ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Нижнетагильский торгово-
экономический колледж»
_____ Н.М. Мякишева
«16» января 2023 г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

(ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ С 17.09.2012)

РК НТТЭК (II) 05-01-23

КЭ 1
Версия 1

Нижний Тагил
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

0 ВВЕДЕНИЕ **3**
0.1 ИСТОРИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ 3
0.2 ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС 4
0.3 МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И СРЕДСТВА СВЯЗИ 4
0.4 СОКРАЩЕНИЯ 4
0.5 СОГЛАСОВАНИЕ «РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ» 5
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ (ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ) **6**
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ **7**
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ **8**
4 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА **9**
4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ 9
4.2 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ 12
***4.2.1** Общие положения* 12
***4.2.2** Руководство по качеству* 13
***4.2.3** Управление документацией* 13
***4.2.4** Управление записями* 14
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА **15**
5.1 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА 15
5.2 ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ 15
5.3 ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА 16
5.4 ПЛАНИРОВАНИЕ 16
***5.4.1** Цели в области качества* 16
***5.4.2** Планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества* 16
5.5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЕ 17
***5.5.1** Ответственность и полномочия* 17
***5.5.2** Представитель руководства* 19
***5.5.3** Внутреннее информирование* 20
5.6 АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА 20
***5.6.1** Общие положения* 20
***5.6.2** Входные данные для анализа* 21
***5.6.3** Выходные данные анализа* 21
6 МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ **22**
6.1 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ 22
6.2 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ 22
***6.2.1** Общие положения* 22
***6.2.2** Компетентность, осведомленность и подготовка* 23
6.3 ИНФРАСТРУКТУРА 23
6.4 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА 25
7 ПРОЦЕССЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ **27**
7.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ 27
7.2 ПРОЦЕССЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ 27
***7.2.1** Определение требований, относящихся к продукции* 27
***7.2.2** Анализ требований, относящихся к продукции* 28
***7.2.3** Связь с потребителями* 28
7.3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА 29
***7.3.1.** Планирование проектирования и разработки.* 29
***7.3.2.** Входные данные для проектирования и разработки* 29
***7.3.3.** Выходные данные проектирования и разработки* 30
***7.3.4.** Анализ проекта и разработки* 30
***7.3.5.** Верификаций проекта и разработки* 30
***7.3.6.** Валидация проекта и разработки* 31
***7.3.7.** Управление изменениями проекта и разработки* 31
7.4 ЗАКУПКИ 32

СОДЕРЖАНИЕ

7.4.1 *Процесс закупок* 32
7.4.2 *Информация по закупкам* 33
7.4.3 *Верификация закупленной продукции* 34
7.5 ПРОИЗВОДСТВО И ОБСЛУЖИВАНИЕ 35
7.5.1 *Управление производством и обслуживанием* 35
7.5.2 *Валидация процессов производства и обслуживания* 35
7.5.3 *Идентификация и прослеживаемость* 36
7.5.4 *Собственность потребителей* 37
7.5.5 *Сохранение соответствия продукции* 38
7.6. УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА И ИЗМЕРЕНИЯ 39
8 ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ **40**
8.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 40
8.2 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ 40
8.2.1 *Удовлетворенность потребителей* 40
8.2.2 *Внутренние аудиты (проверки)* 41
8.2.3 *Мониторинг и измерение процессов* 41
8.2.4 *Мониторинг и измерение продукции* 41
8.3 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ 42
8.4 АНАЛИЗ ДАННЫХ 42
8.5 УЛУЧШЕНИЕ 43
8.5.1 *Постоянное улучшение* 43
8.5.2 *Корректирующие действия* 43
8.5.3 *Предупреждающие действия* 44

