

17К-37-201

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский много- профильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 1 Листов 46

Экземпляр № 1

Оригинал документа

Учетная копия документа

Информационный экземпляр

Дата выдачи:
« 13 » 12 2013 г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

РК-01-2013

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопро-
фильный колледж»

Россия, 454031, г. Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 1.
Тел. (351) 721-62-73. Электронный адрес: E-mail: common@ gouchut.ru, www. gouchut.ru

Разработчик: ФИО, должность Подпись:  Дата: <u>13 12.132</u>	Одобрено: Советом Колледжа Протокол № <u>2</u> от « <u>12</u> » <u>12</u> 2013 г. <u>рег. № 37</u>	Утверждено: Директор ГБОУ СПО (ЮУМК) «ЮУМК»  <u>А.П. Большаков</u> « <u>13</u> » <u>12</u> 2013 г.
---	---	---

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 1 Листов 46

Экземпляр № _____

Оригинал документа

Учтенная копия документа

Информационный экземпляр

Дата выдачи:

«_____» _____ 201__ г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

РК-01-2013

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский
многопрофильный колледж»

Россия, 454031, г. Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 1.

Тел. (351) 721-62-73. Электронный адрес: E-mail: common@ gouchut.ru, www. gouchut.ru

Разработчик: ФИО, должность Подпись: Дата:	Одобрено: Советом Колледжа Протокол № _____ от «__» _____ 2013 г.	Утверждено: Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» _____ А.П. Большаков «__» _____ 2013г.
--	---	---

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 2 Листов 57

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
1.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.2	ПРИМЕНЕНИЕ	4
1.3	СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ	5
1.4	СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕДЖЕ	5
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	7
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
4	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	9
4.1	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	9
4.2	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ	10
4.2.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
4.2.2	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ	10
4.2.3	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	11
4.2.4	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	11
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА	11
5.1	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА	11
5.2	ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ	12
5.3	ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	13
5.4	ПЛАНИРОВАНИЕ	14
5.4.1	ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	14
5.4.2	ПЛАНИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ И РАЗВИТИЯ СМК	14
5.5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ	15
5.5.1	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	15
5.5.2	ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РУКОВОДСТВА	15
5.5.3	ВНУТРЕННИЙ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ	16
5.6	АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА	16
5.6.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
5.6.2	ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ АНАЛИЗА	17
5.6.3	ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ АНАЛИЗА	17
6	МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ	18
6.1	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ	18
6.2	ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ	18
6.2.1	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	18
6.2.2	УПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКОЙ И ПОВЫШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ	19
6.3	ИНФРАСТРУКТУРА	19
6.4	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
6.4.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА	20
6.4.2	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	21
6.5	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ СРЕДА	22
6.5.1	ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕКИ	22
6.5.2	ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ	22
7	ПРОЦЕССЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ	22
7.1	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ	22
7.1.1	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ	22
7.1.2	ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И	23

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 3 Листов 57

	АККРЕДИТАЦИИ	
7.2	ПРОЦЕССЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОТРЕБИТЕЛЕМ	25
7.2.1	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	25
7.2.2	АНАЛИЗ ТРЕБОВАНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	25
7.2.3	СВЯЗЬ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ	26
7.3	ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	27
7.3.1	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ	27
7.3.2	ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ	28
7.3.3	ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ	28
7.3.4	АНАЛИЗ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ	28
7.3.5	ВЕРИФИКАЦИЯ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ	29
7.3.6	ВАЛИДАЦИЯ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ	29
7.3.7	УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТА И РАЗРАБОТКИ	29
7.4	ЗАКУПКИ	30
7.4.1	ПРОЦЕСС ЗАКУПОК	31
7.4.2	ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКУПКАМ	32
7.4.3	ВЕРИФИКАЦИЯ ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ	32
7.5	РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	33
7.5.1	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ	33
7.5.2	ВАЛИДАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ	34
7.5.3	ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ	35
7.5.4	СОБСТВЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ	36
7.5.5	СОХРАНЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРОДУКЦИИ	36
7.6	УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА И ИЗМЕРЕНИЯ	36
8	ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	38
8.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	38
8.2	МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ	38
8.2.1	УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ	38
8.2.2	ВНУТРЕННИЙ АУДИТ	38
8.2.3	МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССОВ	40
8.2.4	МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	40
8.3	УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ	41
8.4	АНАЛИЗ ДАННЫХ	42
8.5	УЛУЧШЕНИЕ	43
8.5.1	ПОСТОЯННОЕ УЛУЧШЕНИЕ	43
8.5.2	КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ	44
8.5.3	ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ	44
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТВ КАЧЕСТВА	46
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ПРОЕКТНАЯ МОДЕЛЬ КОЛЛЕДЖА	47
	ПРИЛОЖЕНИЕ В. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРОЦЕССЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	48
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	49

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 4 Листов 57

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Руководство по качеству является основополагающим документом системы менеджмента качества Колледжа, разработано в соответствии с российскими стандартами ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ ISO 9000-2011, обязательно для исполнения всеми сотрудниками Колледжа и совместно со стандартами организации и другими нормативными документами СМК Колледжа, устанавливает требования по обеспечению качества осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального и дополнительного образования.

РК определяет структуру СМК Колледжа, устанавливает ответственность высшего руководства в области качества и описывает процессы СМК, направленные на обеспечение качества оказываемых услуг, которые удовлетворяют требованиям потребителей, отвечают действующему законодательству и требованиям нормативной документации, конкурентоспособны и позволяют обеспечивать конкурентоспособность Колледжа на рынке образовательных процессов.

РК демонстрирует способность Колледжа оказывать услуги, отвечающие требованиям потребителя, и может быть использовано с рекламной целью на выставках и презентациях.

1.2 ПРИМЕНЕНИЕ

Настоящее РК предназначено для внутреннего использования в качестве руководящего документа при внедрении, развитии и совершенствовании СМК.

Требования РК обязательны для всех сотрудников и структурных подразделений Колледжа.

Все приведенные в настоящем РК, документированные процедуры и процессы СМК являются официально принятыми и обязательны для сотрудников, на которых распространяется действие этих процедур.

1,2.1 Область применения СМК Колледжа включает бизнес-процессы:

- ✓ разработка и реализация программ среднего и профессионального образования;
- ✓ разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования.

Основной продукцией бизнес-процессов среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования является образовательный процесс.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 5 Листов 57

1.3 СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ

Директор
Главный бухгалтер
Заместитель директора по учебной работе
Заместитель директора по воспитательной работе
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Заместитель директора по учебно-производственной работе и комплексной безопасности
Заместитель директора по научно-методической работе
Заместитель директора по инновациям и информатизации
Преподаватель
Мастер производственного обучения
Мастер производственного обучения по вождению
Старший методист
Старший воспитатель
Социальный педагог
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Руководитель физического воспитания
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Тренер-преподаватель
Заведующий отделением
Заведующий лабораторией
Заведующий мастерскими
Заведующий учебной частью
Руководитель практики
Заведующий библиотекой
Документовед
Начальник юридического отдела
Юрисконсульт
Бухгалтер
Экономист
Заведующий канцелярией
Делопроизводитель
Начальник отдела кадров
Инспектор по кадрам
Специалист по кадрам
Архивариус
Главный инженер
Инженер по охране труда
Инженер
Механик
Агент по снабжению
Заведующий общежитием
Заведующий производством
Заведующий отделом производственной практики

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 6 Листов 57

Заведующий отделом аккредитации, лицензирования, аттестации и контроля учебного
Начальник редакционно-издательского отдела
Начальник отдела информатизации
Начальник центра вычислительной техники и информационных технологий
Инженер-программист
Заведующий заочным отделением

1.4 СВЕДЕНИЯ О ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Южно - Уральский многопрофильный колледж» сокращенное наименование: ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» организовано 01 ноября 2012 года по приказу Министерства образования и науки Челябинской области от 06.07.2012г. № 24-1781 «О реорганизации областных государственных учреждений начального и среднего профессионального образования» в результате реорганизации, совершенной в форме слияния государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Челябинский юридический техникум», государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Уральский государственный колледж», государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Челябинский металлургический техникум», государственного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище № 32 г. Челябинска», государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище № 37 г. Челябинска».

Учредитель: Министерство образования и науки Челябинской области

Наличие филиалов и их наименование:

- на основании приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 06 мая 2013 года №01/1416 «О ликвидации Кунашакского филиала государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Южно - Уральский многопрофильный колледж»», приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 19 июня 2013 года №01/2134 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 06 мая 2013 года №01/1416» Кунашакский филиал ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» прекратил свою деятельность с 24.09.2013 года;

- на основании приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 18 октября 2013 года № 01/3817 «О согласовании ликвидации филиала государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования» Якутский филиал ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» подлежит ликвидации в срок до 01.02.2014 года.

Местонахождение организации и филиалов: ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» - 454031, г. Челябинск, ул. 50-летия ВЛКСМ, д.1; Якутский филиал ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»-677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лизы Чайкиной, д. 2, корп. а.

Адреса места осуществления образовательной деятельности:

1. 454031 г. Челябинск, ул. 50-летия ВЛКСМ, д.1.,
2. 454052 г. Челябинск, ул. Байкальская, д. 35,
3. 454017, г. Челябинск, ул. Мира, д. 67а,
4. 454052, г. Челябинск, ул. Мира, д. 96а, ул. Шоссе Metallургов, д. 45
5. 454052, г. Челябинск, ул. Сурикова, д.5,
6. 454052, г. Челябинск, ул. Сурикова, д.3,

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 7 Листов 57

7. 454017, г. Челябинск, ул. Б. Хмельницкого, д. 12.

ИНН: _____ 7460004896 _____

ОГРН: _____ 1127460006740 _____

Организация осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Уставом, утвержденным Министерством образования и науки Челябинской области 9 октября 2012 года, приказ № 01-2658 и лицензией серии 74Л01 № 0000024 от « 18 » декабря 2012 года, выданной Министерством образования и науки Челябинской области бессрочно на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования:

Управление Колледжом осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом Колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Общее руководство Колледжом осуществляет выборный представительный орган – Совет Колледжа.

Эффективность деятельности структурных подразделений обеспечивается разработанными должностными инструкциями и локальными актами.

Взаимодействие структурных подразделений организуется годовым и месячным планами работы Колледжа, утверждаемыми директором.

В целях совершенствования качества обучения и воспитания студентов, повышения педагогического мастерства преподавателей в Колледже функционируют:

- педагогический совет,
- методический совет,
- предметные (цикловые) комиссии,
- семинар классных руководителей,
- семинар начинающих преподавателей.

140446.03	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)
150400.01	Машинист крана металлургического производства
150709.02	Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)
190629.07	Машинист крана (крановщик)
190631.01	Автомеханик
262019.03	Портной
190623.01	Машинист локомотива
150401.02	Сталеплавильщик (по типам производства)
150412.01	Оператор прокатного производства
220703.02	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике
230103.03	Наладчик компьютерных сетей
270843.04	Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования
030912	Право и организация социального обеспечения
030504	Право и организация социального обеспечения
050501	Профессиональное обучение (по отраслям)
080114	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
140613	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
150101	Металлургия черных металлов
150106	Обработка металлов давлением
150203	Сварочное производство

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 8 Листов 57

150411	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)
151031	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)
190604	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
190631	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
230105	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем
230115	Программирование в компьютерных системах
260807	Технология продукции общественного питания
051001	Профессиональное обучение (по отраслям)
050141	Физическая культура
072501	Дизайн (по отраслям)
080109	Финансы
100114	Организация обслуживания в общественном питании
140448	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
150401	Металлургия черных металлов
150412	Обработка металлов давлением
150415	Сварочное производство
151024	Техническая эксплуатация гидравлических машин, гидроприводов и гидропневмоавтоматики
220703	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)
240136	Коксохимическое производство
270802	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Руководстве по качеству используются ссылки на следующие нормативные и нормативно-правовые документы:

Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

Закон РФ «Об образовании» (С изменениями и дополнениями);

Политика в области качества ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»;

ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008, IDT) "Системы менеджмента качества. Требования" - Приказ Росстандарта от 22.12.2011 г. № 1575-ст;

ГОСТ ISO 9000-2011 (ISO 9000-2005, IDT) "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь" - Приказ Росстандарта от 22.12.2011 г. № 1574-ст.;

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 "Руководящие указания по аудиту систем менеджмента" -Приказ Росстандарта от 19.07.2012 г. № 196-ст)

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Общие требования.

ПСМК 4.2.4-01-2013 «Управление записями».

КП 4-2013 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»;

КП 6-2013 «О порядке оказания государственным бюджетным образовательным учреждением

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 9 Листов 57

среднего профессионального образования (средним специальным учебным заведением) «Южно – Уральский многопрофильный колледж» платных дополнительных образовательных услуг

КП-7-2013 «Положение о педагогических работниках ,на которых возложены функции ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе»

КП-8-2013 «Временное положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»;

Порядок оформления документов об образовании и (или) квалификации;

Образцы документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию;

Образец справки об обучении или о периоде обучения;

Образец и порядок выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

Порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта колледжа;

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

Порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами колледжа;

Перечень факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

Порядок и случаи перехода с платного обучения на бесплатное;

Положение об оплате труда работников;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о защите персональных данных и другие.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве по качеству используются термины и определения, данные в стандарте ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

А также:

Высшее руководство – директор и заместители директора по различным направлениям деятельности.

Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) включает в себя требования: к результатам освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования; к структуре основной образовательной программы среднего (полного) общего образования, в том числе требования к

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 10 Листов 57

соотношению частей основной образовательной программы и их объему, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса;

к условиям реализации основной образовательной программы среднего (полного) общего образования, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям.

Заинтересованные стороны в деятельности Колледжа определены как:

1. Потребители – абитуриенты, студенты, выпускники, слушатели, родители (попечители), предприятия (организации), государство. Студенты (выпускники), слушатели являются внутренними потребителями, а предприятия (организации) и государство – конечными пользователями.
2. Управление – Министерство образования и науки Челябинской области.
3. Общество («Окружающая среда»)– администрации субъектов Федерации и органов местного самоуправления, региональные органы управления образованием разных уровней, Совет директоров ССУЗов региона, ассоциации работодателей и отраслевые предприятия, службы занятости населения, средства массовой информации.
4. Поставщики – средние общеобразовательные школы и начальные профессиональные учебные заведения, предприятия и организации (для дополнительного профессионального образования)
5. Персонал – преподаватели и сотрудники Колледжа.

