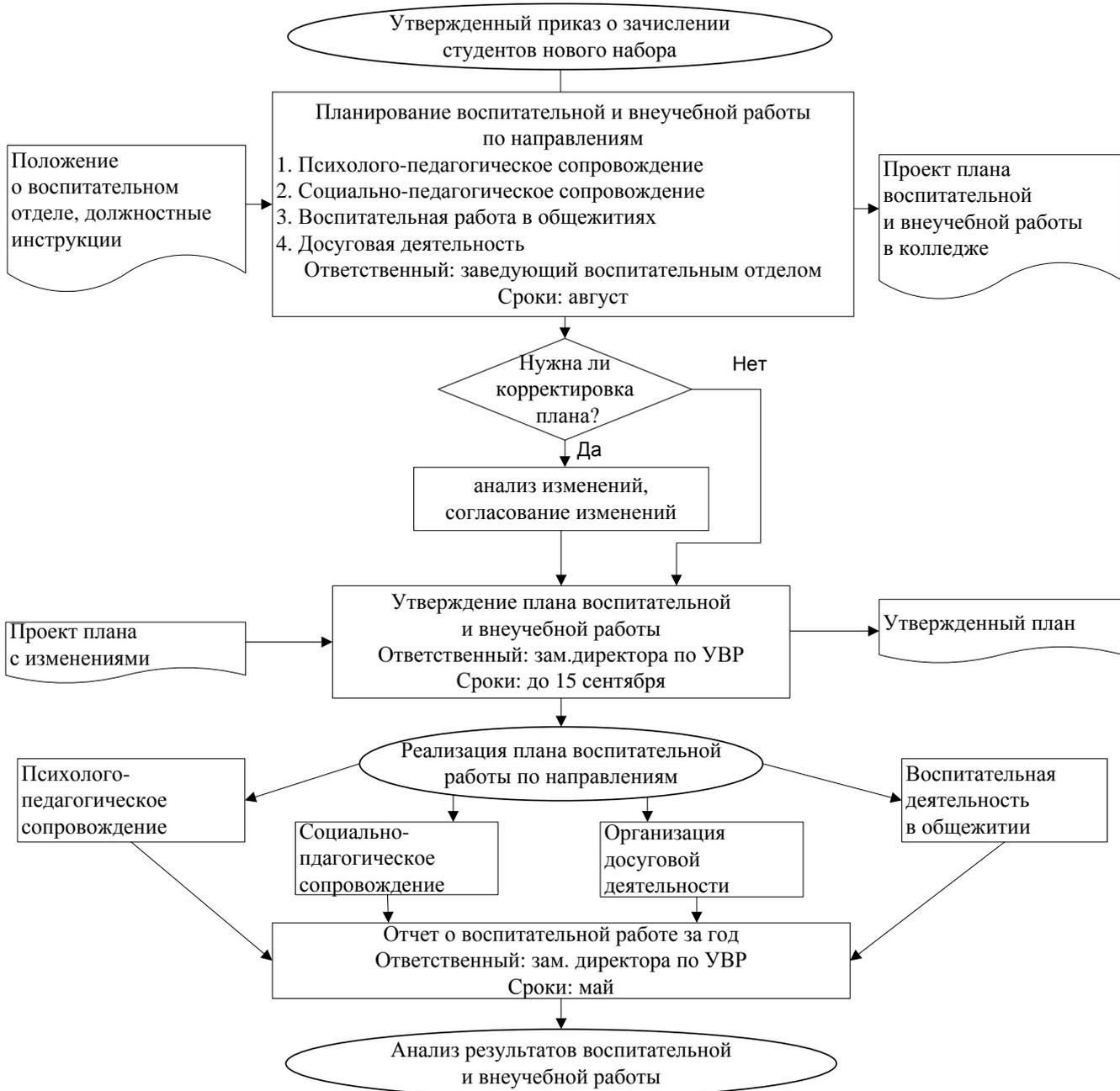
Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Списки предприятий	Зам. дир. по УПР, зав. отделением, специалист по трудоустройству	Отделение, служба сод. трудоустройству	1 год	Зам. дир. по УПР
Индивидуальные заявки от предприятий	Зав. отделением, специалист по трудоустройству, рук. практики	Отделение, служба сод. трудоустройству	1 год	Зам. дир. по УПР
Списки студентов по трудоустройству	Зав. отделением, специалист по трудоустройству, рук. практики	Отделение, служба сод. трудоустройству	3 года	Зам. дир. по УПР
Сводная ведомость трудоустройства выпускников	Зам. дир. по УПР, зав. отделением, специалист по трудоустройству	Отделение, служба сод. трудоустройству	3 года	Зам. дир. по УПР
Лист результативности процесса	Зав. отделением, зам. дир. по УПР	Зам. дир. по УПР, Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Схема процесса