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Документальная база системы менеджмента качества 45
Приложение Б. СК 05-43 Перечень внутренних документов второго уровня (СТО НТТЭК) 46
Приложение В. СК 05-01.1 Политика ГАПОУ СО НТТЭК в области качества 47
Приложение Г. КЦ 01-04 Организационная структура ГАПОУ СО «НТТЭК» 48
Приложение Д. СК 05-40 Матрица распределения ответственности по процессам НТТЭК 49

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО СЛУЖБОЙ КАЧЕСТВА

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ С 17 сентября 2012г. (Приказ от 17.09.2012 № 111-П)

Настоящее «Руководство по качеству» является собственностью ГАПОУ СО НТТЭК

ВВЕДЕНИЕ

0.1 ИСТОРИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области Нижнетагильский торгово-экономический колледж (ГАПОУ СО НТТЭК) является учебным заведением, реализующим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня, а также дополнительные образовательные программы.

С 31.03.1992 года Нижнетагильский техникум советской торговли переименован в Нижнетагильский торгово-коммерческий техникум (Приказ Министерства торговли РСФСР № 35 от 31.03.1992 года).

С 01.02.1996 года Нижнетагильский торгово-коммерческий техникум переименован в Государственное образовательное учреждение «Нижнетагильский торгово-коммерческий техникум» (постановление главы администрации Ленинского района № 88 от 01.02.1996 года, свидетельство о государственной регистрации № 1585 II- ЛИ от 01.02.1996 года).

С 28.03.1996 года Государственное образовательное учреждение «Нижнетагильский торгово-коммерческий техникум» переименован в Государственное образовательное учреждение «Нижнетагильский торгово-экономический техникум» (постановление главы администрации Ленинского района № 274 от 28.03.1996 года). С 18.02.1999 года Государственное образовательное учреждение «Нижнетагильский торгово-экономический техникум» переименован в Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижнетагильский торгово-экономический техникум» (постановление главы администрации Ленинского района № 139 от 18.02.1999 года).

С 14.07.2008 года ГОУ СПО «Нижнетагильский торгово-экономический техникум» переименован в Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (Приказ № 556 от 07.06.2008 года).

С 12.01.2012 года ФГОУ СПО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» переименован в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (Приказ № 01-д от 12.01.2012 года).

С 16.05.2013 года ГБОУ СПО СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» реорганизовано путем присоединения к нему ГБОУ СПО СО «Нижнетагильский техникум питания и сервиса» (Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.01.2013 года № 04-д).

С 09.11.2015 г. ГБОУ СПО СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» переименован в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» на основании Приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 544-Д от 09.11.2015 г. «О переименовании и внесения изменений в уставы государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области».

С 31.01.2020 ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» переименовано в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (Приказ Министерства образования и молодежной

политики Свердловской области от 15.01.2020 № 44-Д).

0.2 ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

Юридический статус ГАПОУ СО НТТЭК определяется главой 4 Гражданского Кодекса РФ, Законами и иными правовыми актами РФ, Уставом ГАПОУ СО НТТЭК, утвержденным Федеральным Агентством по образованию.

0.3 МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И СРЕДСТВА СВЯЗИ

Адрес ГАПОУ СО НТТЭК:

622001, г. Нижний Тагил, ул. Ленина, 2-а

Средства связи ГАПОУ СО НТТЭК включают:

телефон: (3435) 41-79-63 и телефакс: (3435) 41-79-63.

E-mail: nttet@e-tagil.ru

Сайт: www.nttek.e-tagil..ru

Адрес и реквизиты ГАПОУ СО «НТТЭК» имеются на основных официальных бланках колледжа, в рекламно-информационных материалах о деятельности колледжа и оказываемых образовательных услугах.