Качество профессионального образования рассматривается в двух аспектах: качество результата образовательного процесса и качество результата обучения (образования):

- качество результата образовательного процесса определяется степенью соответствия образовательных процессов (продукции) текущим и перспективным потребностям граждан, работодателей, государства и общества;
- качество результата обучения (образования) определяется степенью соответствия требованиям к содержанию образования, установленным в ФГОС СПО.

Характеристики системы обеспечения этого качества:

- содержание профессионального образования;
- уровень подготовки абитуриентов (слушателей);
- уровень преподавательских кадров;
- уровень информационно-методического обеспечения;
- уровень материально-технического обеспечения качества подготовки;
- уровень используемых образовательных технологий;
- уровень учебно-методической деятельности.

Научная (научно-исследовательская) деятельность (далее – **научная деятельность**) – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний и образовательных технологий.

Обеспечивающие процессы – процессы, связанные с ресурсным обеспечением (материально-техническим, учебно-методическим, информационно-программным, финансовым и др.) основного процесса (образовательного).

Образование – целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов) (Закон РФ «Об образовании»).

Образовательный процесс – передача и освоение социально-культурного опыта, а также формирование способности к его обогащению.

Образовательные услуги – комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей. По своим целям и содержанию образовательные услуги подразделяются на:

- профессиональные – услуги, ориентированные на потребности рынка труда, и связанные с воспроизводством рабочей силы,

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 11 Листов 57

- социальные – услуги, ориентированные на потребности развития организаций и социальных общностей,
- социально-культурные – услуги, ориентированные на потребности развития человека.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – документ (комплект документов), определяющий в соответствии с государственным образовательным стандартом содержание среднего профессионального образования определенного уровня по конкретной специальности.

Основной процесс – процесс выполнения работ, наиболее важный для результатов деятельности Колледжа, удовлетворения потребителей и общества (для Колледжа это – образовательный процесс).

Ответственный за процесс – должностное лицо, ответственное за качественное функционирование, результативность и эффективность процесса.

Показатели процесса – характеристики, по которым ответственный за процесс и высшее руководство Колледжа оценивают его результативность и эффективность.

Продукция – результат образовательного процесса и отдельных его элементов.

Процессы менеджмента – деятельность по управлению, обеспечивающая повышение результативности и эффективности как отдельных процессов, так и конечного результата.

Результат образовательного процесса (деятельности) – образовательный процесс (продукция).

Результаты обучения (образования) – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Руководители среднего звена – начальники отделов, заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий.

Самооценка – всесторонний систематический и регулярно выполняемый анализ деятельности организации и ее результатов в сравнении с образцовой моделью работы, принятой за образец.

Система процессов - объединение взаимосвязанных и взаимосогласованных процессов организации в единую систему.

4. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

СМК распространяет свое действие на оказание следующих услуг среднего профессионального образования:

- ✓ проектирование и разработка основных образовательных процессов;
- ✓ предоставление основных образовательных процессов;
- ✓ разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования.

СМК является неотъемлемой частью системы административного управления КОЛЛЕДЖА и представляет собой целостную структуру, состоящую из взаимосвязанных процессов Перечень процессов, обеспечивающих функционирование СМК, представлен в приложении А и включает в себя:

- процессы управления СМК;
- маркетинг;
- образовательный процесс;
- обеспечение ресурсами;
- вспомогательные процессы;
- процессы мониторинга, измерения и анализа СМК.

Для обеспечения управляемости процессов определены: цели, ответственные за процесс входные и выходные данные, поставщики и потребители, ресурсы, алгоритм выполнения

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 12 Листов 57

процесса, которые описаны в процедурах, стандартах и картах СМК на соответствующие процессы.

Взаимодействие и последовательность процессов представлены на модели в приложении Б.

Матрица распределения ответственности за процессы СМК приведена в приложении В.

Требования СМК отражены в стандартах организации и в настоящем РК. Ответственность за планирование, внедрение, функционирование и развитие СМК возлагается на представителя руководства в области качества (ПРК).

В Колледже определены процессы аутсорсинга: привлечение внештатных преподавателей по договорам для оказания образовательных процессов и производственная практика студентов на базе предприятий и организаций.

Управление аутсорсингом осуществляется в рамках трудовых отношений с работниками: оформляется трудовой договор, права и обязанности регламентированы должностной инструкцией, осуществляется посещение занятий преподавателей.

С организациями для прохождения студентами практики и последующего трудоустройства заключаются договоры. Управление процессом регламентировано в карте процесса и положениях Колледжа: КП-3.2-01-2011 «Реализация основных образовательных программ СПО», Положение о производственной практике.

4.2 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ

4.2.1 Общие положения

В рамках СМК Колледжа функционируют следующие виды документации, представленные в пяти уровнях (приложение Г):

- ✓ первый уровень – руководство по качеству, политика и цели в области качества;
- ✓ второй уровень – обязательные процедуры СМК, стандарты организации и карты процессов СМК;
- ✓ третий уровень – учебно-методическая документация, положения и инструкции;
- ✓ четвертый уровень – записи и организационно-распорядительная документация;
- ✓ пятый уровень – внешняя нормативная, методическая и справочная документация по СМК, внешняя законодательная и нормативно-правовая документация.

Требования к документации сформулированы в следующих пунктах настоящего РК:

- ✓ политика в области качества – п. 5.3;
- ✓ цели в области качества – п. 5.4.1;
- ✓ руководство по качеству – п. 4.2.2;
- ✓ управление документацией – п. 4.2.3;
- ✓ управление записями – п. 4.2.4.

4.2.2 Руководство по качеству

В Колледже разработано Руководство по качеству РК 01-2013, предназначение которого отражено в п. 1.1.

Содержание РК включает:

- ✓ краткую характеристику Колледжа (введение);
- ✓ область применения СМК (п. 1);
- ✓ ссылки на обязательные процедуры и стандарты СМК;
- ✓ описание взаимодействия процессов СМК (приложение А, Б),
- ✓ организационная структура КОЛЛЕДЖ представлена на рисунке 1 настоящего РК;
- ✓ распределение ответственности и полномочий (матрица ответственности, приложение В).

Процедура разработки, внедрения и управления РК представлена в СТО ПСМК 4.2.3-01-2011 «Управление документацией».

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 13 Листов 57

Построение и состав РК соответствует применимым к специфике образовательной деятельности Колледжа положениям международного стандарта ИСО 9001.

Ответственность за соответствие содержания РК установленным требованиям и его своевременный пересмотр несет ответственный представитель руководства по качеству.

РК утверждается директором Колледжа и вводится в действие приказом по Колледжу.

Все экземпляры РК пронумерованы, зарегистрированы и выдаются под роспись согласно листу рассылки.

Хранение РК осуществляется в порядке, установленном для документов по качеству п.4.2.3.

Необходимость внесения изменений в РК определяется ответственный представитель руководства по качеству. Внесение изменений в учтенные экземпляры РК производится в установленном порядке (СТО ПСМК 4.2.3-01-2011). Периодическая проверка РК производится не реже одного раза в год.

Руководители подразделений обеспечивают индивидуальное ознакомление с содержанием РК или его соответствующих разделов сотрудников подразделений под роспись в листе ознакомления, хранящемся вместе с РК.

4.2.3 Управление документацией

Управление документацией в Колледже осуществляется в соответствии с обязательной документированной процедурой СТО ПСМК 4.2.3 -01-2011«Управление документацией», где установлен порядок управления документацией СМК включая требования к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие, регистрации, изменению (пересмотру) и отмене внутренних документов СМК, а также порядок учета и хранения внешней документации, предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов.

4.2.4 Управление записями

Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству Колледжа и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов деятельности Колледжа.

Конкретные виды записей для каждого процесса СМК Колледжа представлены в документированных процедурах и стандартах СМК Колледжа.

Управление записями предусматривает идентификацию, сбор, заполнение, защиту от изменений, обеспечение доступа, хранение и ведения зарегистрированных данных, а также изъятие записей. Доступ к записям должен иметь только персонал, специально уполномоченный для этого. Если срок записей временного хранения истек, ТО они подлежат уничтожению в установленном порядке. Решение об уничтожении записи принимается руководителем подразделения.

Управление записями в Колледже осуществляется и соответствии с обязательной документированной процедурой СТО ПСМК 4.2.4-01-2011 «Управление записями».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

5.1 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА

Высшее руководство Колледжа приняло на себя ответственность по разработке и внедрению СМК, а также постоянному улучшению ее результативности. Свидетельством этого является сформулированные высшим руководством Политика в области качества и Цели в области качества, а также включение в повестку дня заседаний педагогического совета Колледжа вопросов о разработке и совершенствованию СМК. Для определения приоритетов и разработки

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 14 Листов 57

Политики и цели в области качества высшее руководство Колледжа применяет процедуры стратегического и оперативного планирования.

Высшее руководство Колледжа отвечает за доведение до сотрудников Колледжа сведений о важности выполнения требований потребителей Министерства образования и науки Челябинской области, Администрации г.Челябинска, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и других заинтересованных сторон. Это реализуется путем включения данного вопроса в повестку дня совещаний различного уровня. Подходы к обеспечению определения и выполнению требований потребителей и других заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности представлены в п.5.2.

Директор Колледжа назначил представителя руководства в области качества, которому делегированы полномочия, распространяющиеся на обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК. Он предоставляет отчеты директору о функционировании СМК и содействует распространению понимания требований потребителей по всему Колледжу.

Руководство Колледжа обеспечивает осведомленность своего персонала об актуальности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества, а также сведений об отзывах потребителей, рейтинге Министерства образования и науки Челябинской области через:

- ✓ совещания директора, педагогического совета Колледжа, методического совета, заседаний цикловых комиссий;
- ✓ обучение руководителей и персонала в области качества;
- ✓ публикации в информационных материалах;
- ✓ распорядительную документацию Колледжа.

В Колледже разрабатывается процедура обеспечения обратных связей с потребителями, ответственность, за которую возложена на отдел маркетинга.

Высшее руководство Колледжа периодически анализирует СМК для обеспечения её пригодности и эффективного функционирования. Для этих целей создана группа внутренних аудиторов, руководителем которой является представитель по качеству. Группой по внутреннему аудиту осуществляется сбор и анализ данных, которые затем анализируются ПРК и высшим руководством, и принимаются решения для совершенствования деятельности Колледжа.

Высшее руководство обеспечивает функционирование СМК необходимыми ресурсами. Это обучение руководителей и персонала в области менеджмента качества, выделение помещений, финансовых и материально-технических ресурсов и других.

5.2 ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Высшее руководство Колледжа приняло на себя ответственность за создание и обеспечение механизмов определения и выполнения требований потребителей и других заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

Основные потребители деятельности Колледжа:

Внешние потребители (потребители образовательного продукта):

- ✓ работодатели;
- ✓ высшие профессиональные учебные заведения.

Внутренние потребители:

- ✓ обучающиеся (студенты очного и заочного отделений, слушатели ПК, слушатели ДПО, слушатели профильных классов и подготовительных курсов);
- ✓ преподаватели и сотрудники ОУ.

Отдел внешних связей определяет требования внутренних и внешних потребителей.

Руководство Колледжа гарантирует, что требования и ожидания потребителей, Федеральных и региональных органов, органов местного самоуправления, а также других заинтересованных сторон установлены, переведены в требования к содержанию, технологиям образования и методам контроля.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 15 Листов 57

Заместитель директора по учебной работе является ответственным за внедрение инновационных образовательных технологий: учебно-методических комплексов дисциплин, модульно-рейтинговой системы, адаптивного тестирования.

Председатели цикловых комиссий несут ответственность за формирование рабочих учебных планов специальностей, в том числе и вновь открываемых, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), потребностям рынка, запросам региона и современным тенденциям развития науки и техники.

Высшее руководство Колледжа приняло на себя обязательства и определило подходы к информированию сотрудников о требованиях потребителей и других заинтересованных сторон п. 5.1.

Обеспечение высшим руководством Колледжа выполнения всех установленных требований осуществляется путем измерения и мониторинга удовлетворенности потребителей п. 8.2.1, а также постоянным улучшением деятельности Колледжа.

5.3 ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Политику в области качества Колледжа формирует, утверждает, а также организует ее проведение директор Колледжа. При разработке Политики в области качества высшим руководством учитываются:

- ✓ Миссия Колледжа;
- ✓ долгосрочные цели Колледжа;
- ✓ характер будущих улучшений, необходимых для успешной деятельности Колледжа;
- ✓ степень удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон деятельностью Колледжа;
- ✓ потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- ✓ ресурсы, необходимые для реализации Политики в области качества.

Для достижения целей, определяемых Политикой в области качества, высшее руководство Колледжа:

- ✓ обеспечивает общее руководство качеством образовательной услуги;
- ✓ четко определяет ответственность, полномочия и взаимодействие подразделений и их руководителей в реализации функций управления качеством и решении задач по ним;
- ✓ доводит Политику в области качества до всего персонала так, чтобы любой работник понимал ее значение;
- ✓ обеспечивает выполнение требований Политики в области качества всеми работниками Колледжа.

Все работники Колледжа и вновь принимаемые на работу знакомятся с Политикой в области качества, о чем ведутся соответствующие записи в методическом кабинете Колледжа. Ответственность за ознакомление с Политикой в области качества возложена на представителя руководства в области качества.

Политика в области качества утверждена директором и находится во всех структурных подразделениях Колледжа, а также размещена на информационном стенде.

Политика в области качества подлежит ежегодному пересмотру директором Колледжа п.5.6, о чем делается запись в методическом кабинете. При внесении изменений в Политику в области качества, ответственность за ее актуализацию в подразделениях возложена на заместителя директора по учебной работе. Политика в области качества относится к контролируемым документам и на нее распространяется действие обязательной документированной процедуры СТО ПСМК 4.2.3-01-2011 «Управление документацией».

5.4 ПЛАНИРОВАНИЕ

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 16 Листов 57

5.4.1 Цели в области качества

Высшим руководством Колледжа определены цели в области качества, на уровне всего Колледжа, а также по ключевым процессам образовательной деятельности Колледжа. Цели в области качества установлены в Целях совершенствования процессов на учебный год, которые основаны на Политике в области качества, соответствуют стратегическим целям Колледжа и требованиям потребителя.