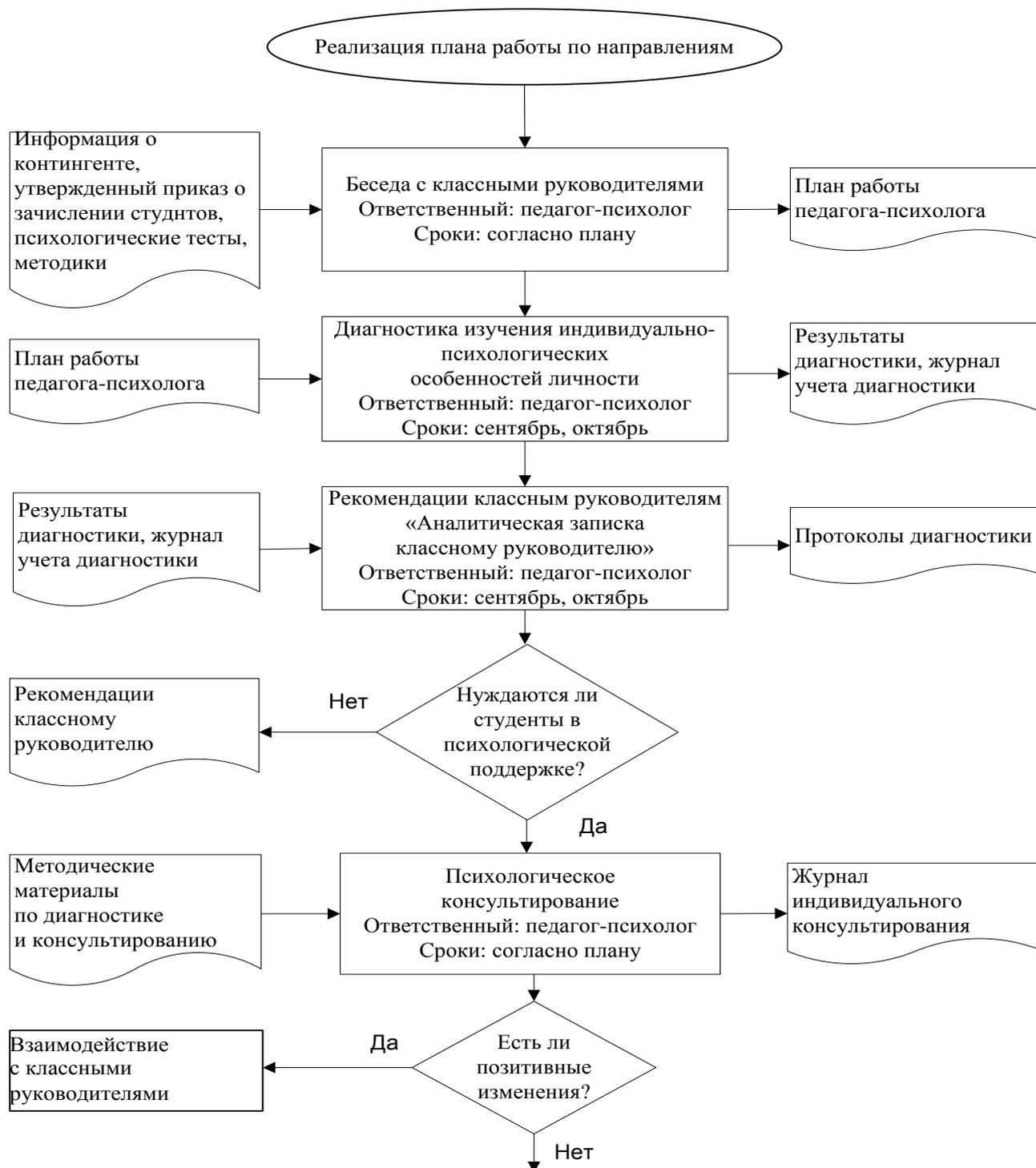
СМК-СП-20

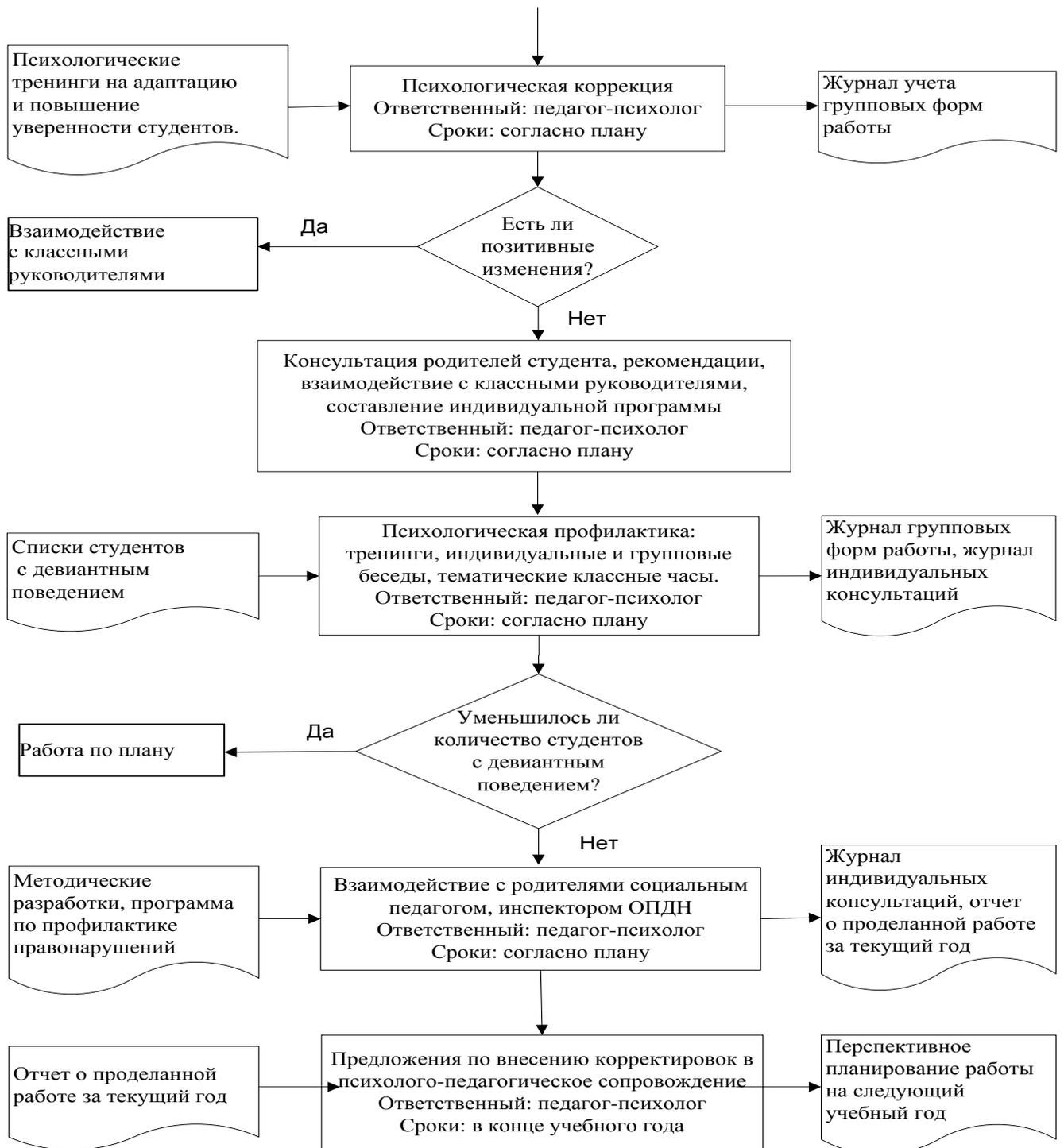


Алгоритм процесса «Воспитательная и внеучебная работа в колледже»

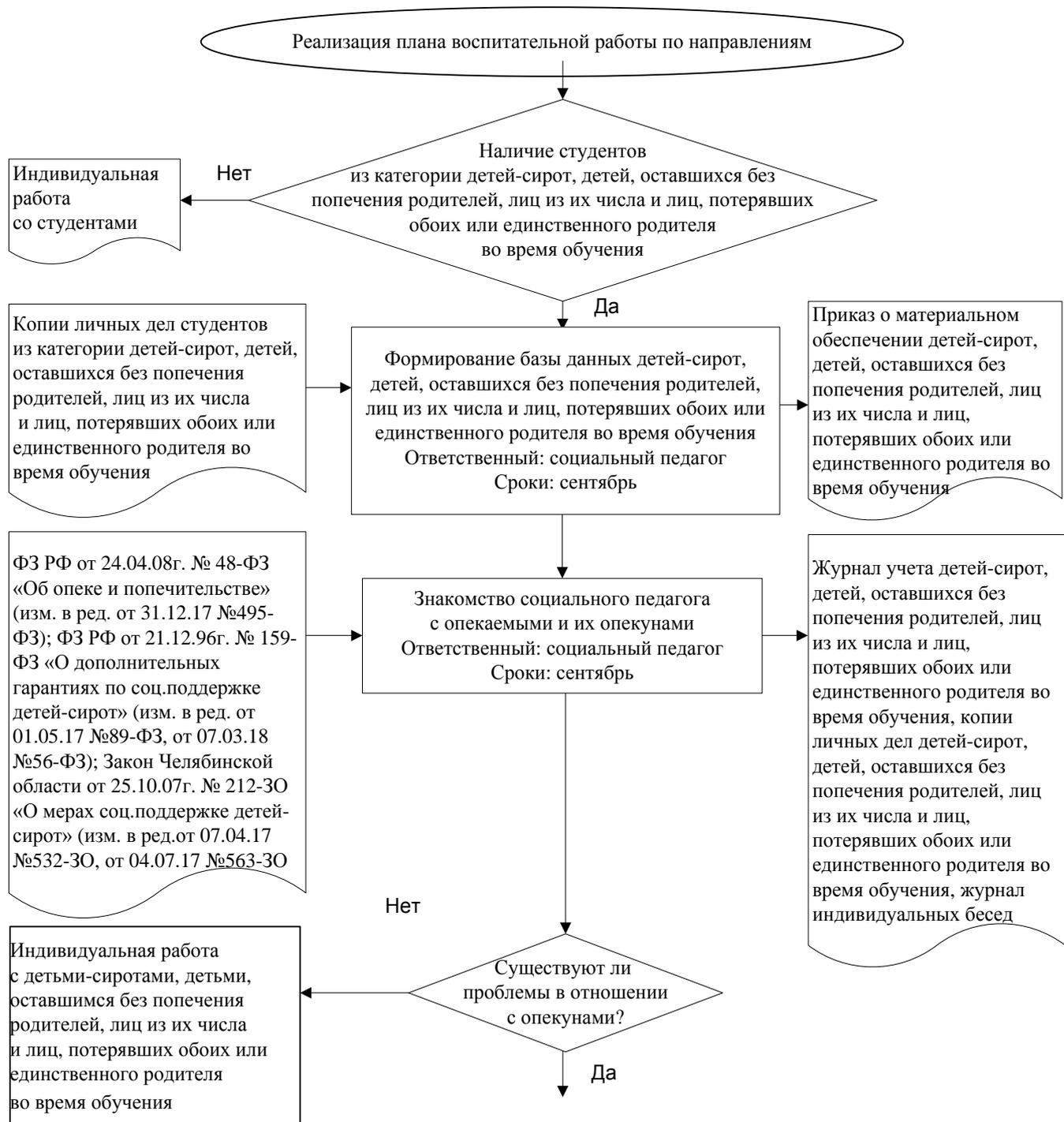


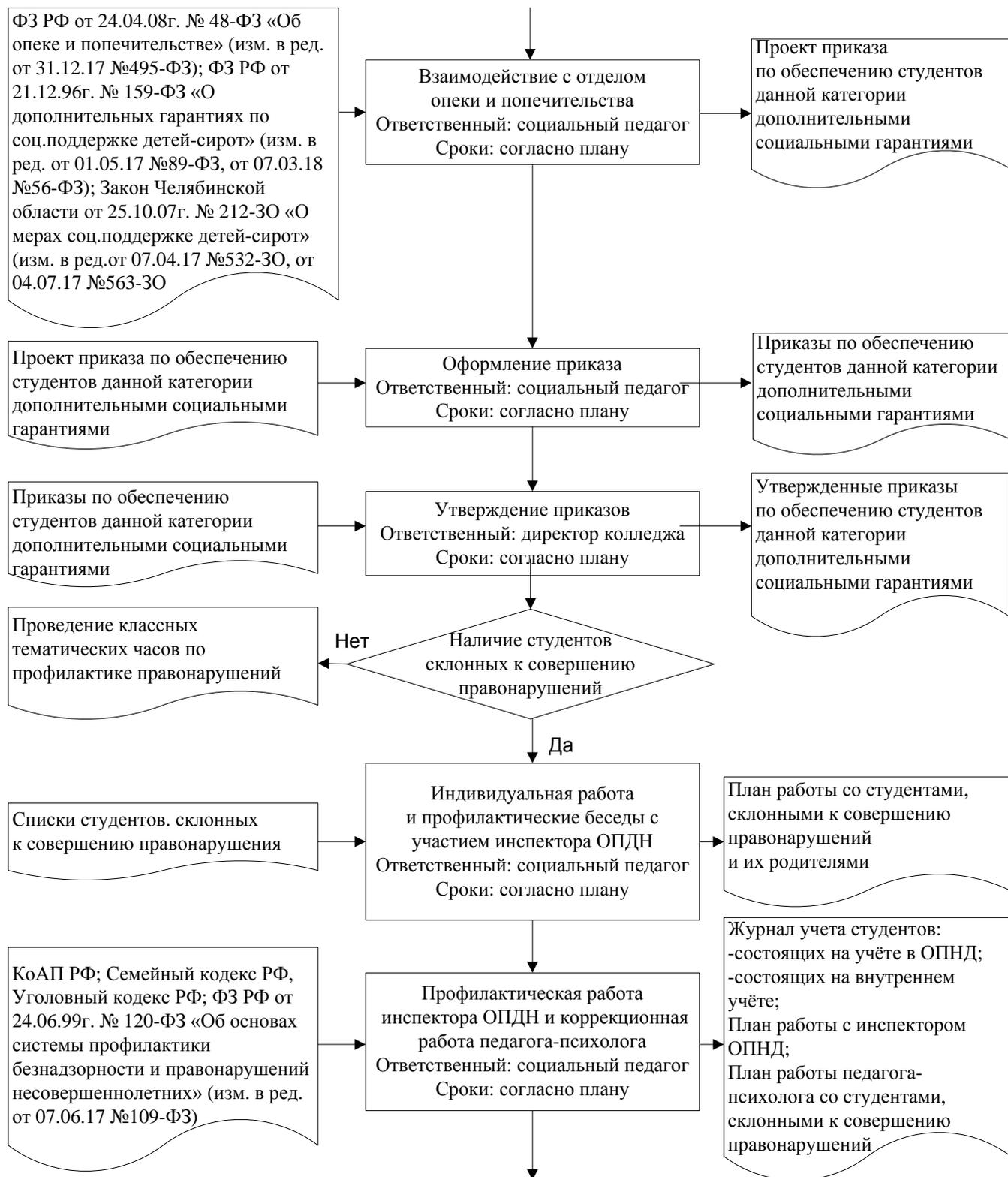
**1.1 Психолого-педагогическое сопровождение
учебно-воспитательного процесса**