0.4 СОКРАЩЕНИЯ

ГАПОУ СО НТТЭК - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области Нижнетагильский торгово-экономический колледж

ФГОУ СПО НТТЭК - Федеральное Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ССУЗ - средние специальные учебные заведения

СМК - система менеджмента качества

Подразделение (СП) - структурное подразделение НТТЭК

НД - нормативная документация

СТО - стандарт организации,

СПО - среднее профессиональное образование

УМК - учебно-методический комплекс дисциплины

ИГА - итоговая государственная аттестация

П(Ц)К предметная цикловая комиссия

ПрОП - профессионально-образовательная программа

ГОС СПО - государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

СК - служба по качеству

МК - методический кабинет

ОК - отдел кадров

УЧ - учебная часть

БИЦ - библиотечно-информационный центр

ЗО - заочное отделение

ОО - очное отделение

ОВР - отдел воспитательной работы

МБ - маркетинговое бюро

ПС - психологическая служба

ОДО - отделение дополнительного образования

УПК - учебно-производственный комплекс

УВР – учебно – воспитательная работа

0.5 СОГЛАСОВАНИЕ «РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ»

ИО методиста по качеству: С.С. Мананкова (контрольный экземпляр);

Директор колледжа: С.В. Голицына;

Заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе: Н.М. Мякишева;

Руководители структурных подразделений

Заведующие отделениями по направлениям

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее «Руководство по качеству» устанавливает политику в области качества, ответственность руководства, а также содержит полное описание системы менеджмента качества (СМК) ГАПОУ СО НТТЭК.

Для осуществления образовательной деятельности в Колледже внедрена СМК в соответствии с требованиями международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Действие системы менеджмента качества, описанной в настоящем «Руководстве по качеству» распространяется на оказываемые Колледжем образовательные услуги.

Разделы настоящего «Руководства по качеству» соответствуют разделам международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

«Руководство по качеству» определяет и обозначает структуру СМК, одновременно является справочным пособием по внедрению и поддержанию в рабочем состоянии данной СМК.

1.2. ПРИМЕНЕНИЕ

Настоящее «Руководство по качеству» предназначено для внутреннего использования в качестве руководящего документа при внедрении, развитии и совершенствовании СМК.

Требования «Руководства по качеству», обязательны для всех сотрудников и структурных подразделений Колледжа.

Все, приведенные в настоящем «Руководстве по качеству», документированные процедуры и процессы СМК являются официально принятыми и обязательны для сотрудников, на которых распространяется действие этих процедур.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем «Руководстве по качеству» использованы ссылки на следующие документы:

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

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

2.3. Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1 (с изменениями от 17.12.2009 N 313-ФЗ).

2.4. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное Правительством РФ от 03.03.2001г. №160 (с изменениями в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12,2002г. № 919 и 3 1.03.2003г. № 1 75).

2.5. Квалификационный справочник должностей руководителей (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 24.12.98г. № 52, от 22.02.99г. № 3, от 21.01.00г. № 7, от 04.08.00г. № 57. от 20.04.01г. № 35. от 31.05.02г. № 38, от 20.06.02г. № 44, от 28.07.03г. № 59, от 12.1 1.03г. №75).

2.6. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утв. Приказом Минобразования РФ от 26.06.2000г. №1908).

2.7. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников НТТЭК (МК 04-04-08)

2.8. Инструкция по делопроизводству (ОК 10-07-08).

2.9. СК СТО НТТЭК 05-02 «Управление документацией».

2.10. СК СТО НТТЭК 05-03 «Управление записями».

2.11. СК СТО НТТЭК 05-04 «Порядок проведения внутренних проверок».

2.12. СК СГО НТТЭК 05-05 «Управление несоответствующей продукцией».

2.13. СК СТО НТТЭК 05-06 «Корректирующие и предупреждающие действия».

2.14. СК СТО НТТЭК 05-07 «Рабочая программа учебной дисциплины».

2.15. СК СТО НТТЭК 05-08 «Учебно-методический комплекс предмета».

2.16. СК СТО НТТЭК 05-12 «Порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандартов организации».

2.17. СК СТО НТТЭК 05-13.1 «Маркетинговые исследования».

2.18. СК СТО НТТЭК 05-13.2 «Взаимодействие с потребителями».