Цели в области качества определяются и устанавливаются конкретно по направлениям деятельности в годовом плане Колледжа на учебный год с учетом специфики процессов. Показатели для измерения и оценки функционирования процессов установлены в стандартах организации, картах процессов.

Ответственность за согласованность целей в области качества подразделений с Политикой в области качества несут заместители директора по направлениям деятельности и представитель руководства по качеству.

5.4.2 Планирование создания и развития СМК

Для обеспечения развития Колледжа и удовлетворения требований потребителей высшим руководством принято решение о разработке и внедрении в СМК на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011, содержащее:

- планирование СМК, включая утверждение политики и целей Колледжа в области качества;
- выделение необходимых ресурсов;
- организацию внедрения и мониторинг, включая анализ результативности СМК.

Планирование СМК осуществляется на основе:

- установления процессов, необходимых для СМК Колледжа, критериев и методов оценки их результативности, мониторинга измерения и анализа этих процессов, осуществления действий для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов;
- анализа и планирования качества продукции;
- системного анализа СМК и ее процессов со стороны руководства и др.

Функционирование и оценка результативности процессов СМК осуществляется по показателям, содержащимся в картах процессов, стандартах, процедурах СМК и РК.

«План по качеству» формируется ежегодно в начале учебного года (сентябрь-октябрь) представителем руководства по качеству на основе анализа деятельности подразделений, результативности СМК и предложений по развитию Колледжа.

Комплексный план Колледжа рассматривается методическим советом и утверждается директором.

«План по качеству» охватывает основные процессы образовательной деятельности Колледжа и включает мероприятия, необходимые для достижения целей в области качества. Процедура формирования и принятия «Плана по качеству» обеспечивает связь его с другими разделами Комплексного плана и выделение ресурсов для его реализации.

Контроль выполнения мероприятий «Плана по качеству» осуществляет представитель руководства по качеству на основании отчетов, представляемых руководителями структурных подразделений, и документов, подтверждающих выполнение.

Отчет о ходе выполнения «Плана по качеству» составляется в конце учебного года представителем руководства по качеству и рассматривается директором Колледжа.

Достижение установленных целей в области качества рассматривается при ежегодном анализе со стороны руководства СМК п. 5.6.

При планировании и внедрении изменений в отдельные элементы или процессы СМК для обеспечения сохранности и целостности СМК проводятся действия корректирующего характера относительно других элементов системы или процессов СМК.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 17 Листов 57

5.5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

5.5.1 Ответственность и полномочия

Для обеспечения эффективного управления качеством определены ответственность и полномочия на всех уровнях управления Колледжом.

Директор Колледжа обеспечивает понимание и неуклонное проведение Политики в области качества на всех его уровнях, несет ответственность за общее руководство качеством, планирование, определяет стратегию и устанавливает приоритеты в решении проблем качества, выделяет соответствующие ресурсы для эффективного функционирования СМК и достижения стратегических целей Колледжа.

Руководители структурных подразделений и Совет Колледжа проводят свою работу в соответствии с Политикой в области качества, требованиями настоящего РК, Уставом КОЛЛЕДЖА и другими организационно-правовыми и нормативными документами Колледжа. Руководители структурных подразделений и совет Колледжа несут ответственность за достижение целей в области качества, эффективное планирование, управление, обеспечение и улучшение качества в рамках своих функциональных направлений.

Каждый член трудового коллектива Колледжа несет ответственность за реализацию Политики и целей в области качества и выполнение требований СМК в рамках своих должностных обязанностей.

Обязанности, права, ответственность и взаимодействия персонала, который руководит, выполняет и проверяет работы, влияющие на качество, определены и установлены в документации СМК, Уставе КОЛЛЕДЖА, приказах, положениях о структурных подразделениях, персональных, должностных инструкциях руководителей и сотрудников. Руководители и сотрудники подписывают лист ознакомления с соответствующими документами с указанием даты ознакомления.

Распределение ответственности и полномочий применительно к процессам СМК приведено в матрице ответственности (приложение В), в которой использованы следующие обозначения:

- Р – руководитель процесса СМК КОЛЛЕДЖА;
- ОИ – ответственный исполнитель СМК КОЛЛЕДЖА;
- У – участник процесса СМК КОЛЛЕДЖА.

Порядок замещения работников в случае их временного отсутствия установлен в положениях о подразделениях и должностных инструкциях.

Для разработки, внедрения системы менеджмента качества, а также функционирования и развития системы менеджмента качества создана рабочая группа по разработке и реализации программ управления качеством. Руководитель рабочей группы – зав. дневным отделением (представитель руководства в области качества) несет ответственность за создание и улучшение СМК КОЛЛЕДЖА, включая:

- ✓ методическое руководство в разработке стандартов, карт процессов СМК;
- ✓ сбор данных о функционировании СМК и их представление руководству Колледжа для анализа и корректирующих действий п. 5.6;
- ✓ планирование и организацию работы внутренних аудиторов.

5.5.2 Представитель руководства

Ответственность и полномочия по обеспечению разработки, внедрения и поддержания СМК в соответствии с требованиями международного стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 и настоящего РК возложены на ответственного представителя по качеству, включая:

- ✓ взаимодействие с высшим руководством при выполнении требований ГОСТ ISO 9001-2011 по вопросам разработки Политики в области качества, стратегий и целей в области качества, системы показателей результативности СМК КОЛЛЕДЖА;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 18 Листов 57

- ✓ обеспечение планирования, разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК КОЛЛЕДЖА в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ ISO 9001-2011;
- ✓ содействие распространению понимания требований потребителей, Министерства образования и науки РФ, работодателей, а также других заинтересованных сторон сотрудникам Колледжа;
- ✓ контроль за проведением внутренних аудитов (утверждение программы, планов проведения и результатов внутренних аудитов);
- ✓ координация работы по мониторингу СМК Колледжа, контроль результативности ее процессов, деятельность по анализу полученных данных для высшего руководства Колледжа;
- ✓ контроль за поддержанием работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений;
- ✓ координация составления отчетов о функционировании СМК и доведение данных до высшего руководства Колледжа.
- ✓ при взаимодействии с высшим руководством Колледжа осуществляет выработку корректирующих и предупреждающих мероприятий, управляет разработкой проектов по улучшению деятельности СМК.

5.5.3 Внутренний обмен информацией

Высшее руководство обеспечивает внутренний обмен информацией в Колледже:

- ✓ с помощью распорядительной документации (приказов, распоряжений, нормативных документов) и других видов документации;
- ✓ на заседаниях Совета Колледжа, педагогического совета, методического совета, заседаниях цикловых комиссий;
- ✓ на собраниях и конференциях трудового коллектива;
- ✓ с помощью корпоративной сети.

Ответственность за обмен информацией с верхних уровней управления возложена на директора Колледжа.

Высшее руководство обеспечивает обмен информацией по вопросам результативности СМК в процессах:

- ✓ заседаний педагогического совета, включая ежегодное расширенное заседание по итогам года;
- ✓ заседаний Совета Колледжа, методического совета;
- ✓ проведения обучающих семинаров в области менеджмента качества;
- ✓ совещаний с уполномоченными по качеству структурных подразделений;
а также:
- ✓ через корпоративную сеть интернет, наглядные информационные материалы, научно-методические издания и статьи в центральной и местной печати.
- ✓ Ответственность за данный вид обмена информацией возложена на ответственного за СМК.

5.6 АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

5.6.1 Общие положения

Под анализом со стороны руководства КОЛЛЕДЖА понимается оценка пригодности, соответствия назначению и результативности СМК, а также инициирование корректирующих предупреждающих действий с целью реализации Политики и целей в области качества и непрерывных улучшений.

Директор Колледжа не реже одного раза в год анализирует СМК КОЛЛЕДЖА с целью обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности.

Входные данные для анализа СМК за год собираются представителем руководства в области качества, обобщаются и передаются для анализа директору Колледжа. В анализ включают оценку

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 19 Листов 57

возможностей улучшения и потребности в изменениях в СМК Колледжа, в том числе в Политике и целях в области качества

Директор совместно с ПРК проводят анализ СМК, результаты анализа оформляются Протоколом анализа СМК, который доводится до сведения персонала на заседании педагогического совета.

5.6.2 Входные данные для анализа

Входные данные для анализа со стороны руководства включают:

- ✓ отчеты о внешних (сертификационных, надзорных) проверках СМК Колледжа ;
- ✓ отчеты о внутренних аудитах СМК Колледжа;
- ✓ обратная связь с потребителями (результаты опросов студентов и предприятий – работодателей);
- ✓ оценка результативности процессов СМК и соответствия образовательной услуги требованиям ФГОС СПО;
- ✓ отчеты о предыдущих предупреждающих и корректирующих действиях;
- ✓ действия, предпринятые по результатам предыдущего анализа;
- ✓ предложения сотрудников и студентов по улучшению;

5.6.3 Выходные данные анализа

Выходными данными анализа со стороны руководства являются:

- ✓ предложения по улучшению СМК КОЛЛЕДЖА и образовательных процессов согласно требованиям потребителей, Министерства образования и науки Челябинской области и других заинтересованных сторон;
- ✓ решения и действия по повышению и результативности СМК и ее процессов;
- ✓ определение потребности в необходимых ресурсах и другие;
- ✓ проведение анкетирования у студентов, родителей и работодателей на качество подготовки специалистов.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 20 Листов 57

6 МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

6.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ

В КОЛЛЕДЖЕ определены ресурсы, необходимые для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК, а также постоянного повышения ее результативности и повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований

К ресурсам отнесены:

- ✓ педагогические и другие виды работников;
- ✓ инфраструктура;
- ✓ производственная среда;
- ✓ образовательная и информационная среда.

В КОЛЛЕДЖЕ определены процессы обеспечения ресурсами, представленные на процессной модели СМК (приложение Б):

- управление персоналом, включающее:
 - управление кадрами;
 - управление подготовкой и повышением квалификации педагогических кадров
- управление инфраструктурой, включающее:
 - управление аудиторным фондом;
 - управление службами и системами обеспечения;
- управление производственной средой и обеспечение безопасности жизнедеятельности
 - управление производственной средой;
 - обеспечение безопасности;
- управление образовательной и информационной средой
 - управление информационными ресурсами библиотеки;
 - управление информационными и техническими ресурсами

6.2 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

6.2.1 Управление персоналом

Целью процесса является набор и учет персонала, установление его компетентности. Результат процесса заключается в обеспечении образовательного процесса компетентным, осведомленным и подготовленным персоналом.

Процесс управления кадрами включает следующие процедуры:

- ✓ приём на работу;
- ✓ выборы председателей цикловых комиссий и заведующих отделений, заведующих кабинетами;
- ✓ конкурсный отбор на должности преподавательского состава;
- ✓ оценка соответствия преподавателя (сотрудника) требуемой квалификации;
- ✓ оформление наградных документов;
- ✓ оформление командировочных удостоверений;
- ✓ прием и обработка больничных листов;
- ✓ оформление пенсий;
- ✓ проведение проверки трудовой дисциплины;
- ✓ предоставление отпусков;
- ✓ увольнение работников.

Ответственными лицами процесса управления кадрами для вышеперечисленных процедур являются:

- ✓ прием на работу, оформление наградных документов, оформление командировочных удостоверений, прием и обработка больничных листов, оформление пенсий, проведение

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 21 Листов 57

проверки трудовой дисциплины, предоставление отпусков, увольнение работников – инспектор по кадрам);

- ✓ выборы председателей цикловых комиссий, конкурсный отбор на должности ПС, оценка соответствия преподавателя требуемой квалификации – заместитель директора по учебной работе.

6.2.2 Управление подготовкой и повышением квалификации педагогических кадров

Оценка и подтверждение компетентности кадров в КОЛЛЕДЖЕ осуществляется в соответствии с :

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

Периодическая оценка компетентности персонала осуществляется посредством аттестации по утвержденному графику.

Повышение квалификации персонала осуществляется по следующим направлениям:

- ✓ подготовка педагогических кадров в системе послевузовского профессионального образования, предоставляющая возможность повышения уровня образования, научной и педагогической квалификации
- ✓ системная плановая подготовка различных уровней квалификации преподавателей п. 6.2.2;
- ✓ подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей и сотрудников по различным направлениям.

Повышение квалификации персонала и преподавательского состава проводится согласно плану, формируемому на базе анализа потребностей в обучении, подготовке и аттестации работников в соответствии с Положением о повышении квалификации.

Ответственность за соответствие квалификации работников установленным требованиям и определение ежегодной потребности в подготовке и аттестации персонала несет зам. директора по УР и председатели цикловых комиссий.

Регистрации и хранению подлежат все записи по подготовке, обучению, стажировке и аттестации работников КОЛЛЕДЖА всех уровней. Данные записи хранятся в отделе кадров.

Руководители подразделений несут ответственность за своевременное представление информации о необходимости повышения квалификации и аттестации работников.

Управление подготовкой к аттестации и повышением квалификации педагогических кадров осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.3 ИНФРАСТРУКТУРА

Инфраструктура – совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения Колледжа, необходимых для его функционирования

К элементам инфраструктуры относятся:

- Территория, здание и помещения (рабочие места – аудиторный фонд)
- Информационно-коммуникационные системы: телефонная, факсимильная, модемная связь
- Службы обеспечения, системы электрообеспечения, отопления, водоснабжения, канализация.

Поддержание в надлежащем состоянии инфраструктуры в Колледже осуществляется персоналом обслуживающих подразделений в соответствии с функциональными обязанностями, установленными в Положениях о подразделениях и должностных инструкциях.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 22 Листов 57

Рабочим местом Колледжа в процессе предоставления образовательной услуги является аудиторный фонд. Аудиторный фонд формируется из: лекционных аудиторий, лабораторий, читального зала, кабинетов, арендованных спортивных залов и сооружений.

Целью процесса является распределение, подготовка, контроль и поддержание аудиторного фонда. Результатом процесса является обеспечение рабочими местами в процессе предоставления образовательной услуги. Результаты процесса отражаются в:

- ✓ паспортах кабинетов;
- ✓ расписании занятий;
- ✓ приказах и актах о готовности аудиторного фонда.