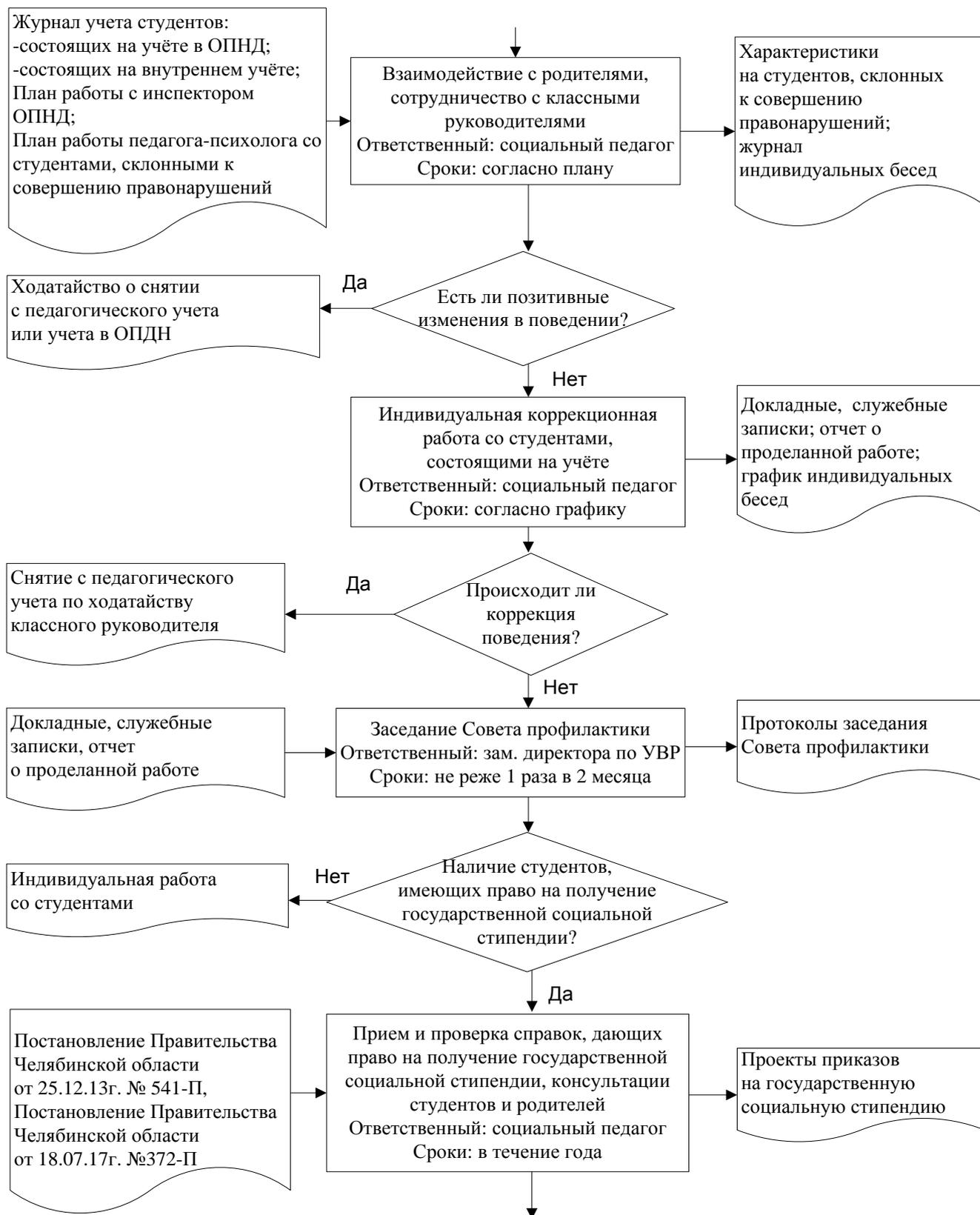


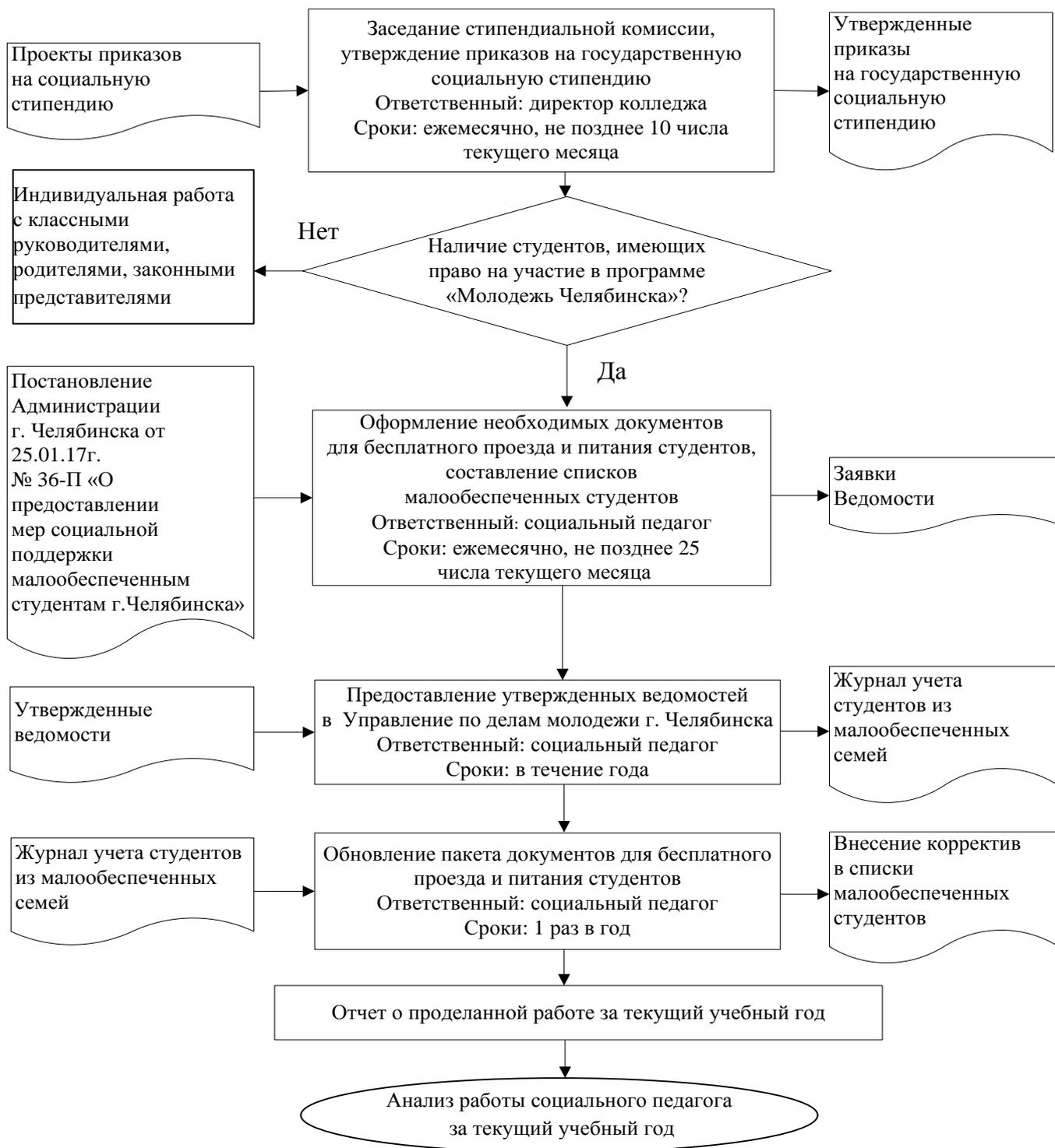


1.2 Социально-педагогическое сопровождение



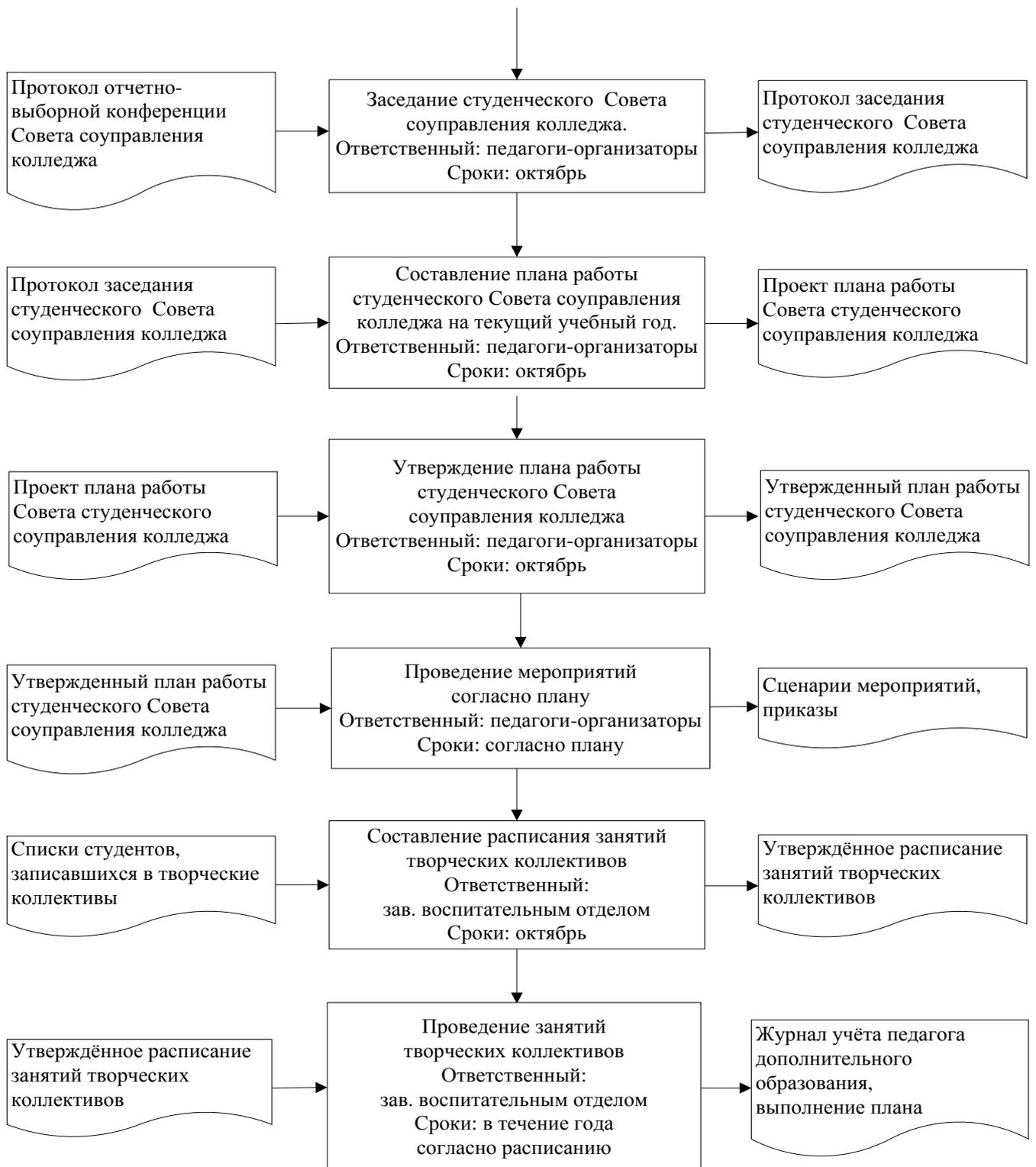


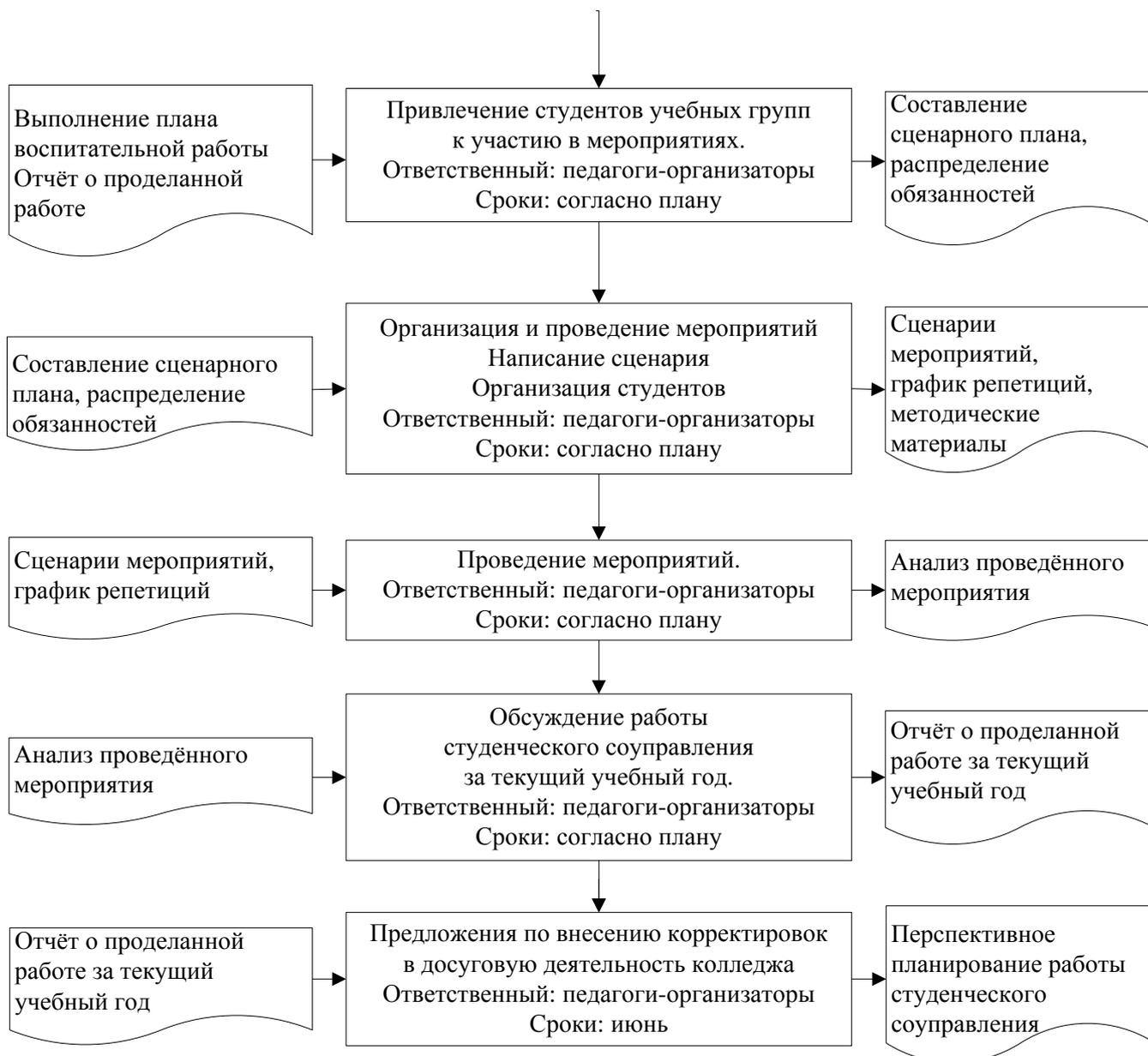




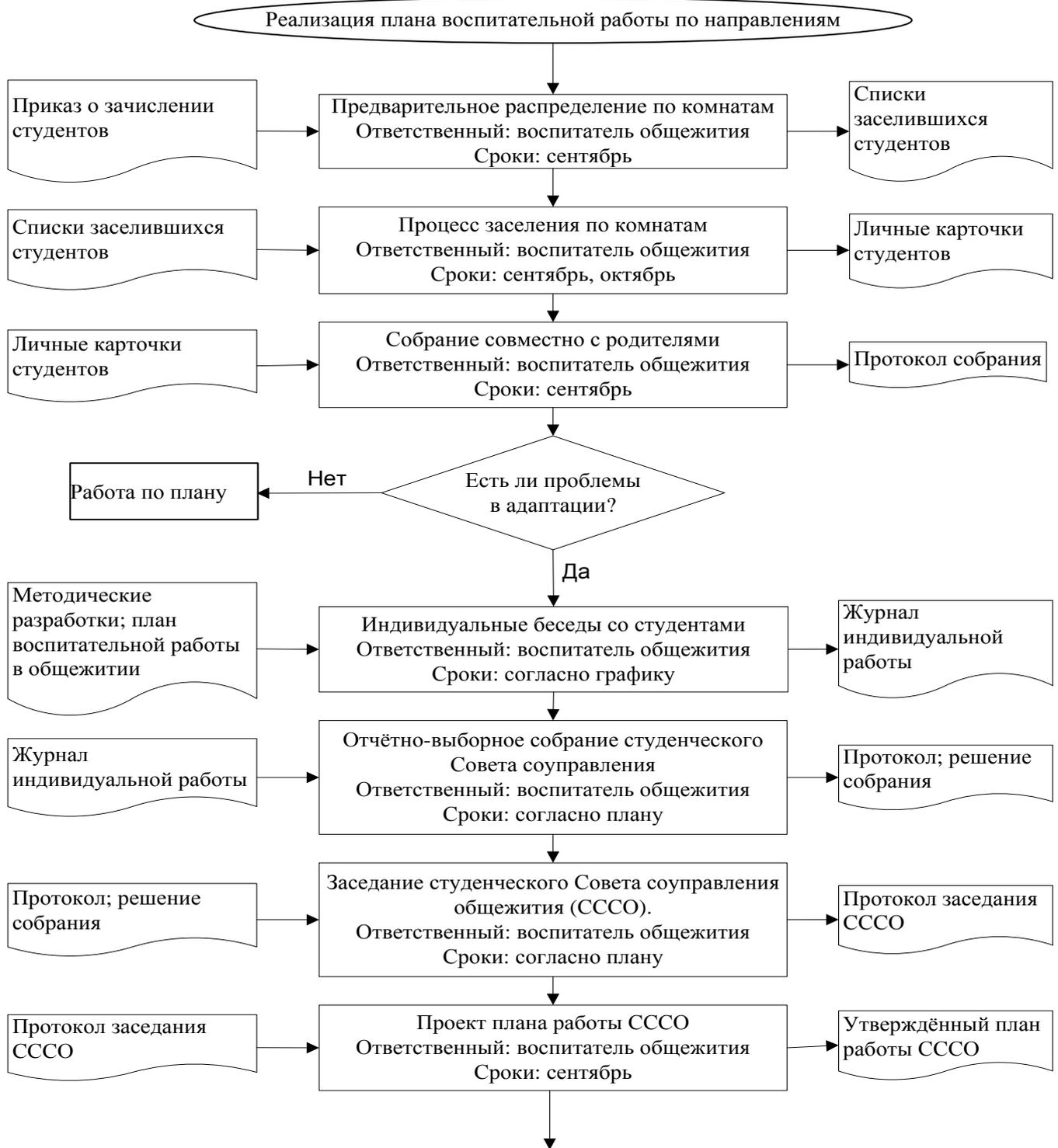
1.3 Организация досуговой деятельности в колледже