Процессы управления аудиторным фондом включают:

- ✓ паспортизацию служебных помещений и аудиторий;
- ✓ распределение аудиторного фонда;
- ✓ подготовку аудиторного фонда к началу учебного года;
- ✓ оснащение аудиторного фонда мебелью, специальным оборудованием, инвентарем;
- ✓ контроль за эксплуатацией аудиторного фонда;
- ✓ поддержание санитарного состояния аудиторного фонда;
- ✓ капитальный и текущий ремонт.

Ответственными за процесс управления аудиторным фондом являются:

- ✓ паспортизации служебных помещений и аудиторий, распределения аудиторного фонда, подготовки аудиторного фонда к началу учебного года, оснащения аудиторного фонда мебелью, контроля за эксплуатацией аудиторий – зам.директора по административно-хозяйственной работе, комендант;
- ✓ поддержания санитарного состояния аудиторного фонда - комендант, заведующие кабинетами и лабораториями;
- ✓ капитального и текущего ремонта – зам.директора по административно-хозяйственной работе.

6.4 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.4.1 Производственная среда

Производственная среда в Колледже определяется комбинацией человеческих и производственных факторов, воздействующих на здоровье и качество деятельности студентов и работников Колледжа.

Целью процесса является обеспечение безопасного проведения образовательного процесса, исследовательских, хозяйственных работ, безопасных условий труда и благоприятной окружающей рабочей обстановки. Результатами процесса управления производственной средой являются:

- ✓ знания работниками правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ предложения по улучшению условий труда;
- ✓ статистические данные по производственному травматизму.

На обеспечение безопасных условий труда и благоприятной окружающей рабочей обстановки в Колледже оказывают воздействие следующие факторы:

- ✓ соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдение требований охраны труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ);
- ✓ соблюдение инструкций по ОТ и ПБ;
- ✓ использование в работе коллективных и индивидуальных средств защиты (СИЗ), специальной одежды, обуви;
- ✓ эргономичность;
- ✓ санитарно-бытовые условия;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 23 Листов 57

- ✓ методы творческой работы.

Процесс управления производственной средой включает:

- ✓ систему управления охраной труда (СУОТ) включающую подпроцессы: обеспечения охраны труда, обеспечение электробезопасности, обеспечение пожарной безопасности;
- ✓ надзор и контроль за безопасностью труда и соблюдением законодательства ОТ;
- ✓ организацию и проведение административно-общественного трехступенчатого контроля по ОТ;
- ✓ стимулирование здоровых и безопасных условий труда;
- ✓ управление санитарно-бытовыми условиями.

Создание удовлетворяющей потребителя производственной среды подразумевает также и создание в Колледже условий для самостоятельной работы, отдыха студентов и преподавателей в перерывах между занятиями.

Ответственным за процесс управления производственной средой является директор, исполнитель – заместитель директора по учебно-производственной работе и комплексной безопасности, начальник ГО и ЧС и ТБ, которые в своей работе взаимодействуют с Государственными органами надзора и контроля.

6.4.2 Обеспечение безопасности жизнедеятельности

Целью процесса обеспечения безопасности жизнедеятельности является охрана материальных ценностей и поддержание внутреннего распорядка в Колледже. Результаты процесса:

- ✓ сохранность имущества и материальных ценностей Колледжа;
- ✓ соблюдение требований внутреннего распорядка.

Ответственным за процесс обеспечения безопасности в Колледже является директор, заместитель директора по учебно-производственной работе и комплексной безопасности, начальник ГО и ЧС и ТБ.

Поддержание внутреннего распорядка в Колледже обеспечивается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка КОЛЛЕДЖА.

Процесс организации охраны материальных ценностей включает:

- ✓ дежурство в учебном корпусе;
- ✓ учет передачи ключей от аудиторий.

В гардеробе ведется учет передачи ключей и контроль за охранной сигнализацией. Выдача ключей производится через запись в журнале. Для получения разрешения на вход в Колледж и получение ключей от аудиторий в воскресные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной работе и комплексной безопасности с записью в журнале. Преподаватель несет ответственность за ключи и соблюдение правил внутреннего распорядка в аудитории.

Дежурство в учебных корпусах несет классный руководитель и дежурная группа, находящиеся в подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе и комплексной безопасности. В Колледже ведется журнал дежурства, в котором делаются записи о проделанной работе за день.

Процесс поддержания внутреннего распорядка в Колледже включает:

- ✓ поддержание общественного распорядка;
- ✓ дежурство в гардеробе учебного корпуса;
- ✓ хозяйственные работы.

После окончания учебных занятий уборщики служебных помещений в обязательном порядке делают уборку в кабинетах и лабораториях.

Ночными сторожами за ночь осуществляется 2 обхода внутри Колледжа, во время которых проверяется: целостность замков; исправность сигнализации; состояние окон.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 24 Листов 57

Поддержание внутреннего распорядка в гардеробе входит в обязанности гардеробщицы.

Согласно приказа директора студенты назначаются на хозяйственные работы и годовому графику на дежурство по Колледжу.

Организационно-правовые документы, регламентирующие процесс обеспечения безопасности:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка КОЛЛЕДЖА;
- ✓ должностная инструкция заведующего учебным хозяйством.

6.5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ СРЕДА

6.5.1 Информационные ресурсы библиотеки

Библиотека является одним из структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих документами и информацией образовательный процесс и исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с Положением о библиотеке. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется заместителем директора по УР.

Целью процесса является обеспечение образовательного, научно-исследовательского и воспитательного процессов Колледжа необходимыми информационными ресурсами. Результаты процесса отражаются в справочно-поисковом аппарате библиотеки: базах данных (БД), каталогах и картотеках, библиографических указателях и других информационных продуктах.

Ответственным за процесс управления информационными ресурсами библиотеки является заведующий библиотекой.

Информационные ресурсы библиотеки включают:

- ✓ базу данных (БД);
- ✓ библиотечный документный фонд;
- ✓ справочно-поисковый аппарат (СПА).

6.5.2 Информационные и технические ресурсы

Цель процесса – информационное, техническое и программное обеспечение образовательного процесса. Результатами процесса являются:

- 1) Сетевой информационный поток: выставление информации на сайт КОЛЛЕДЖА, класс Интернет, корпоративная локальная компьютерная сеть.
- 2) Учебные кабинеты, оснащенные персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ), теле-, видео-, аудиомультимедийным оборудованием.
- 3) Электронные учебные издания (ЭУИ) и учебные электронно-методические комплексы дисциплин (УЭМКД).
- 4) Фонд программных средств.

Ответственным за процесс управления информационными и техническими ресурсами является директор Колледжа, ответственный исполнитель – заместитель директора по УР.

7 ПРОЦЕССЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ

7.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ

7.1.1 Планирование процессов предоставления образовательных процессов

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 25 Листов 57

КОЛЛЕДЖ предоставляет услуги в области среднего профессионального образования согласно перечню основных направлений подготовки специалистов, лицензированных Министерством образования и науки Челябинской области, а также услуги по дополнительному профессиональному образованию и повышению квалификации.

Основные направления деятельности КОЛЛЕДЖА представлены в Уставе КОЛЛЕДЖА.

Процессы жизненного цикла продукции, которые оказывают непосредственное влияние на качество образовательных процессов, результаты деятельности и эффективное функционирование КОЛЛЕДЖА, выделяются и планируются.

Планирование качества процессов предоставления образовательных процессов потребителям включает:

- ✓ установление в документации СМК целей в области качества, а также требований к качеству оказания образовательных процессов по основным направлениям деятельности;
- ✓ назначение ответственных за соблюдение требований к процессам и процедурам п. 4.1;
- ✓ наличие соответствующей документации (процедур) на процессы п.4.2;
- ✓ наличие системы мониторинга и измерения процессов п.п.7.6., 8,2.3;
- ✓ определение показателей измерения процессов (выходных данных процессов) и их планируемого уровня, который согласуется с установленными целями в области качества п.8.2.3;
- ✓ обеспечение процессов необходимыми ресурсами п.п. 6.1. и 7.4.

Управление процессами, непосредственно влияющими на качество, осуществляется во всех соответствующих подразделениях Колледжа и применяется ко всем основным направлениям деятельности Колледжа. Ответственность за планирование, контроль и улучшение качества в процессах, а также взаимодействие между процессами определены в документации СМК.

В годовом плане Колледжа отражены основные направления работы по разделам:

- организация образовательного процесса;
- организация методической работы;
- организация воспитательной работы;
- работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- организация работы по профессиональной подготовке и формированию контингента обучающихся;
- работа библиотеки;
- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- мероприятия по профилактике правонарушений, связанных с проявлением экстремизма и ксенофобии;
- мероприятия по охране труда.

7.1.2 Планирование и подготовка к лицензированию и аккредитации

Процедуры лицензирования и аккредитации устанавливаются в нормативных документах и подтверждаются соответствующими документами.

Работы по подготовке к лицензированию и аккредитации включаются в Текущий план Колледжа.

Лицензирование образовательной деятельности.

Порядок лицензирования образовательной деятельности определяется «Положением о лицензировании образовательной деятельности», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966.

Лицензирование – процедура, включающая проведение экспертизы, принятие решения, оформление и выдачу учреждению профессионального образования лицензии на право ведения образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням профессионального и программам соответствующего дополнительного образования.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 26 Листов 57

Цель лицензирования заключается в определении образовательного учреждения осуществлять образовательный процесс в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его организации.

Предметом и содержанием лицензионной экспертизы является установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых учреждением профессионального образования государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся и работников, оборудования учебных помещений, обеспеченности учебного процесса (материально-технической и финансовой), образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности штатов. Перечень документов, представляемых на лицензионную экспертизу:

- 1) Заявление, согласованное с учредителем.
- 2) Копии учредительных документов, заверенные нотариусом.
- 3) Справка о кадровом обеспечении образовательного процесса и укомплектованности штата.
- 4) Справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:
 - обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями;
 - обеспечение образовательной деятельности объектами и помещениями санитарно-бытового назначения;
 - обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий.
- 5) Справка о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса.
- 6) Сведения о местах проведения практик.
- 7) Заключение, выданные органами Государственным санитарно-эпидемиологическим надзором, Государственным пожарным надзором.
- 8) Учебный план по каждой заявленной к лицензированию образовательной программе.

Государственная аккредитация Колледжа осуществляется в соответствии с Положением о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) (п.1.5) в Российской Федерации. Аккредитацию Колледжа проводит федеральным органом исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности"))

Необходимым условием при подготовке к государственной аккредитации является ежегодное представление образовательным учреждением данных в ЦБД ГА (Центральный банк данных государственной аккредитации). Для сбора информации разработано специальное программное обеспечение – «Модуль сбора данных».

Перечень документов, представляемых образовательным учреждением среднего профессионального образования к государственной аккредитации:

- 1) Заявление по установленной форме (в заявлении указывается перечень аттестованных основных и дополнительных образовательных программ, представленных к государственной аккредитации);
- 2) Выписка из протокола заседания педагогического совета о проведении государственной аккредитации;
- 3) Гарантийное письмо об оплате процедуры государственной аккредитации;
- 4) Нотариально заверенная копия устава;
- 5) ИНН, копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 6) Копия распорядительного документа о комплексной оценке деятельности образовательного учреждения, приказ по аттестационной экспертизе;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 27 Листов 57

- 7) В случае проведения повторного лицензирования в единые сроки копия приказа о повторном лицензировании (с экспертным заключением), копии лицензий (действующая и предыдущая);
- 8) Копия свидетельства о государственной аккредитации и приложениями;
- 9) Отчет о деятельности КОЛЛЕДЖА: ежегодный Модуль сбора данных (в печатном и электронном виде).

Ответственный исполнитель за оформление документации – заместитель директора по учебной работе.

7.2 ПРОЦЕССЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОТРЕБИТЕЛЕМ

7.2.1 Определение требований, относящихся к образовательным программам

Комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей (образовательный процесс) и результаты обучения определяются изложенными в ФГОС СПО обязательными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по каждой ОПОП, реализуемой в КОЛЛЕДЖЕ.

Процесс определения требований к образовательным услугам предусматривает:

- законодательные требования (Конституция РФ, Закон «Об образовании», Положение о среднем специальном учебном заведении, государственные образовательные стандарты по специальностям и т.п.);
- требования различных групп потребителей (внутренних и внешних), основанные на анализе рынка образовательных процессов и рынка труда.

Определение требований потребителей в полном объеме осуществляется в процессе анализа требований потребителей п. 7.2.2.

Ответственность за анализ требований потребителей несут заместители директора Колледжа по направлениям деятельности и руководители подразделений.

7.2.2 Анализ требований, относящихся к образовательным программам

В КОЛЛЕДЖЕ проводится анализ требований потребителей с учетом учебного и научно-методического потенциала КОЛЛЕДЖА, наличия необходимого персонала, финансовых средств, элементов инфраструктуры и т.д. На основе анализа установленных требований потребителей КОЛЛЕДЖ гарантирует их выполнение, разделяя на 3 группы:

- 1) Абитуриенты, студенты и их семьи:
 - получение знаний и умений, обеспечивающих возможность дальнейшего обучения и трудоустройства;
 - получение качественного образования, в том числе бесплатного;
 - получение дополнительного образования;
 - возможность обучения на современной учебно-лабораторной базе с использованием новых образовательных технологий, в том числе информационных;
 - возможность обучения в учебном заведении, предоставляющем востребованные рынком труда и гражданами образовательные услуги;
- 2) Работодатели и государство нуждаются в компетентных работниках необходимых для рынков труда специальностей, способных быстро адаптироваться к социальным и технологическим изменениям.
- 3) Образовательные учреждения, принимающие на обучение выпускников Колледжа, нуждаются в подготовленных абитуриентах, способных осваивать образовательные программы более высокого уровня.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 28 Листов 57

В Колледже систематически анализируются идентифицированные требования потребителей совместно с дополнительными требованиями внутреннего характера, включая учебный, материально-технический, инновационный и методический потенциал, наличие педагогического ресурса необходимой квалификации, финансовых средств, элементов инфраструктуры и т.д.