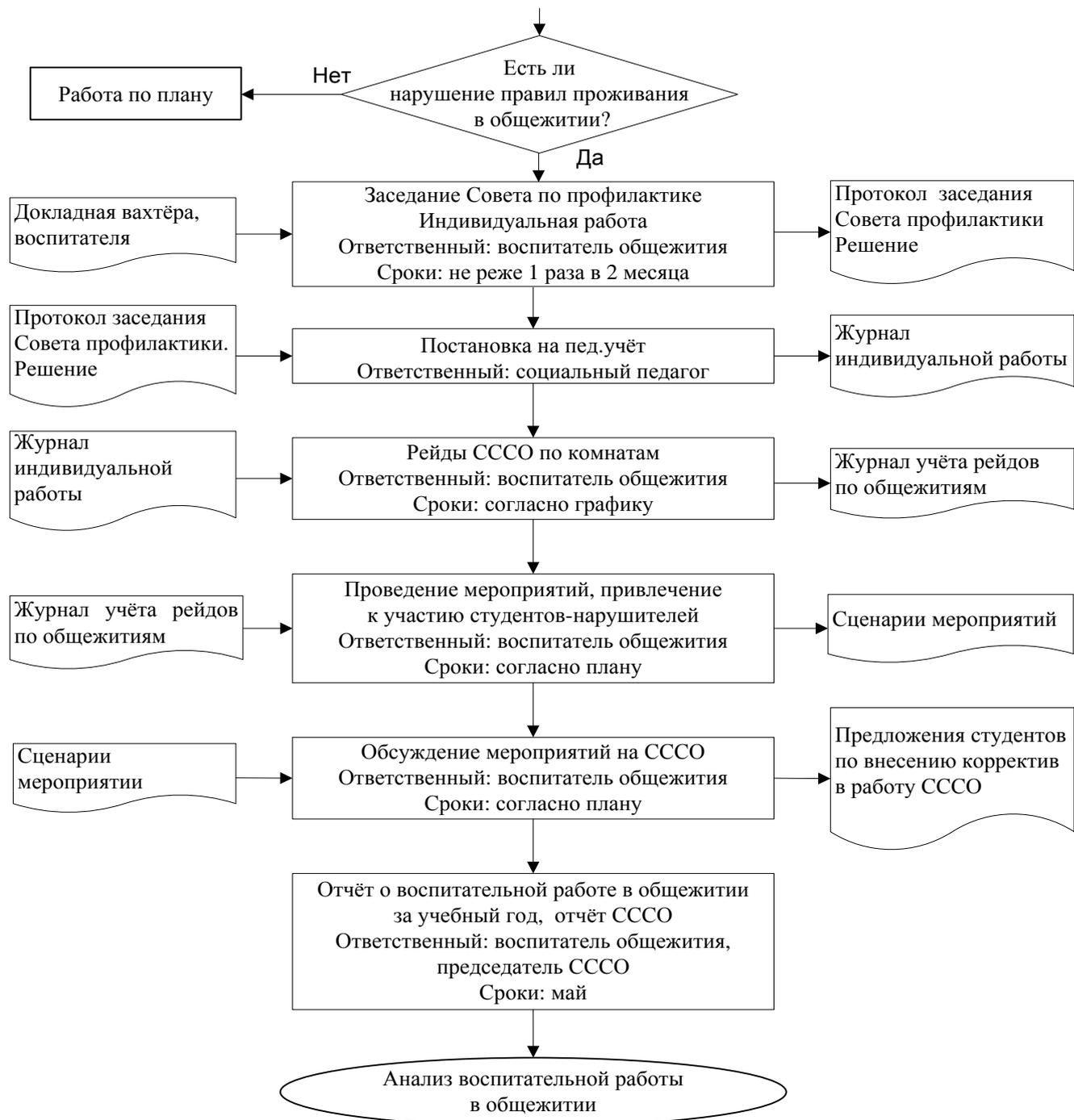






1.4 Воспитательная работа в общежитии





ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
Система менеджмента качества	

Реестр записей по процессу «Воспитательная и внеучебная работа»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Журналы проведения диагностики	Педагог-психолог	Воспитательный отдел	1 год	Зав. восп. отделом
Протоколы диагностики	Педагог-психолог	Воспитательный отдел	1 год	Зав. восп. отделом
Журнал индивидуального консультирования	Педагог-психолог	Воспитательный отдел	1 год	Зав. восп. отделом
Журнал групповых форм работы	Педагог-психолог	Воспитательный отдел	1 год	Зав. восп. отделом
Пакет документов, подтверждающий статус малообеспеченных студентов	Социальный педагог	Кабинет социального педагога	1 год	Зав. восп. отделом
Журнал учета студентов из категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и лиц, потерявших обоих или единственного родителя во время обучения	Социальный педагог	Кабинет социального педагога	1 год	Зав. восп. отделом
Журнал регистрации студентов из малообеспеченных семей	Социальный педагог	Кабинет социального педагога	1 год	Зав. восп. отделом
Журнал студентов, состоящих на внутреннем пед. учете	Социальный педагог	Кабинет социального педагога	1 год	Зав. восп. отделом
Журнал студентов, состоящих на учете в ОПДН	Социальный педагог	Кабинет социального педагога	1 год	Зав. восп. отделом
Сценарии	Педагог-организатор	Кабинет педагога-организатора	1 год	Зав. восп. отделом
Методические разработки	Педагог-организатор	Кабинет педагога-организатора	1 год	Зав. восп. отделом
Протоколы заседания студенческого Совета самоуправления общежития	Воспитатель общежития	Общежитие	1 месяц	Зав. восп. отделом
Журнал индивидуальной работы	Воспитатель общежития	Общежитие	1 месяц	Зав. восп. отделом
Протоколы собрания студентов общежития	Воспитатель общежития	Общежитие	1 месяц	Зав. восп. отделом
Лист результативности процесса	Зав. восп. отделом	Воспитательный отдел, представитель рук. по качеству	3 года	Зав. воспитательным отделом, представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

Схема процесса

СМК-СП-21

Наименование процесса:

Реализация дополнительных профессиональных программ

Владелец:

заместитель директора по ПО

Цель процесса: подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров и специалистов

Место выполнения:

Южно-Уральский государственный технический колледж

Ограничения по срокам: в течение календарного года

Управляющие воздействия: Положение о структурном подразделении МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО, должностные инструкции, программы дополнительных профессиональных программ

Вход:

план подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров и специалистов, учебные планы, учебные программы, учебно-тематические планы

Процесс

Алгоритм прилагается

Выход:

итоги подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов

Поставщики процесса:

зав. отделением, методисты, делопроизводитель

Потребители процесса:

слушатели курсов, студенты колледжа, преподаватели, организации, предприятия

Ресурсы для обеспечения процесса:

Положение о структурных подразделениях: МЦПК, ОПКиПП, УМЦ ДПО, план работы, расписание учебных занятий, учебные планы групп, материально-техническое обеспечение, компьютерные классы, преподавательский состав, инфраструктура

Персонал колледжа: зам. дир. по ПО, старший мастер, мастера ПО, преподаватели, зав. отделением

Критерии оценки

результативности процесса:

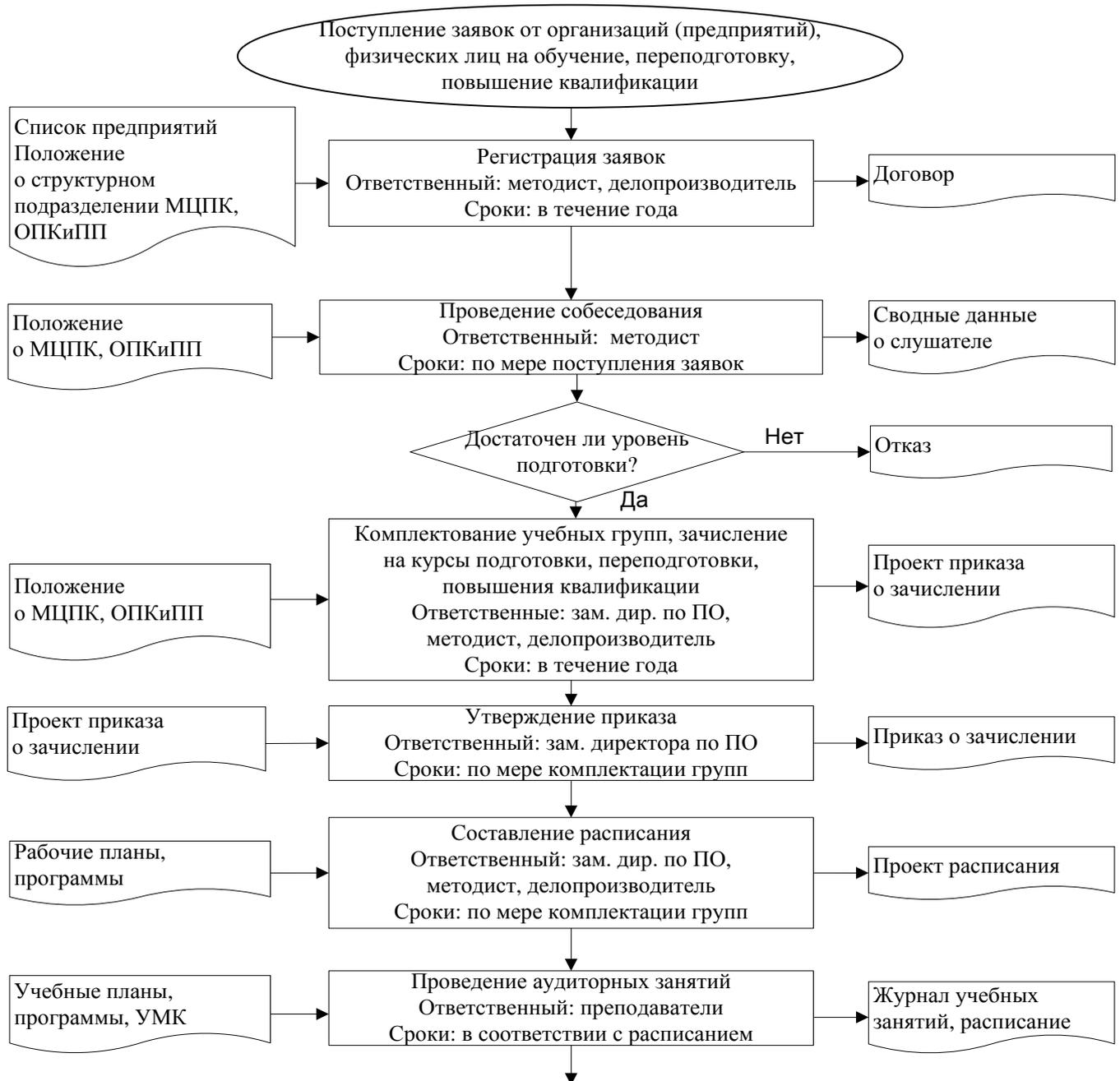
отсутствие претензий со стороны слушателей курсов, отсутствие претензий со стороны руководителей предприятий

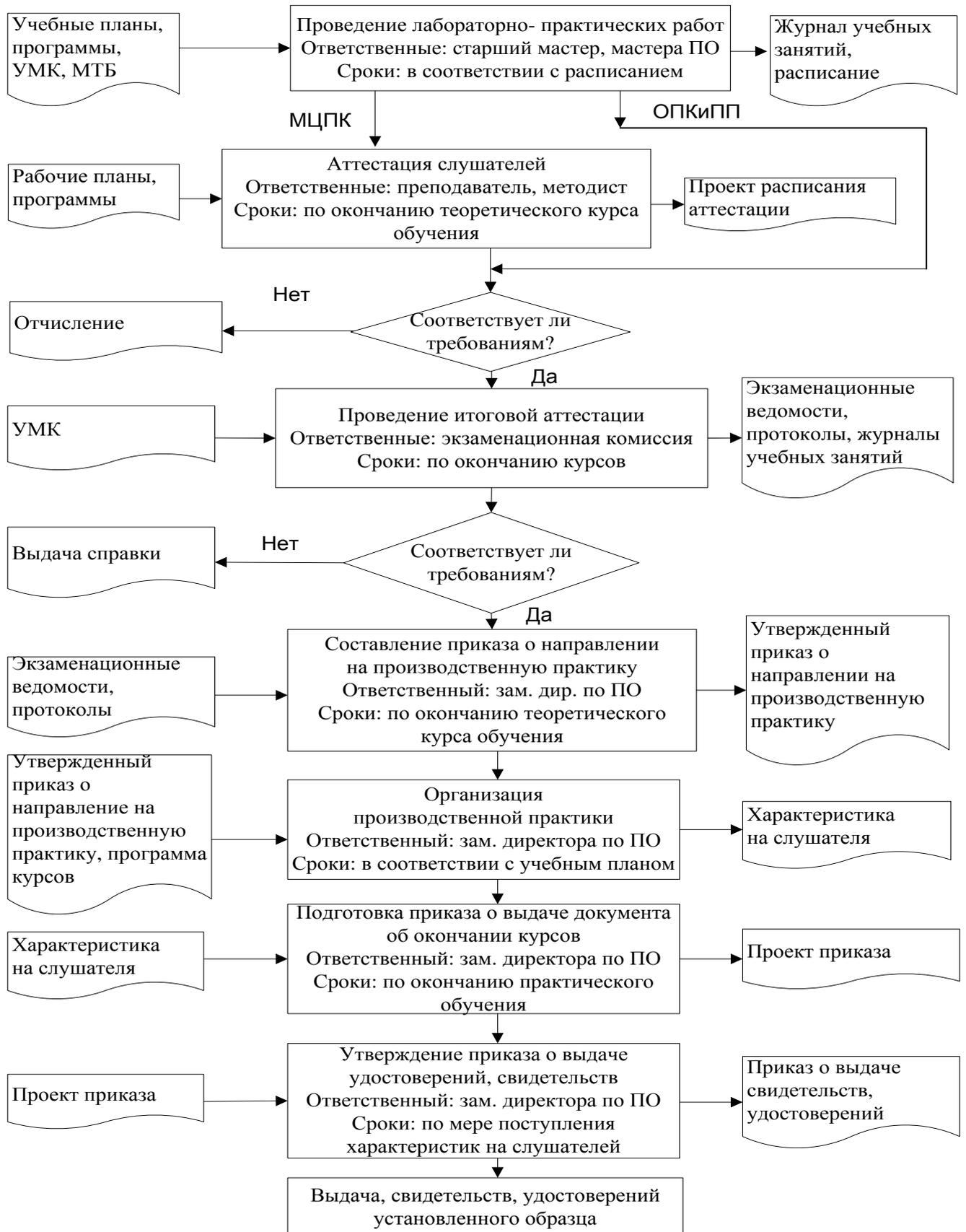
Методы и средства мониторинга, измерения, анализа: сравнительный анализ

Записи: журналы учебных занятий, договора, заявления слушателей, экзаменационные ведомости (протокол), алфавитная книга, книга выдачи удостоверений и свидетельств

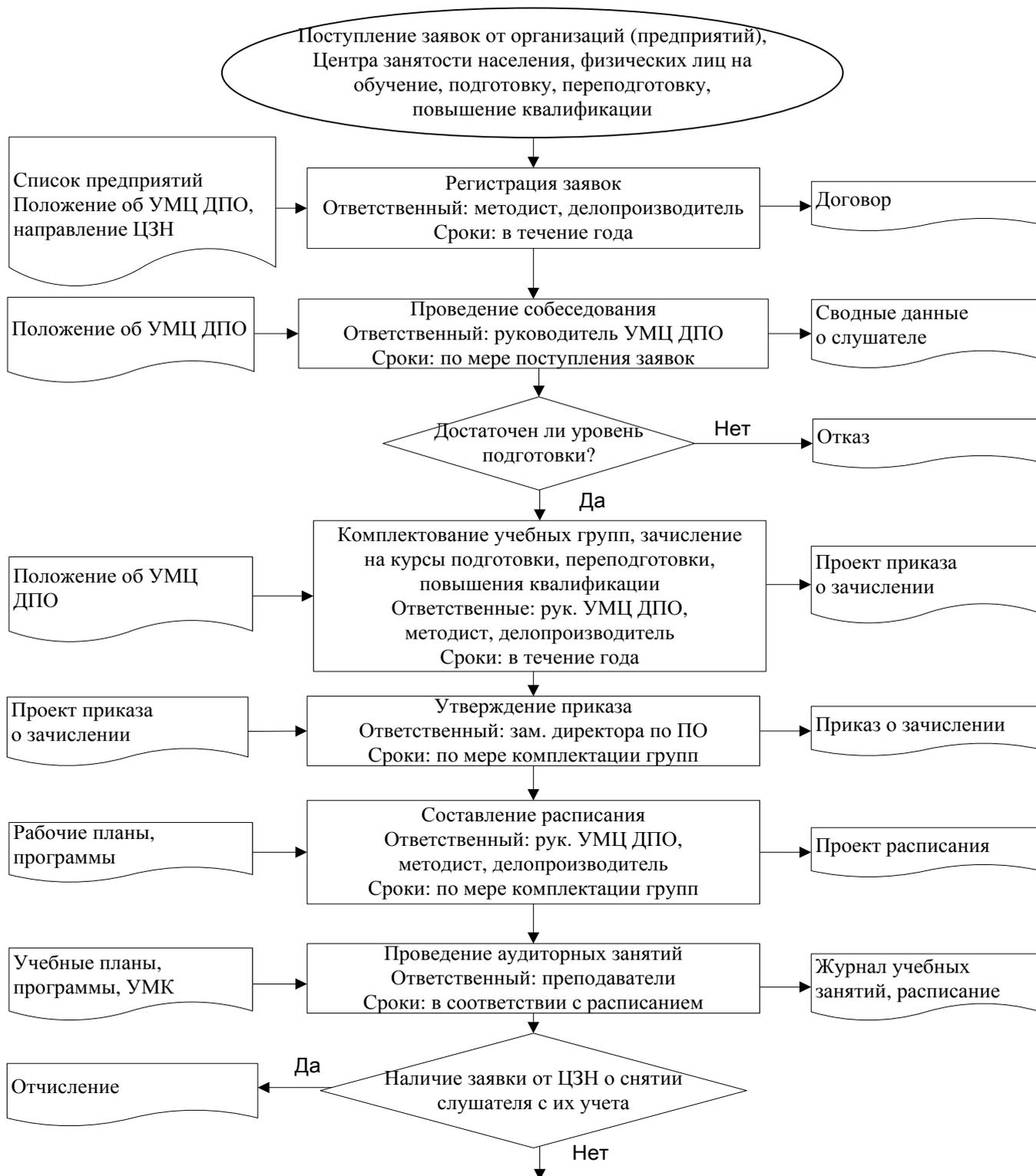
Алгоритм процесса «Реализация дополнительных профессиональных программ»