Данный анализ проводится до принятия обязательств о предоставлении соответствующих образовательных процессов потребителям и гарантирует следующее:

- требования к предоставляемым образовательным услугам (продукции) определены;
- там, где потребители не делают документированных заявлений по своим требованиям, их требования подтверждены до их принятия;
- Колледж способен выполнить установленные требования.

До зачисления абитуриентов в Колледж приемная комиссия определяет возможность их обучения по выбранной специальности путем проведения вступительных испытаний и проведения конкурса.

В качестве основы для анализа возможности обучения рассматриваются:

- заявление абитуриента;
- результаты вступительных испытаний и результаты ЕГЭ;
- наличие вакантных мест;
- ориентация на потребности региона;
- наличие заказа потребителей на подготовку кадров;
- использование различных траекторий обучения и форм организации набора студентов.

Прием студентов в КОЛЛЕДЖ осуществляется на основе документации:

нормативной документации: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г. №50 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013 -2014 уч.год»

- внутренних документов: правила приема в КОЛЛЕДЖ; план приёма с указанием бюджетных и договорных мест;
- записей: сводные ведомости поступающих, учитывающие конкурсные условия приема; протоколы решений приемной комиссии о зачислении абитуриентов; приказы директора КОЛЛЕДЖА о зачислении; отчеты о работе приемной комиссии и подготовительных курсов.

Результаты анализа требований потребителей и последующие действия регистрируются в установленном порядке.

7.2.3 Связь с потребителями

Колледж осуществляет обратную связь с потребителями, с целью определения удовлетворенности образовательными услугами.

Определение удовлетворенности:

- внутренних потребителей – студентов различных курсов и слушателей осуществляется путем проведения социологических опросов (ответственный – отдел маркетинга);
- выпускников Колледжа – путем проведения социологических опросов (ответственные – зав. производственной практикой и отдел маркетинга);
- работодателей (предприятий, организаций) – через проведение опросов (анкетирования) и сбор официальных отзывов (ответственный – зав. производственной практикой).

Процедуры проведения социологических опросов описаны в настоящем РК п. 8.

Информация о предоставляемых образовательных процессах Колледжем доводится до потребителей (абитуриенты, студенты и их семьи) посредством:

- информационно-справочной и рекламной информации;
- постоянно обновляемого web-сайта;
- проведения «Дней открытых дверей»;
- проведения родительских собраний;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 29 Листов 57

- участия в различных образовательных выставках;
- участия в конкурсах профессионального мастерства;
- участия в городской ярмарке вакансий.

В Колледже обеспечивается постоянный доступ абитуриентов, студентов, их родителей и других граждан к информации для поступающих. Постоянно действующие информационные стенды ежегодно обновляются и включают правила приема, свидетельства о лицензировании и аккредитации, условия поступления, как на бюджетные, так и на платные места и другую необходимую информацию, перечень которой описан в Правилах приема. День открытых дверей проводится один раз в год, как правило, в апреле, по разработанному плану. В проведении Дня открытых дверей принимают участие руководители Колледжа, преподаватели специальных дисциплин, студенты последнего курса обучения.

Информация о Колледже и условиях поступления подготавливается и размещается в СМИ на сайте Колледжа на основе анализа рынка рекламных услуг. Кроме этого, информация оформляется в виде буклетов, листовок, календарей, переносных фотостендов, слайдов и пр. и распространяется студентами и преподавателями среди друзей, знакомых, в школах, на предприятиях и т.д. Ответственный за процесс информирования потребителей – ответственный секретарь приемной комиссии

Другое направление взаимодействия с потребителями основано на установлении связей внешними потребителями (работодатели). Связь с работодателями осуществляется посредством развития различных форм социального партнерства, в том числе:

- проведения опросов (анкетирование) п. 8.2.1;
- проведения ярмарок вакансий на базе Колледжа;
- участия в различных совместных мероприятиях (профессиональных конкурсах, совещаниях, конференциях и т.п.).

Ответственными за эти процессы являются ответственный секретарь приемной комиссии и зав. производственной практикой, а также председатели цикловых комиссий. Обратная связь потребителями по каналам связи, рассмотрение жалоб, претензий всех групп потребителей осуществляется в установленном порядке п.8.3.

7.3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.3.1 Планирование проектирования и разработки

Все работы по планированию и разработке новых образовательных процессов в Колледже, таких как открытие новых специальностей СПО, программ дополнительного образования, курсов повышения квалификации и другие виды образовательных процессов, планируются на основе анализ рынка образовательных процессов и рынка труда.

Проектирование новой образовательной услуги в Колледже включает следующие документы: рабочие учебные планы по новым специальностям СПО, рабочие программы по отдельным дисциплинам, календарно-тематические планы преподавателей, курсы лекций, практикум по лабораторным и практическим занятиям, методические материалы для студентов, материалы по курсовому и дипломному проектированию, а так же материалы промежуточной и итоговой аттестации.

Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются Государственные требования и структура учебного плана.

Рабочие учебные планы определяют график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной практики, формы промежуточной и виды итоговой государственной аттестации.

При разработке рабочих учебных планов учитывается, что:

- переутверждение рабочих учебных планов в течение учебного года не допускается;
- недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 30 Листов 57

36 учебных часов;

- максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- срок реализации основной профессиональной образовательной программы базового уровня при очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год), в том числе: теоретическое обучение (при обязательной максимальной учебной нагрузке 36 ч/нед.) – 39 недель; каникулярное время – 11 недель.

Планирование, проектирование и разработка элементов нового образовательного процесса охватывает: установление целей разработки, поэтапное планирование и ответственных за разработку, установление необходимых входных данных для разработки, установление формы выходных данных по результатам разработки, анализ результатов по завершении каждой стадии разработки, верификацию, валидацию, внесение изменений на любой стадии процесса разработки образовательной услуги.

7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки

Входные данные по проектированию новой образовательной программы и учебных планов в части федеральной компоненты в основном определяются требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям СПО.

Входные данные по проектированию новой образовательной программы и учебных планов в части регионального компонента и элективных дисциплин, кроме требований Федеральных Государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям СПО, определяются потребностями внутренних и внешних потребителей, которыми являются студенты Колледжа, работодатели и учебные учреждения последующего профессионального образовательного уровня.

Входные данные определяются требованиями к результатам образовательного процесса в Колледже – знаниям, умениям и навыкам выпускников, и должны включать: требования к функциональной и профессиональной ориентации выпускников; применяемые регламентирующие и законодательные требования; информацию, полученную в процессе анализа удовлетворенности работодателей и выпускников.

Входные данные анализируются на достаточность и адекватность и задокументированы в рамках соответствующих процедур отраженных в п. 7.3.1.

7.3.3 Выходные данные при проектировании и разработке

Выходные данные проектирования профессиональных образовательных программ и отдельных элементов образовательного процесса представлены в форме, позволяющей провести верификацию относительно входных требований.

Выходные данные по проектированию образовательных процессов отвечают входным требованиям; обеспечивают необходимой информацией для формирования содержания образовательного процесса, его организации и обеспечения; содержат критерии проверки соответствия объема и качества знаний, умений и навыков студентов и выпускников Колледжа.

Документы, содержащие выходные данные по проектированию образовательных программ (рабочие учебные планы по специальностям, рабочие программы по отдельным дисциплинам, методики текущего и промежуточного контроля успеваемости студента, а также практических и лабораторных занятий), утверждаются руководством Колледжа до их выпуска и использования.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 31 Листов 57

7.3.4 Анализ проекта и разработки

Определенные стадии проектирования и разработки профессиональных образовательных программ и отдельных элементов образовательного процесса систематически анализируются в соответствии с запланированными мероприятиями п. 7.3.1.

Разрабатываемые рабочие учебные планы по специальности, учебные программы по отдельным дисциплинам и другие учебно-методические материалы анализируются с целью оценивания способности результатов проектирования и разработки удовлетворять установленным требованиям, а также для выявления проблем и внесения предложений по необходимым действиям.

Анализ разрабатываемых учебно-методических материалов осуществляется методическим кабинетом Колледжа, учебной частью, предметно-цикловыми комиссиями, также могут быть привлечены внешние эксперты.

Записи по результатам внутренних аудитов (проверок) и внешней экспертизы на соответствие учебно-программной документации ФГОС СПО поддерживаются в рабочем состоянии.

7.3.5 Верификация проекта и разработки

В соответствии с запланированными мероприятиями п.7.3.1 проводится проверка соответствия результатов, полученных по окончании разработки учебно-методических материалов и отдельных элементов образовательного процесса, входным требованиям.

Проверку окончательного варианта проекта и разработки учебно-методических материалов на соответствие выходных данных входным требованиям проводит методический отдел Колледжа.

Записи результатов верификации и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии п.4.2.4.

7.3.6 Валидация проекта и разработки

Валидация проекта и разработки осуществляется посредством их апробации в соответствии с процедурами, описанными в: СТО СМК 7.3-01-2011 «Разработка рабочей программы учебной дисциплины», СТО СМК 7.3-02-2011 «Разработка учебно-методических комплексов (УМК дисциплин».

Валидация проекта и разработки осуществляется посредством взаимопосещений уроков проведения открытых уроков, апробации учебно-методических материалов в образовательном процессе.

Валидация профессиональных образовательных программ проводится после осуществления выпуска соответствующих специалистов и проверки их знаний и умений в процессе трудовой деятельности на предприятиях и в организациях.

Подтверждение квалификации выпускников Колледжа со стороны работодателей их знаний и умений, необходимых для практической работы может проводиться на основе анкетирования в форме опросных лист для выпускника Колледжа и представителей предприятия – работодателя п.7.5.2. Ответственным за организацию взаимодействия с выпускниками Колледжа и работодателями является зав. производственной практикой при участии отдела маркетинга.

Частичная валидация проектируемых профессиональных образовательных программ до их полной реализации осуществляется в рамках проведения промежуточной аттестации студентов по отдельным дисциплинам и блокам дисциплин, а так же при проведении Интернет - тестирования.

Записи по валидации проекта и разработки (протоколы ПЦК по рассмотрению, обсуждению, утверждению УМК дисциплин, отчеты председателей ПЦК и т.д.) поддерживаются в рабочем состоянии.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 32 Листов 57

7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки

Изменения, вносимые в профессиональную образовательную программу и ее отдельные элементы анализируются, верифицируются и подтверждаются, а также согласовываются и утверждаются до их внесения.

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

Изменения основных профессиональных образовательных программ проводятся в обязательном порядке при переходе на ФГОС СПО по конкретной специальности.

Изменения в содержании учебных программ по отдельным дисциплинам, в особенности дисциплин общепрофессионального и специального цикла проводятся ежегодно до начала образовательного процесса с учетом изменений, происходящих в соответствующих областях науки и производства, а также предложений организаций-работодателей.

Изменения региональной компоненты основных профессиональных образовательных программ проводятся ежегодно до начала образовательного процесса на основе анализа изменений потребностей регионального рынка труда.

Все вносимые изменения в профессиональные образовательные программы и учебно-методические материалы согласуются с председателями предметных цикловых комиссий и утверждаются директором Колледжа.

Записи результатов анализа изменений и любых необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии п. 4.2.4.

Согласно лицензии Колледж может, проводить дополнительное профессиональное образование (КП 3.3-02-2011 «Дополнительное профессиональное образование»)

7.4 ЗАКУПКИ

ФЗ от 22.07.2013 года №188-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Колледж – государственный заказчик, т.к. является бюджетным учреждением и получателем средств федерального бюджета.

Размещение заказа осуществляется в форме торгов, а именно: аукцион, конкурс, запрос котировок.

Составляется техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В задании указывается: расположение объекта, характер работ, количество работ, наименование работ.

Составляется проект государственного контракта .

Составляется извещение о проведении торгов, где указываются следующие данные: вся информация о заказчике (о Колледже), источник финансирования, сроки оказания работ, услуг, наименования и характеристики работ. Система оплаты работ, срок подписания победителем государственного контракта, сумма контракта. Дата начала торгов и дата их окончания.

На следующий день, для окончания приема заявок потенциальных поставщиков, собирается аукционная комиссия и рассматривает имеющиеся заявки на участие в торгах. В ходе заседания комиссии ведется протокол по рассмотрению и оценки заявок на торгах. По окончании заседания комиссии принимается решение о победителе торгов на заключение государственного контракта, все это отражено в протоколе.

На основании вышеуказанного с победителем заключается контракт, подписывается сторонами. Все эти данные попутно фиксируются на официальном сайте.

После подписания контракта, он передается в бухгалтерию Колледжа. Поставщик предоставляет в бухгалтерию смету на выполнение работ на сумму заключенного контракта. Гос. кон-

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 33 Листов 57

тракты и сметы хранятся в бухгалтерии для отчетности. Извещения о торгах, протоколы, проекты гос. контрактов у меня.

Контроль за выполнением строительных и ремонтных работ насчет заместитель директора по административно-хозяйственной работе

7.4.1 Процесс закупок

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

- учебно-методическая литература;
- приобретаемое учебное и другое оборудование, материалы;
- работы и услуги привлекаемых специалистов (экспертов);
- обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировки) персонала,
- работы и услуги, связанные со строительством, реконструкцией и ремонтом зданий, текущим ремонтом помещений

Закупки литературы в библиотечный фонд

Предметом закупки литературы в библиотечный фонд является:

- учебная литература;
- методическая литература;
- справочная литература;
- научная литература;
- художественная литература;
- подписка на периодические издания.

У юриста находится журнал ПО регистрации договоров, где ведется отметка всех договоров Колледжа. Оригиналы договоров хранятся в бухгалтерии.

Закупки услуг по обучению персонала и преподавательского состава.

Обучение персонала и преподавательского состава Колледжа сторонними организациями осуществляется на основе перспективных планов развития Колледжа и в соответствии с годовым планом повышения квалификации. Основой для составления плана являются обоснованные заявки руководителей структурных подразделений, председателей цикловых комиссий о необходимости подготовки (переподготовки), повышения квалификации специалистов соответствующего профиля (но не реже, чем 1 раз в 5 лет).

Ответственность за определение потребности в обучении персонала несут директор Колледжа и зам. директора по УР.

Выбор поставщиков образовательных процессов осуществляется посредством мониторинга сегмента рынка образовательных процессов, ориентированного на переподготовку и повышение квалификации специалистов.