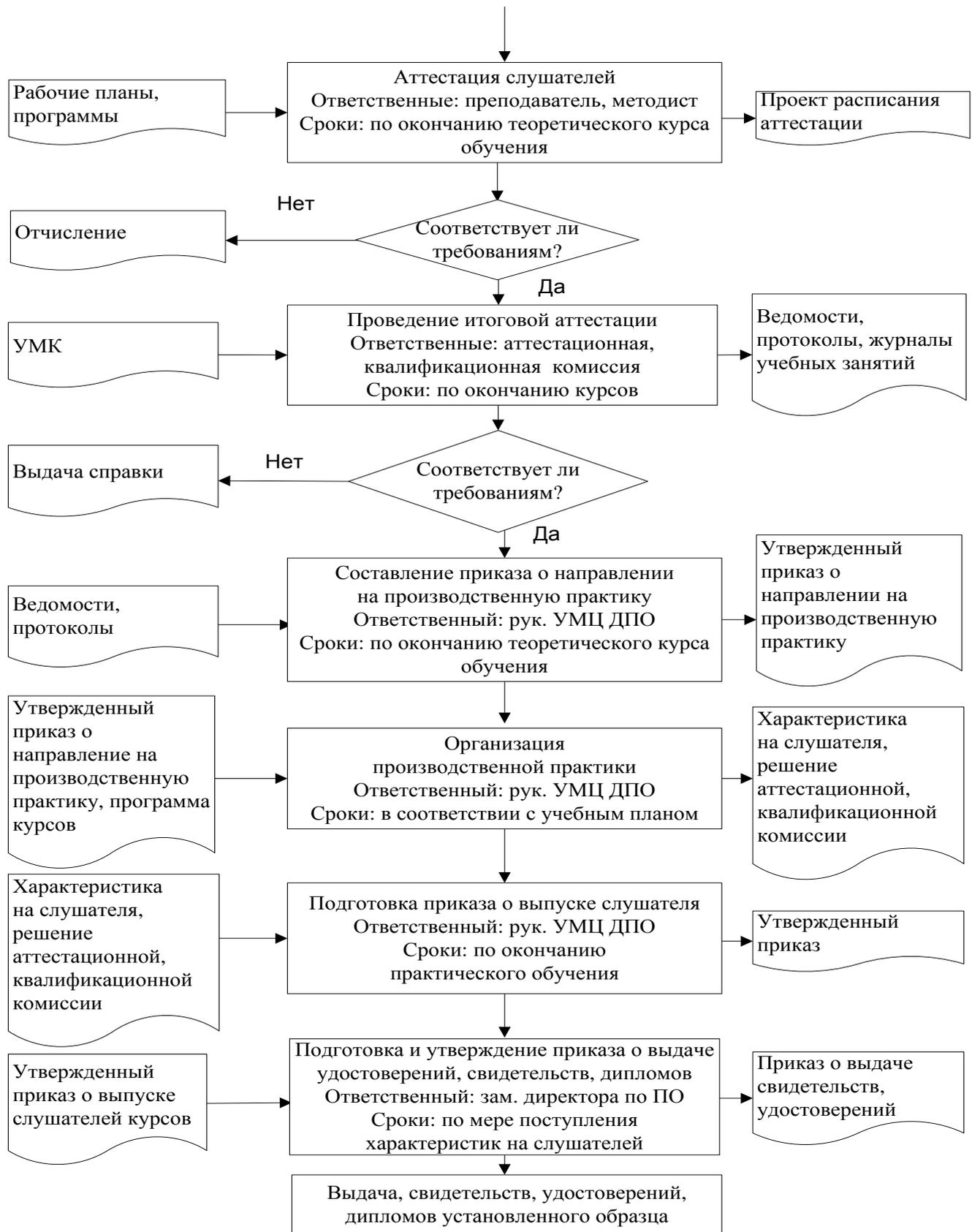
1.1 Организация учебного процесса в Многофункциональном центре прикладных квалификаций, отделении повышения квалификации и переподготовки





1.2 Организация учебного процесса в УМЦ ДПО





ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
--	--

Реестр записей по процессу «Реализация дополнительных профессиональных программ»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранится	Срок хранения	Кто контролирует
Книга выдачи удостоверений, свидетельств, аттестатов (дипломов)	Методист, делопроизводитель	МЦПК УМЦ ДПО архив	ДМН	Зам. дир. по ПО
Алфавитная книга	Методист, делопроизводитель	МЦПК, УМЦ ДПО архив	ДМН	Зам. дир. по ПО
Договора на обучения	Методист, делопроизводитель	МЦПК, УМЦ ДПО архив	5 лет	Зам. дир. по ПО
Личные дела обучающихся (заявление)	Методист, делопроизводитель	МЦПК, УМЦ ДПО архив	75 лет	Зам. дир. по ПО
Экзаменационные ведомости (протоколы)	делопроизводитель	МЦПК, УМЦ ДПО архив	5 лет	Зам. дир. по ПО
Журналы учебных занятий	Секретарь-диспетчер	МЦПК, УМЦ ДПО, архив	5 лет	Зам. дир. по ПО
Журнал регистрации входящей, исходящей корреспонденции	Секретарь	МЦПК	3 года	Зам. дир. по ПО
Гражданско-правовые договора с преподавателями (УМЦ ДПО)	рук. УМЦ ДПО	УМЦ ДПО, архив	75 лет	Рук. УМЦ ДПО
Приказ на зачисление (УМЦ ДПО)	рук. УМЦ ДПО	УМЦ ДПО, архив	75 лет	Рук. УМЦ ДПО
Приказы о выпуске слушателей курсов (УМЦ ДПО)	рук. УМЦ ДПО	УМЦ ДПО, архив	75 лет	Рук. УМЦ ДПО
Лист результативности процесса	Руководитель МЦПК	МЦПК, Представитель рук. по качеству	3 года	Зам. дир. по ПО Представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

Схема процесса

СМК-СП-22

Наименование процесса:
Внутренний контроль качества

Владелец: директор, представитель руководства по качеству

Цель процесса: проверка выполнения требований по качеству

Место выполнения:
Южно-Уральский государственный технический колледж

Ограничения: в соответствии с план-графиком.
Управляющее воздействие: Федеральный государственный образовательный стандарт специальностей (ФГОС), международные стандарты. Распоряжение высшего руководства о проведении аудита, приказы директора. Положение о системе внутриколледжного аудита качества, Положение о проведении экзаменационного компьютерного тестирования, Положение о проведении внутриколледжного аудита качества обученности студентов, Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения, Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества обученности студентов, Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества учебных занятий, Контрольная инструкция по организации внутриколледжного аудита качества классных часов