Ответственным за выбор поставщиков образовательных процессов является зам. директора по УР.

Критериями выбора поставщиков образовательных процессов являются:

- наличие у поставщика лицензии государственной аккредитации;
- цена услуги;
- продолжительность обучения;
- содержание программы обучения;
- квалификация персонала, проводящего обучение;
- организация учебного процесса и условия обучения, соответствующие современным требованиям.

Закупки материальных ресурсов

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 34 Листов 57

Обеспечение Колледжа материальными ресурсами осуществляется закупкой материально-технических ценностей (МТЦ) для нужд Колледжа. Результаты организации материально-технического обеспечения отражены в различных приказах и распоряжениях, касающихся материально-технического обеспечения и других документах.

Руководителем процесса управления материально-техническими ресурсами является директор Колледжа. Ответственным исполнителем за процесс обеспечения является заведующий учебным хозяйством и юрисконсульт.

Процесс обеспечения Колледжа материальными ресурсами включает:

- годовой сметы на материально-техническое оснащение учебного процесса;
- приобретение строительных материалов и технических средств, согласно общей годовой смете Колледжа и сметы строительно-ремонтных работ;
- приобретение строительных материалов и технических средств, для внепланового и аварийного ремонта;
- установление на приход на склад Колледжа товарно-материальных ценностей (ТМЦ), приобретенных цикловой комиссией, отделением или структурным подразделением Колледжа за наличный и безналичный расчет.

7.4.2 Информация по закупкам

Оформление поставок, выполнение работ и услуг производится в виде договора. Договор содержит права и обязанности сторон, порядок расчётов, доставка заказов, ответственность сторон, порядок разрешения споров. Заключение договоров осуществляется директором Колледжа.

Документация на закупку должна содержать данные, точно определяющие закупаемую продукцию, включая по необходимости:

- наименование, характеристику, сорт, артикул товара, тип, марку, класс, технические данные и другую точную информацию, в том числе максимальную цену контракта;
- перечень работ, на которые уполномочен поставщик, их сроки и стоимость, ответственность, требования по соблюдению конфиденциальности порядок разрешения споров;
- сопроводительную и эксплуатационную документацию, паспорта, сертификаты о качестве и т.д.

К работам привлекаются организации, имеющие соответствующие лицензии, специалисты которых отвечают критериям компетентности.

В бухгалтерии ведётся учёт по отчетным документам и ранее заключенным договорам (контрактам).

Порядок заключения договоров (контрактов), требования к их оформлению, содержанию, согласованию, а также регистрации и хранению регулируются ФЗ-94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».

7.4.3 Верификация закупаемой продукции

Проверка закупленной литературы осуществляется персоналом библиотеки по состоянию поставки и наличию документов, подтверждающих их качество. Закупленная продукция проверяется на комплектность, дефектность, качество, наличие Грифа Министерства образования РФ (при необходимости).

Проверка закупленного учебного оборудования, расходных материалов, осуществляется в подразделениях Колледжа по состоянию поставки и наличию документов, подтверждающих их качество.

Верификацию результатов ремонтных и строительных работ, проведенных в Колледже сторонними организациями, осуществляют работники КОЛЛЕДЖА, имеющие соответствующую компетенцию.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 35 Листов 57

Верификация обучения персонала проводится путем осуществления контроля занятий, проведения семинаров по вопросам повышения квалификации и проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствующую квалификационную категорию.

7.5 РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.5.1 Управление образовательным процессом

Управление образовательным процессом осуществляется посредством планирования, организации и контроля всех видов занятий.

Управляемые условия при оказании образовательных процессов включают:

- измеримые цели в области качества;
- наличие информации касающейся процесса обучения;
- управление документацией СМК;
- наличие необходимой документации в подразделениях, относящейся к реализации образовательного процесса;
- наличие подготовленного преподавательского состава;
- создание необходимой для осуществления образовательного процесса инфраструктуры производственной и образовательной среды п.п. 6.3., 6.4., 6.5.

Оперативное управление образовательным процессом включает планирование следующих элементов: графика учебного процесса на учебный год на основании рабочих учебных планов распределение учебной нагрузки преподавателей, расписания учебных занятий, графика проведения семестровых контрольных работ, расписания консультаций, экзаменов промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников, графика загрузки учебных кабинетов и лабораторий.

Управление образовательным процессом предполагает: наличие требований к образовательному процессу на всех стадиях, наличие учебно-методической литературы и требований к ней определение контрольных точек учебного процесса (текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний студентов).

Процессы и ответственность персонала Колледжа при оказании образовательных процессов установлены в соответствующих должностных инструкциях.

Мониторинг и измерение показателей качества, как образовательного процесса, так и его результатов – знаний, умений и навыков студентов, полученных в процессе обучения, осуществляется в соответствии с Методикой внешней экспертизы при аттестации образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Управление процессом дополнительного образования установлено в КП 3.3-02-2011 «Дополнительное профессиональное образование».

Управление воспитательной деятельностью осуществляется посредством:

1) Реализации целевых установок, включающих в себя:

- концепцию развития воспитательной системы;
- нормативно-правовую документацию;
- годовой план воспитательной работы;

2) Развития системы управления и структуры организации воспитательной деятельности, предусматривающее:

- ответственных за воспитательную работу в образовательном учреждении;
- регламентацию воспитательной работы через разработку локальных актов и должностных инструкций;
- систему планирования воспитательной работы (наличие годового плана воспитательной работы, журнала классных руководителей и др.);
- систему отчетности о воспитательной работе;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 36 Листов 57

- систему работы классных руководителей.
- 3) Развития методического и информационного сопровождения воспитательной работы, включающее:
 - методические пособия и материалы для осуществления воспитательной деятельности;
 - доступные для студентов источники информации, содержащие планы воспитательных мероприятий.
 - 4) Финансовое обеспечение занятий физкультурой и факультативных занятий в арендованных спортивных сооружений (Дворец водного спорта, Дом спорта, лыжная база).
 - 5) Финансового обеспечения воспитательной работы, предусматривающее:
 - выделение средств на культурно-массовую работу и спортивные мероприятия;
 - выделение средств на поощрение студентов за активное участие во внеучебной деятельности.
 - 6) Организации и проведения воспитательной работы, предусматривающее:
 - использование в целях воспитания возможностей учебно-воспитательного процесса;
 - проведение студенческих смотров, конкурсов и других мероприятий;
 - участие студентов в конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях различного уровня;
 - работу спортивных секций и количество студентов, занимающихся в них;
 - сайт образовательного учреждения в сети Интернет;
 - реализация элементов системы воспитательной работы:
 - гражданского, патриотического, духовно-нравственного воспитания;
 - научно-исследовательской и профориентационной работы;
 - работы по формированию традиций образовательного учреждения;
 - культурно-массовой и творческой деятельности;
 - спортивно-оздоровительной работы, пропаганды и внедрения физической культуры и здорового образа жизни;
 - работы со студентами, в том числе социальной направленности.
 - 7) Проведения работы ячейки Российского Союза Молодёжи
 - 8) Специальных профилактических работ:
 - по профилактике наркотической, алкогольной и иной видов зависимости, табакокурения;
 - по профилактике правонарушений.
 - 9) Разработки и внедрения системы поощрения студентов.
 - 10) Анализа организации и проведения воспитательной работы в Колледже.

7.5.2 Валидация образовательных процессов

К специальным процессам, требующим валидации, относится основной производственный процесс – образовательный. Колледж обеспечивает свидетельства, гарантирующие способность образовательного процесса достигать запланированных результатов.

К таким свидетельствам относятся:

- лицензия, свидетельство об аккредитации;
- отзывы работодателей о качестве знаний и навыков выпускников Колледжа; Оценка качества знаний и умений выпускников осуществляется посредством:
- анализа внутренней информации по трудоустройству выпускников;
- анализа внешней информации независимых организаций на основе проведения опросов работодателей по востребованности выпускников Колледжа на рынке труда;
- анкетирования работодателей в период прохождения практики студентов.

Записи по валидации процессов производства и обслуживания поддерживаются в рабочем состоянии.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 37 Листов 57

Учебные планы и рабочие программы ежегодно рассматриваются на цикловых комиссиях. При необходимости вносятся коррективы, утверждаются зам. директором по учебной работе до 31 августа. Проверка рабочих программ в соответствии с КТП.

Лицензионные требования к образовательному цензу преподавателей выполнены: все преподаватели, в том числе внутренние и внешние совместители, имеет высшее образование.

Преподаватели проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет, стажировку на предприятиях.

Один раз в 2 месяца проводится аттестация студентов. По промежуточной и итоговой аттестации проводятся итоги в виде мониторинга.

Текущий контроль по проведению уроков со стороны администрации проводится по утвержденному графику. Взаимопосещение уроков в пределах цикловой комиссии.

7.5.3 Идентификация и прослеживаемость

Идентификация и прослеживаемость в ходе образовательного процесса осуществляется посредством:

- оформления личного дела на каждого поступающего в Колледж;
- выдачи каждому поступившему в Колледж студенческого билета и зачетной книжки;
- кодирования учебных групп по специальностям;
- ведения журналов учебных занятий по группам;
- заполнение журналов посещаемости студентов;
- заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов ГИА по группам;
- выдачи документа государственного образца об уровне образования и квалификации студента.

На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводится личное дело. В личном деле хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, письменные работы и т.д.).

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, в течение 6 месяцев хранятся в приемной комиссии, а затем уничтожаются. Подлинные документы об образовании, своевременно не востребованные абитуриентами, хранятся до их востребования.

В дальнейшем личное дело студента пополняется текущими документами, свидетельствующими об успехах в обучении, в соответствии с правилами делопроизводства.

Студенческий билет выдается вновь принятым студентам 1 сентября текущего учебного года. Зачетная книжка выдается в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек фиксируется заведующими отделениями в книгах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. Факт получения зачетных книжек и студенческих билетов удостоверяется подписью студентов.

При выбытии студента из Колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебное заведение и хранятся в личном деле студента.

В случае утери студенческого билета, зачетной книжки по заявлению студента выдается новый билет с отметкой «дубликат». Дубликат сохраняет шифр утерянного билета.

Заполнение и хранение зачетной книжки студента осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента среднего специального учебного заведения.

Основным документом учета учебной работы группы является журнал учебных занятий. Записи в журнале ведутся в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий. Ответственность за ведение и хранение журналов несут заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями и ЦМК, осуществляющие систематически контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий.

Ведомость является основным учетным документом о результатах экзаменационной сессии. Экзаменационная (зачетная) ведомость выдается преподавателю заведующим отделением в день

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 38 Листов 57

экзамена (зачета), оформляется преподавателем по результатам экзаменов (зачетов) в установленной форме и сдается на отделения не позднее следующего дня после приема экзамена (зачета).

Все документы хранятся как документация строгой отчетности.

7.5.4 Собственность потребителей

Колледж несет ответственность за любые материалы, предоставленные потребителем. К таким материалам относятся документы, принимаемые от поступающих в соответствии с перечнем документов, необходимых для поступления в Колледж, предусмотренным Правилами приема в Колледж.

Оформленное и проверенное ответственным секретарем приемной комиссии личное дело в присутствии абитуриента регистрируется в журнале, который является документом строгой отчетности.

После регистрации секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов.

Документы могут быть возвращены абитуриенту только лично под его роспись при наличии у него расписки о приеме документов или паспорта. Записи о лицах, забравших документы до начала экзаменов, вычеркиваются. В последней графе регистрационного журнала делается запись: «Документы получил», ставится подпись абитуриента и дата выдачи. Номера личных дел, забравших документы, не могут быть присвоены другим абитуриентам.

Личное дело хранится как документ строгой отчетности. Личные дела и документы абитуриентов, а также регистрационный журнал хранятся в специальном помещении в сейфе, куда они сдаются в конце рабочего дня. Категорически запрещается оставлять документы абитуриентов после окончания рабочего дня в помещении приемной комиссии.

На основании приказа директора о зачислении личные дела зачисленных в число студентов передаются на отделения по соответствующим направлениям,

При выбытии из Колледжа студенту-владельцу возвращается документ о предшествующем уровне образования.

7.5.5 Сохранение соответствия продукции

Сохранение соответствия продукции в Колледже применяется к материальным видам продукции, к которым относятся продукты интеллектуального труда как результат процесса проектирования и разработки п. 7.3:

- авторские рабочие программы учебных дисциплин;
- учебно-методические и дидактические материалы.

Данные виды документов на бумажных носителях хранятся в методическом кабинете Колледжа, учебной части, в местах хранения, исключающих повреждения, порчу или неправильное использование.

Для документов на электронных носителях с целью обеспечения защиты и сохранности используются методики защиты информации: антивирусная защита. Некоторым пользователям персональных компьютеров в Колледже определены пароли и права доступа, а также массивы информации, разрешенные к использованию.

Помещения для эксплуатации ПЭВМ имеют естественное и искусственное освещение, которое соответствует требованиям нормативной документации. Оконные проемы оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи. Площадь на одно рабочее место 6м². Расстояние от глаз пользователя до монитора 50 см. Кабинеты для занятий оборудованы одноместными столами и стульями в соответствии с нормами. Рабочие места оборудованы защитным заземлением.

В годовом плане работы Колледжа отражены мероприятия по укреплению и сохранению здоровья студентов.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 39 Листов 57

7.6 УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА И ИЗМЕРЕНИЯ

В Колледже определены мониторинг и измерения, которые осуществляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов ФГОУ СПО Челябинский Юридический Колледж, Положением о производственной практике, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГОУ СПО Челябинский Юридический Колледж. Также определены методы и объекты измерения, необходимые для обеспечения свидетельства соответствия образовательной услуге требованиям ФГОС СПО, других нормативных и нормативно-правовых документов п.8.2.4 и дополнительными требованиями заинтересованных сторон.

Измерение соответствия образовательной услуги осуществляется в Колледже в процессе проведения контрольных мероприятий:

- промежуточной аттестации;
- экзаменов;
- дифференцированных зачетов;
- зачетов;
- защиты курсовых работ;
- аттестации производственной практики;
- защиты выпускной квалификационной работы;
- проведение МДЭ.

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

- экзаменационные билеты;
- тестовые задания (тесты).

Экзаменационные билеты и тестовые материалы ежегодно пересматриваются преподавателями, обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются зам. директором по УР. После экзаменов ведомости и экзаменационные билеты сдаются в учебную часть. По результатам экзаменов преподаватели осуществляют мониторинг (по курсам, группам)

Ответственность персонала и процедуры подготовки к проведению практических и лабораторных занятий вспомогательного, лабораторного и компьютерного оборудования установлены в соответствующих должностных инструкциях.

При вводе в эксплуатацию учебного оборудования, дополнительного оборудования, обеспечивающего учебный процесс, учитываются условия их работы, установленные в технической документации. Каждая единица оборудования должна иметь регистрационный номер, в соответствии с которым производится его учет и техническое обслуживание.

Техническое обслуживание учебного оборудования и дополнительного оборудования, обеспечивающего учебный процесс, осуществляется специально подготовленным персоналом подразделений или специалистами организаций, имеющих соответственные лицензии. К эксплуатации допускается только оборудование, прошедшие поверку (аттестацию) в установленном порядке.

Проверка исправности стендов, приборов, аппаратуры, предназначенной для проведения практических занятий и лабораторных работ, проводится персоналом Колледжа перед их проведением.

Поверка (на предмет работоспособности и безопасности обслуживания) оборудования осуществляется персоналом Колледжа перед началом проведения практических и лабораторных занятий. Контроль за соблюдением сроков поверки возлагается на руководителей подразделений.

В случае выхода из строя, оборудование изымается из обращения и подвергается ремонту. При этом принимаются меры по исключению их использования. Все случаи отказов регистрируются в установленном порядке.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 40 Листов 57

8 ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

8.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Колледже создана комплексная система планирования и осуществления мониторинга и измерений параметров основных рабочих процессов и их результатов, которая распространяется на:

- периодическую оценку и анализ степени удовлетворенности всех групп потребителей, включая студентов и работодателей п.8.2.1;
- процессы системы менеджмента качества п. 8.2.3;
- результаты процессов образовательной деятельности, в частности, знания и умения студентов, полученные ими в ходе образовательного процесса п.8.2.4.

Результаты анализа измерений и мониторинга используются Колледжем для непрерывно го улучшения своей деятельности и совершенствования СМК п. 8.5.1.

Полученные результаты мониторинга и измерения процессов и продукции, внутренних аудитов и оценка удовлетворенности потребителей используются для анализа данных п. 8.4, результаты которого, планомерно и (или) по мере возникшей необходимости, являются входными данными для анализа со стороны руководства п. 5.6.

В Колледже определены и используются для анализа данных простейшие статистические методы (диаграммы, гистограммы, расслоение и другие).

8.2 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ

8.2.1 Удовлетворенность потребителей

Мониторинг информации относительно оценки потребителями и другими заинтересованными сторонами соответствия образовательной услуги КОЛЛЕДЖА их требованиям является одним из способов измерения функционирования СМК.

КОЛЛЕДЖ осуществляет обратную связь с потребителями с целью определения их удовлетворенности п. 7.2.3, используя следующие методы получения информации:

- проводятся социологические опросы, в том числе компьютерные, внутренних потребителей в форме анкетирования:
 - студентов различных курсов по оценке удовлетворенности работой преподавателей и условиям предоставления образовательных процессов, то есть деятельности Колледжа в целом.
 - слушателей подготовительных курсов и курсов дополнительного образования и повышения квалификации.
 - выпускников Колледжа перед выпуском и, по мере возможности, в течение нескольких лет после окончания Колледжа.
- для выяснения удовлетворенности внешних потребителей качеством подготовки выпускников:
 - проводятся периодические опросы (анкетирование) предприятий (организаций, учреждений), беседы с работодателями, собираются официальные отзывы, а также определяются

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 41 Листов 57

показатели спроса на выпускников Колледжа (заказы на специалистов, данные трудоустройства выпускников, показатели их профессионального роста). На этой основе проводится разработка предложений по контрольным цифрам приема, корректировка образовательных программ и образовательного процесса.

- осуществляется взаимодействие с районной, городской администрацией и службой занятости населения: собираются официальные отзывы и сведения о выпускниках, состоящих на их учете.
- ежегодно проводится телефонные опросы учебных заведений СПО и ВПО для определения стоимости образовательных процессов.
- по мере необходимости предоставляется информация в Министерство образования и науки Челябинской области : сбор информации о рейтинге КОЛЛЕДЖА и выполнении требований аккредитационных показателей (Модуль сбора данных).

При проведении опросов разрабатываются анкеты и методика проведения опроса. Анкеты разрабатываются отделом маркетинга, приемной комиссией, методическим кабинетом. Анкетирование проводится на основе случайной выборки и охватывает необходимое и достаточное количество респондентов. К проведению анкетирования привлекаются студенты, преподаватели и за: подготовительными курсами, методического кабинета.

Результаты анкетных опросов потребителей анализируются, обобщаются, оформляются в виде отчетов и в обязательном порядке представляются для рассмотрения высшему руководству Колледжа и руководителям соответствующих подразделений для выявления возможных проблем и жалоб потребителей с применением, при необходимости, корректирующих и предупреждающих действий п. 8.4. Результаты опросов также представляются коллективу преподавателей и сотрудников на методических и педагогических советах в форме отчетов и рекомендаций. Ответственным за подготовку отчетов и рекомендаций является отдел маркетинга.

Информация, полученная в ходе опросов, используется при анализе СМК п. 5.6.2 для принятия управленческих решений по выполнению всех установленных требований п. 5.1, включая решения относительно ресурсов, необходимых для повышения удовлетворенности потребителей п. 6.1, а также для улучшения деятельности Колледжа в целом п. 8.5.

Кроме сбора информации путем анкетных опросов, в Колледже как периодически, так и на регулярной основе, осуществляется сбор публикаций в печати, информации и других СМИ о КОЛЛЕДЖЕ, позволяющий выявить степень удовлетворенности образовательными услугами предоставляемыми в Колледже потребителям.

8.2.2 Внутренние аудит

В Колледже периодически проводятся внутренние аудиты. Аудиты проводятся по всем процессам СМК и устанавливает связь между целями процесса, ходом реализации процесса и его результатами, позволяя выявить слабые стороны и области для улучшения.

Результаты внутренних аудитов служат основой входных данных для анализа со стороны руководства п. 5.6, позволяют Колледжу декларировать свое соответствие ГОСТ ISO 9001-2011 и обеспечивают внутренним и внешним потребителям уверенность в стабильном качестве предоставляемых образовательных процессов, осуществляемых научных исследований и разработок, и надежности СМК.

Внутренние аудиты осуществляются в целях:

- определения соответствия выполненных мероприятий в рамках СМК запланированным;
- поддержания СМК в рабочем состоянии в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011;
- анализа, оценки и постоянного повышения эффективности функционирования СМК;
- валидации процессов;
- определения потенциальных возможностей для улучшения;
- определения степени достижения целей и реализации политики в области качества.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 42 Листов 57

Внутренние аудиты в Колледже проводятся:

- в соответствии с составленным планом на год – плановый аудит;
- по указанию руководства Колледжа – внеплановый аудит;
- перед проведением внешнего аудита третьей стороной с целью сертификации СМК.

В ходе и по результатам аудита формируются сведения о действенности СМК Колледжа, выявляются возможности для совершенствования процессов и процедур, а также формулируются рекомендации по тем направлениям деятельности, которые требуют улучшения.

Периодичность, ответственность и требования, касающиеся планирования и проведения аудитов, информирование об их результатах, а также ведение и хранение записей изложены в СТО ПСМК 8.2.2-01-2011 «Внутренний аудит».

8.2.3 Мониторинг и измерение процессов

Мониторинг и измерение процессов СМК КОЛЛЕДЖА осуществляется на основе разработанного «Перечня измеряемых параметров и критериев оценки».

Мониторинг и измерение процессов осуществляют руководители процессов по показателям и с периодичностью, установленным в картах процессов, процедурах, стандартах организации и других документах СМК. Результаты оценки процессов являются входными данными анализа СМК со стороны руководства (п. 5.6).

По результатам оценки процессов могут разрабатываться предупреждающие и корректирующие действия для обеспечения выполнения требований к образовательным услугам.

8.2.4 Мониторинг и измерение результатов обучения

Колледжом применяются соответствующие методы для мониторинга и измерения продукции как результата образовательной услуги, и включает в себя оценку соответствия уровня знаний студентов и выпускников текущим и перспективным потребностям граждан, работодателей, государства и общества, а также требованиям ФГОС СПО.

Объектами мониторинга и измерения уровня качества результатов обучения (образования) являются:

- уровень знаний и умений (компетенций) студентов во время обучения (промежуточный контроль);
- знаний и умений выпускников (выходной контроль).

Измерение уровня знаний и умений (компетенций) студентов во время обучения осуществляется при проведении следующих учебных мероприятий:

- промежуточных аттестаций студентов;
- экзаменов;
- зачётов;
- защит курсовых работ (проектов);
- аттестаций в ходе учебной и технологической производственной практики;
- конкурсов профессионального мастерства;
- научно-практических конференций различного уровня и др.

Для измерений уровня знаний и умений (компетенций) студентов используются как традиционные, так и современные методы: собеседование, выполнение и защита рефератов и курсовых работ (проектов), беседы во время экзаменов с использованием экзаменационных билетов, тестирование, подготовка тематических докладов и сообщений, предоставление портфолио, отчетов и другие. Также для измерения и оценки освоенных компетенций используется метод наблюдения за работой студентов во время технологической практики, как в учебных лабораториях, так и на предприятиях – базах практики, выступлениями на конференциях и конкурсах профессионального мастерства.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 43 Листов 57

Ответственными за данный процесс является директор, ответственный исполнитель ПРК Колледжа.

Порядок осуществления измерения и оценки уровня знаний и умений (компетенций) студентов во время обучения изложен в следующих документах:

- КП 3.2.-01-2010 «Реализация основных образовательных программ СПО»
- Положение промежуточной аттестации студентов ФГОУ СПО Челябинский Юридический Колледж
- Положение о производственной практике.

Управление средствами измерений и контроля осуществляется в соответствии с п. 7.6.

Измерение знаний и умений (компетенций) выпускников осуществляется во время государственной итоговой аттестации и/или защиты выпускной квалификационной работы.

Ответственными за данные процессы являются председатели выпускающих цикловых комиссий.

Порядок осуществления измерения и оценки уровня знаний и умений (компетенций) выпускников изложен в следующих документах:

- КП 3.2.-01-2011 «Реализация основных образовательных программ СПО»
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ФГОУ СПО Челябинский Юридический Колледж.
- Положение о порядке проведения квалификационных испытаний и аттестации студентов для присвоения квалификационного разряда рабочей профессии.

Доказательства осуществления требуемых измерений и наблюдений регистрируются, документируются и сохраняются в записях (экзаменационных ведомостях, дипломах участия в конкурсах и других документах) в соответствии с п. 4.2.4. настоящего РК и СТО СМК ПСМК 4.2.4 01-2011 «Управление записями».

Свидетельством соответствия критериям приемки продукции в Колледже является диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, в котором указана оценка уровня знаний выпускника по изученным дисциплинам. В дипломе указывается лицо, санкционировавшее выпуск продукции – директор Колледжа. Выдача диплома осуществляется только после завершения полного теоретического курса, производственной практики (учебной, технологической и преддипломной) и успешного прохождения итоговых аттестационных мероприятий в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

Порядок осуществления измерения и оценки уровня знаний и умений (компетенций) обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и повышения квалификации приведен в КП 3.3 - 02-2011 «Дополнительное профессиональное образование»

Показателями уровня качества результата образовательного процесса являются также:

- трудоустройство выпускников, в том числе по специальности;
- уровень и качество развития социального партнерства в Колледже;
- конкурс при поступлении на специальности;
- востребованность программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации и экономический эффект от их реализации и др.

8.3 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ

Несоответствием применительно к образовательной деятельности КОЛЛЕДЖА являются:

- несоответствующая образовательный процесс, в результате которой, выпускаемые студенты, не имеют необходимых знаний, умений и навыков, по отдельным элементам образовательного процесса: теоретическое обучение, практика и т.п. (неуспевающие студенты);
- несоответствующая образовательный процесс, в результате которой, на выпускников пришли отрицательные отзывы работодателя или предъявлена рекламация комиссии Итоговой Государственной Аттестации на качество подготовки;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 44 Листов 57

- несоответствие учебно-методической документации требованиям ФГОС СПО и рынка труда;
- несоответствующее ресурсное обеспечение образовательного процесса – ресурсное обеспечение, не соответствующее критериальным значениям аккредитационных показателей.

В Колледже разработана документированная процедура СТО ПСМК 8.5-01-2011 «Управление несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями», которая определяет средства управления, соответствующую ответственность и полномочия для работы с несоответствиями и описывает:

- управление несоответствующей образовательной услугой, в результате которой студенты не имеют необходимых знаний, умений и навыков (управление неуспевающими студентами);
- управление учебно-методической документацией, несоответствующей требованиям ФГОС СПО;
- управление образовательными услугами, несоответствующими требованиям и ожиданиям потребителей, рынка труда;
- управление несоответствующим ресурсным обеспечением;
- управление несоответствующими абитуриентами.

Целью управления несоответствиями является предотвращение непреднамеренной передачи потребителю/работодателю несоответствующих результатов оказанных услуг. Для достижения данной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- выявление несоответствий и их влияние на основные и вспомогательные процессы в Колледже;
- анализ причин несоответствий (за каждым несоответствием может быть несколько причин) и уровня значимости возникших отклонений для определения необходимости корректирующих действий;
- определение средств управления несоответствием;
- делегирование полномочий и определение ответственности для работы с несоответствием;
- исправление несоответствия, после чего повторение процедуры верификации для подтверждения соответствия требованиям;
- планирование корректирующих и предупреждающих действий.

Записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая санкционированное разрешение на переэкзаменовку, отчисление или восстановление, регистрируются в формах, установленных в Колледже и поддерживаются в рабочем состоянии согласно требованиям СТО ПСМК 4.2.4-01-2011 «Управление записями».

8.4 АНАЛИЗ ДАННЫХ

В КОЛЛЕДЖЕ определены, собираются и анализируются данные, необходимые для демонстрации пригодности и результативности СМК, а также оценивания, в какой области можно осуществлять постоянное повышение результативности СМК.