Вход: реальные результаты обучения студентов, план-графики

Процесс
Алгоритм прилагается

Выход: отчет об аудите, протокол о несоответствиях

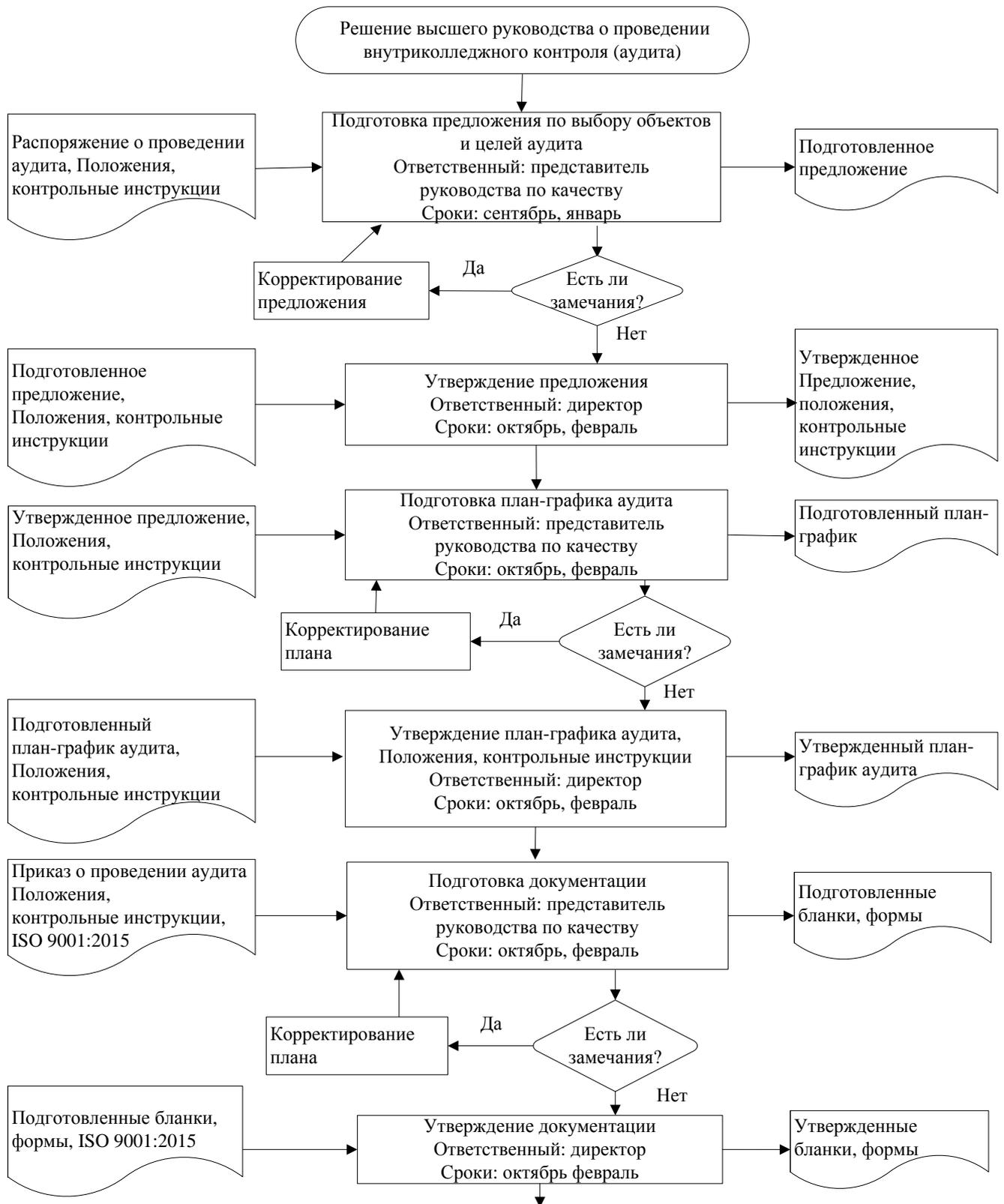
Поставщики процесса: представитель руководства по качеству

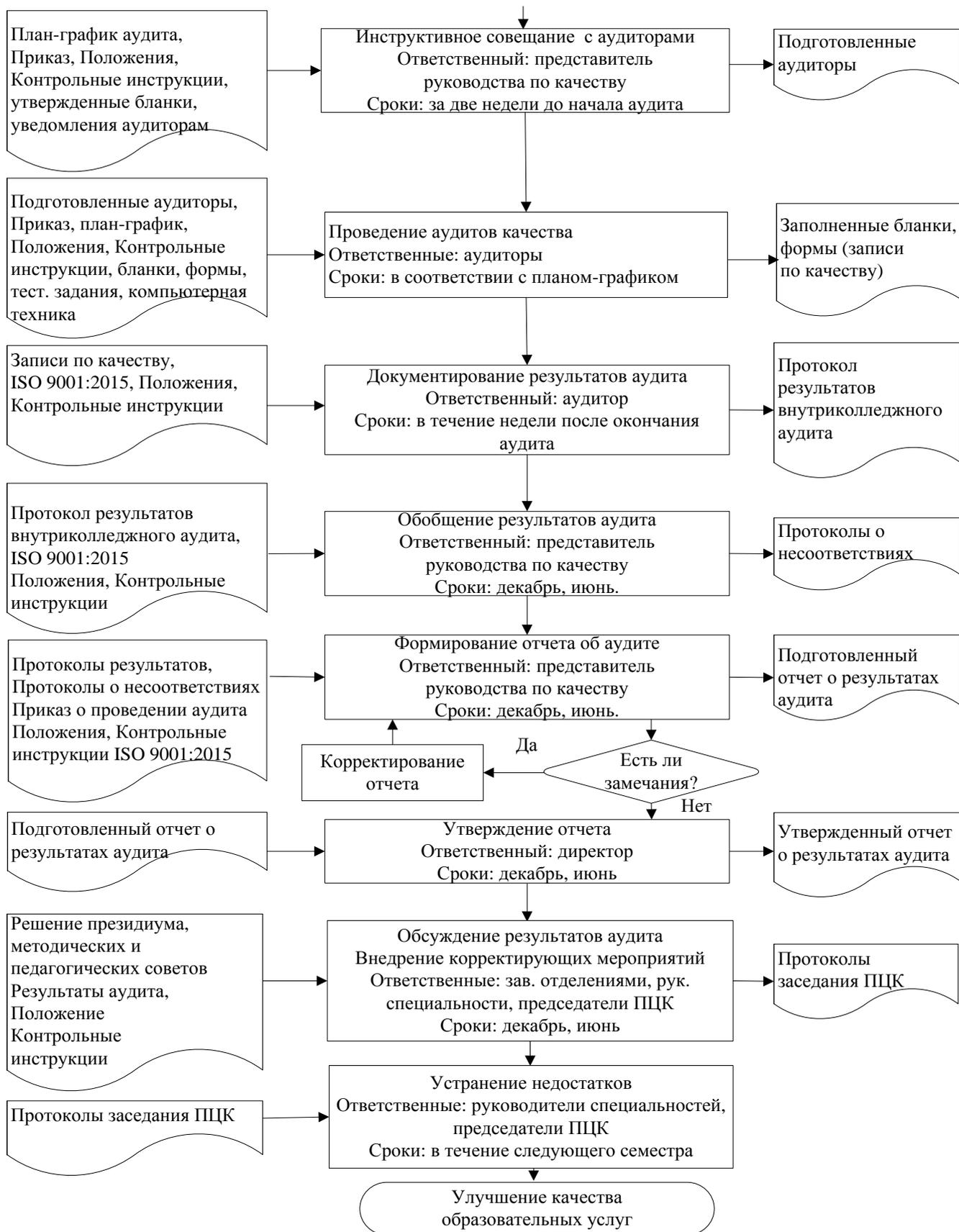
Потребители процесса: преподаватели и студенты колледжа, структурные подразделения

Ресурсы для обеспечения процесса: компьютерная техника, тестовые задания, персонал колледжа, формы бланков

Критерии оценки результативности: выполнение план-графиков на 90%

Методы и средства мониторинга, измерения, анализа: тестовый контроль на бумажных и электронных носителях, анализ уроков преподавателей и мастеров производственного обучения, бланки.
Записи: реестр записей прилагается





ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СБП - 02 - 01
--	--

Реестр записей по процессу «Внутренний контроль качества»

Наименование записи	Кто ведет	Где хранятся	Срок хранения	Кто контролирует
План-график аудита	Представитель рук. по качеству	Представитель рук. по качеству	1 год	Директор
Бланки аудита учебного занятия, классного часа	Аудитор	Представитель рук. по качеству	1 год	Представитель рук. по качеству
Протоколы тестирования студентов	Аудитор	Представитель рук. по качеству	1 год	Представитель рук. по качеству
Бланк «Итоги независимого аудита качества обученности студентов»	Представитель рук. по качеству	Представитель рук. по качеству	1 год	Представитель рук. по качеству
Протокол внутриколледжного контроля	Аудиторы	Представитель рук. по качеству	1 год	Представитель рук. по качеству
Протокол о несоответствиях	Инженер по качеству	Представитель рук. по качеству	1 год	Директор
Отчет об аудитах	Представитель рук. по качеству	Представитель рук. по качеству	5 лет	Директор
Лист результативности процесса	Представитель рук. по качеству	Представитель рук. по качеству	3 года	Представитель рук. по качеству

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – С6П - 02 - 01
--	--

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

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

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	СБОРНИК ПРОЦЕССОВ СМК – СбП - 02 - 01
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1	СМК-СП-01	Повышение квалификации персонала, переподготовка и стажировка	
2	СМК-СП-02	Подготовка педагогических работников к аттестации на первую или высшую квалификационные категории	
3	СМК-СП-03	Эксплуатация и содержание территорий, зданий и помещений колледжа	
4	СМК-СП-04	Обеспечение качественной и надежной работы всех коммуникаций колледжа	
5	СМК-СП-05	Учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО	
6	СМК-СП-06	Информационное обеспечение деятельности колледжа	
7	СМК-СП-07	Издательская деятельность	
8	СМК-СП-08	Информатизация образовательного и управленческого процессов	
9	СМК-СП-09	Маркетинговые исследования	
10	СМК-СП-10	Профориентация	
11	СМК-СП-11	Приём студентов	
12	СМК-СП-12	Планирование педагогической нагрузки	
13	СМК-СП-13	Составление расписания, диспетчеризация, контроль за выполнением расписания	
14	СМК-СП-14	Теоретическое обучение студентов	
15	СМК-СП-15	Практическое обучение студентов	
16	СМК-СП-16	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы	
17	СМК-СП-17	Инновационная деятельность	
18	СМК-СП-18	Государственная Итоговая Аттестация	
19	СМК-СП-19	Трудоустройство выпускников	
20	СМК-СП-20	Воспитательная и внеучебная работа в колледже	
21	СМК-СП-21	Реализация дополнительных профессиональных программ	
22	СМК-СП-22	Внутренний контроль качества	
		Таблица пересмотра документа	

Кол-во стр.	95
Дата изменения:	