Эти данные включают:

- результаты измерения процессов СМК п. 8.2.3;
- результаты обучения (образования) – знания и умения студентов традиционным способом (по 5-ти бальной системе оценивания);
- рейтинг Колледжа по модели, объединяющей показатели комплексной оценки деятельности ФГОУ СПО, основные показатели деятельности для Федерального агентства по образованию;
- рейтинг ФГОУ СПО по программе Федерального агентства по образованию;
- рейтинг специальностей;
- результаты социологических опросов и анкетирования для оценки удовлетворенности заинтересованных сторон п. 8.2.1;

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 45 Листов 57

- результаты внутренних аудитов и другие.

Для анализа данных на заместителя директора по учебной работе возложена ответственность и определены полномочия для формирования и постоянного обновления базы данных, содержащей сведения о:

- результатах работы преподавателей и сотрудников и Колледжа в целом;
- измерении процессов СМК Колледжа.

Анализ данных направлен на сравнение достигнутых результатов с запланированными. Он осуществляется планомерно и/или по мере возникшей необходимости (например, по требованию высшего руководства Колледжа или Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки).

Результаты анализа данных представляются в виде аналитических записок, статистических и других видов отчетов, табличных и графических форм.

Анализ данных включает информацию по:

- удовлетворенности заинтересованных сторон п. 8.2.1;
- соответствию требованиям к образовательной услуге п. 7.2.1;
- характеристикам и тенденциям процессов СМК и результатов образовательного процесса, методических разработок, включая возможности проведения предупреждающих действий;
- причинам неуспеваемости студентов, управление которыми осуществляется в соответствии с п. 8.3;
- абитуриентам и студентам первого курса.

Систематический анализ данных позволяет выявить благоприятные возможности для улучшения СМК.

8.5 УЛУЧШЕНИЕ

8.5.1 Постоянное улучшение

Постоянное улучшение – это повторяющаяся деятельность по увеличению способности выполнять требования. В Колледже процесс постоянного улучшения используется как инструмент для улучшения внутренней результативности и эффективности СМК, а также удовлетворения потребителей и других заинтересованных сторон путем максимально рационального использования опыта и знаний сотрудников. В процессе постоянного улучшения участвуют все сотрудники Колледжа.

Постоянное улучшение распространяется на:

- продукцию (образовательную услугу, в том числе и результат обучения, методические разработки);
- процессы;
- систему менеджмента качества;
- инфраструктуру,
- производственную среду;
- образовательную и информационную среду.

Для реализации процесса постоянного улучшения в КОЛЛЕДЖЕ осуществляется следующее:

- высшее руководство демонстрирует свою приверженность и активно участвует в разработке и улучшении СМК п. 5.1;
- высшее руководство предусматривает, чтобы Политика в области качества включала приверженность к выполнению требований и постоянному улучшению п. 5.3;
- высшее руководство обеспечивает планирование качества, которое включает постоянное улучшение СМК п. 5.4.2;
- результаты анализа СМК руководством включают действия, относящиеся к улучшению

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 46 Листов 57

СМК и ее процессов п. 5.6.3;

- определяются и своевременно обеспечиваются необходимые ресурсы для внедрения и улучшения процессов СМК п. 6.1, а также внедряются инновационные образовательные технологии;
- создана система измерений и обратной связи, согласно которой определяются, собираются и анализируются соответствующие данные по оценке пригодности и результативности СМК и выявлению возможности улучшений п. 8.4;
- реализуются внутренние аудиты, корректирующие и предупреждающие действия, проводится анализ данных для улучшения;
- с целью поддержания соответствия процессов и продукции требованиям ко всем процессам СМК Колледжа применяется цикл улучшения «Plan — Do — Check— Act»;
- осуществляется участие персонала в работе по постоянному улучшению, делегирование полномочий, групповая работа и создание команд по улучшению, обучение и повышение квалификации;
- реализуется нацеленность на потребности заинтересованных сторон;
- осуществляется стандартизация процессов посредством документирования СМК.

8.5.2 Корректирующие действия

В КОЛЛЕДЖЕ осуществляются корректирующие действия, предпринимаемые для устранения причин существующих несоответствий, с целью предотвращения их повторного возникновения.

Процесс корректирующих действий осуществляется во всех структурных подразделениях Колледжа, участвующих в СМК, в случае обнаружения несоответствий в их деятельности.

Несоответствия в Колледже выявляются при:

- внутренних аудитах п. 8.2.2;
- внешних проверках;
- анализе данных для улучшения п. 8.4;
- анализе со стороны руководства эффективности СМК п. 5.6.
- выполнении разного рода договоров;
- текущей деятельности подразделений;
- получении жалоб от потребителей.

Ответственность за руководство, координацию и контроль процесса корректирующих действий, осуществляемых в Колледже, а также оценку их эффективности возложена на зав.дневным отделением, ответственного за СМК (ПРК).

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

В Колледже разработана документированная процедура СТО ПСМК 8.5-01-2011 «Управление несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями», устанавливающая требования относительно:

- выявления несоответствий, и их анализа значимости и влияния на качество образовательной услуги, методических разработок,
- установления причин несоответствий;
- определения, планирования и реализации корректирующих действий, для предотвращения повторений несоответствий;
- записей результатов предпринятых действий;
- анализа эффективности предпринятых корректирующих действий.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 47 Листов 57

8.5.3 Предупреждающие действия

КОЛЛЕДЖ определяет предупреждающие действия, предпринимаемые для устранения причин потенциальных несоответствий с целью предупреждения их появления.

Предупреждающие действия осуществляются во всех структурных подразделениях Колледжа, задействованных в СМК.

Ответственность за руководство, координацию и контроль процесса предупреждающих действий, осуществляемых в Колледже, а также оценку их результативности возложена на зав. дневным отделением (ПРК).

Ответственность за разработку плана предупреждающих действий, его осуществление и записи по результатам предпринятых действий возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых они осуществляются.

В Колледже разработана документированная процедура СТО ПСМК 8.5-01-2011 «Управление несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями», устанавливающая требования относительно:

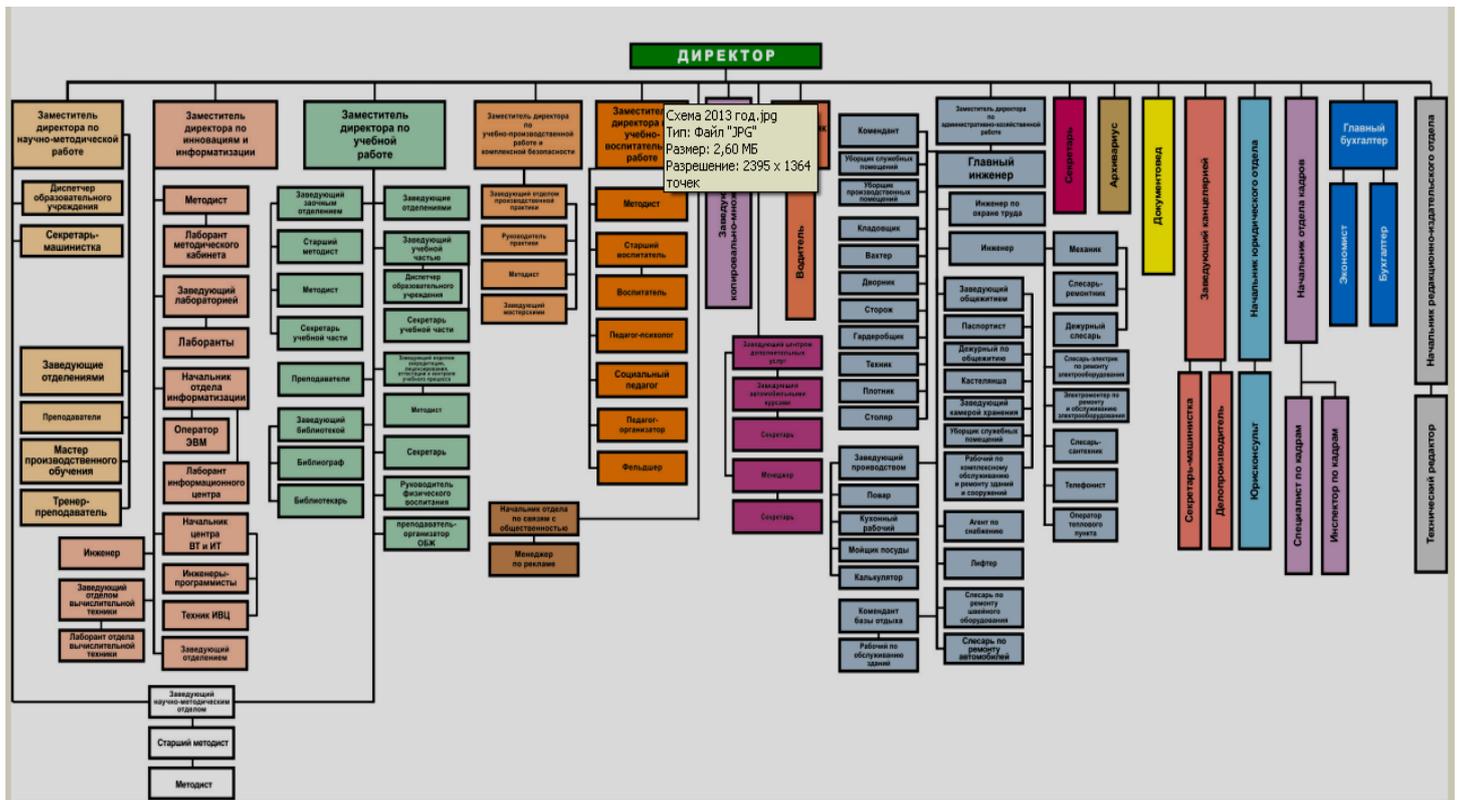
- установления возможных несоответствий и их причин;
- оценивания необходимости действий с целью предупреждения появления несоответствий;
- определения и реализации предупреждающих действий, необходимых для устранения причин возможных несоответствий;
- анализа и регистрации того, что предупреждающие действия были предприняты и являются эффективными.

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 48 Листов 57

Приложение А

(обязательное)

ОРГАНИЗАЦИОННО - ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА КОЛЛЕДЖА



ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 49 Листов 57

Приложение Б
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ ПРОЦЕССОВ СМК

1. ДПр – 01 – 11 – Маркетинговые исследования
2. ДПр – 02 – 11 Профорентация
3. ДПр – 03 – 11 – Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности техникума
4. ДПр – 04 – 11 – Теоретическое обучение студентов
5. ДПр – 05 – 11 – Практическое обучение студентов
6. ДПр – 06 – 11 Дополнительное образование
7. ДПр – 07 – 11 Воспитательная и внеучебная работа со студентами
8. ДПр – 08 – 11 Государственная итоговая аттестация
9. ДПр – 09- 11 Трудоустройство
10. ДПр – 10- 11 Управление преподавательским составом
11. ДПр – 11- 11 Управление инфраструктурой и производственной средой
- 12 ДПр – 12- 11 Информационное обеспечение деятельности колледжа

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 50 Листов 57

Приложение В
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВАННЫХ ПРОЦЕДУР СМК

- 1 ДП 01-06 Управление документацией
- 2 ДП 02-06 Управление записями по качеству
- 3 ДП 03-06 Внутренний аудит СМК
- 4 ДП 04-06 Управление неуспевающими студентами

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 51 Листов 57

Приложение Г
(обязательное)

Миссия

ФГОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

- дать студентам современные, актуальные профессиональные компетенции в области бизнеса, помочь раскрыть свои ресурсы, сформировать у каждого из них психологию лидера, готовности к творческой деятельности и непрерывному профессиональному росту, способных работать в условиях интеграции России в мировое сообщество;
- создать необходимые условия для высококачественной подготовки конкурентоспособных специалистов, способных творчески решать практические экономические и управленческие задачи с учетом веления времени, интересов народа, традиций и особенности России;
- занять достойное место в рамках единого образовательного пространства Челябинской области, повышая имидж Колледжа и, следовательно, конкурентоспособность его образовательных процессов.

Директор

А.П. Большаков

Утверждено на Совете Колледжа

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 52 Листов 57

Приложение Д
(обязательное)

Политика в области качества
ФГОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный Колледж»

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) ЮУМК
_____ А.П. Большаков

« _____ » _____ г.

Одобрено на Совете ГБОУ СПО (ССУЗ) ЮУМК
_____ г.

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

1. Обеспечение соответствия образовательной деятельности:
Федеральным государственным образовательным стандартам и стандартам в области качества;
возрастающим потребностям общества в квалифицированных специалистах;
потребностям обучающихся в интеллектуальном, культурном, духовном и нравственном развитии;
2. Установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными в образовательной деятельности сторонами, изучение и прогнозирование их требований и реализацию этих требований в образовательном процессе.
3. Активное вовлечение преподавателей, сотрудников и обучающихся в деятельность по улучшению качества образования посредством непрерывного повышения их компетентности, мотивации, поддержки, творческой инициативы, развития корпоративной культуры.
4. Проведение регулярной самооценки и изучение опыта ведущих образовательных организаций, как инструментов совершенствования деятельности колледжа.
5. Расширение видов образовательных услуг, обеспечение их доступности, использование новых, в том числе информационных образовательных технологий.
6. Совершенствование образовательного и воспитательного процессов с целью формирования социально активной и творческой личности обучающегося, обладающей профессиональной и социальной ответственностью, самостоятельностью, гражданским самосознанием, духовными, нравственными и социальными ценностями.
7. Информатизация колледжа, обеспечивающая повышение качества всех видов деятельности.
8. Постоянное улучшение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, условий работы и учёбы персонала и обучающихся.
9. Социальная поддержка сотрудников и обучающихся, защита их здоровья и обеспечение безопасности.
10. Регулярный анализ и повышение результативности и эффективности системы менеджмента качества.

Директор

А.П. Большаков

Одобрено на Совете Колледжа ФГОУ СПО ЧЮТ

ЛОГОТИП	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский многопрофильный колледж»	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Версия 1
		РК – 01 – 2013	Лист 53 Листов 57

Лист регистрации изменений

Часть, раздел, Лист	Номер изменения	Дата	Номер распорядительного документа	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5