2.19. СК СТО НТТЭК 05-13.3 «Рекламно-информационная деятельность».

2.20. СК СТО НТТЭК 05-14 «Воспитательная и внеучебная деятельность».

2.21. СК НТТЭК 05-01.1 Политика в области качества НТТЭК

2.22. СК 05-21 Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению «Положения о структурном подразделении, должностных инструкциях».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Основной процесс	-	процесс выполнения работ, наиболее важный для результатов деятельности Колледжа, удовлетворения потребителей и общества.
Процессы менеджмента	-	деятельность по управлению, обеспечивающая повышение результативности и эффективности как отдельных процессов, так и конечного результата.
Обеспечивающие процессы	-	процессы, связанные с ресурсным обеспечением (материально-техническим, учебно-методическим, информационно-программным, финансовым и др.) основного процесса – образовательного.
Ответственный за процесс	-	должностное лицо, ответственное за качественное функционирование, результативность и эффективность процесса.
Система процессов	-	объединение взаимосвязанных и взаимосогласованных процессов организации в единую систему.
Показатели процесса	-	характеристики, по которым ответственный за процесс и высшее руководство Колледжа оцениваю его результативность и эффективность.
Продукция	-	результат образовательного процесса и отдельных его элементов.
Самооценка	-	всесторонний систематический и регулярно выполняемый анализ деятельности организации и ее результатов в сравнении с образцовой моделью работы, принятой за образец.
Образовательный процесс	-	целенаправленный целостный процесс воспитания и обучения, педагогически спланированное и реализуемое единство целей, ценностей, содержания, технологий, организационных форм, диагностических процедур и т.п.
Профессиональная образовательная программа (ПрОП)	-	содержание профессионального образования, направленного на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней подготовки специалистов соответствующей квалификации.
Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ГОС СПО)	-	государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

4. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1.1 СМК Колледжа функционирует на базе процессов, охватывающих все виды образовательной деятельности, и основывается на процессном подходе в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000. Целью применения процессного подхода является определение и управление взаимосвязанными и взаимодействующими процессами СМК Колледжа для достижения результативности функционирования и целей Политики в области качества.

4.1.2 Процессы, необходимые для эффективного функционирования СМК (основные, процессы менеджмента, обеспечивающие, аутсорсинга), определены, исходя из направлений образовательной деятельности Колледжа (см. п. 1.1), целей в области качества и удовлетворения требований потребителей и рынка. Обобщенная карта процессов Колледжа приведена на схеме (см. стр. 11). Матрица распределения ответственности по процессам приведена в приложении Д.

4.1.3 Описание основных процессов СМК, их идентификация и взаимодействие в рамках СМК установлены в информационных картах процессов. Ответственными за организацию функционирования и соблюдение установленных требований процессов являются ответственные за процессы согласно матрице распределения ответственности по процессам.

4.1.4 Критерии и методы, необходимые для осуществления мониторинга, измерения и анализа процессов СМК, установлены в соответствующей документации (см. п.8.2.).

4.1.5 Менеджмент ресурсов (человеческих, информационных, технических, финансовых), необходимых для поддержания процессов СМК и их мониторинга, осуществляется в соответствии с положениями раздела 6.

4.1.6 Постоянное улучшение процессов СМК осуществляется на основе результатов измерения и оценки процессов, внутренних проверок, а также анализа данных.

4.1.7 Ответственность за управление процессами, выполнение требований по качеству, организацию корректирующих и предупреждающих действий в подчиненных подразделениях несет заместитель директора по УВР и руководители подразделений в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.1.8 Управление процессами выполнения работ и предоставления образовательных услуг потребителям предусматривает наличие документированных процедур и необходимой документации в подразделениях ГАПОУ СО НТТЭК как основы СМК.

4.1.9 Процессом, переданным сторонним организациям, в рамках образовательной деятельности колледжа является:

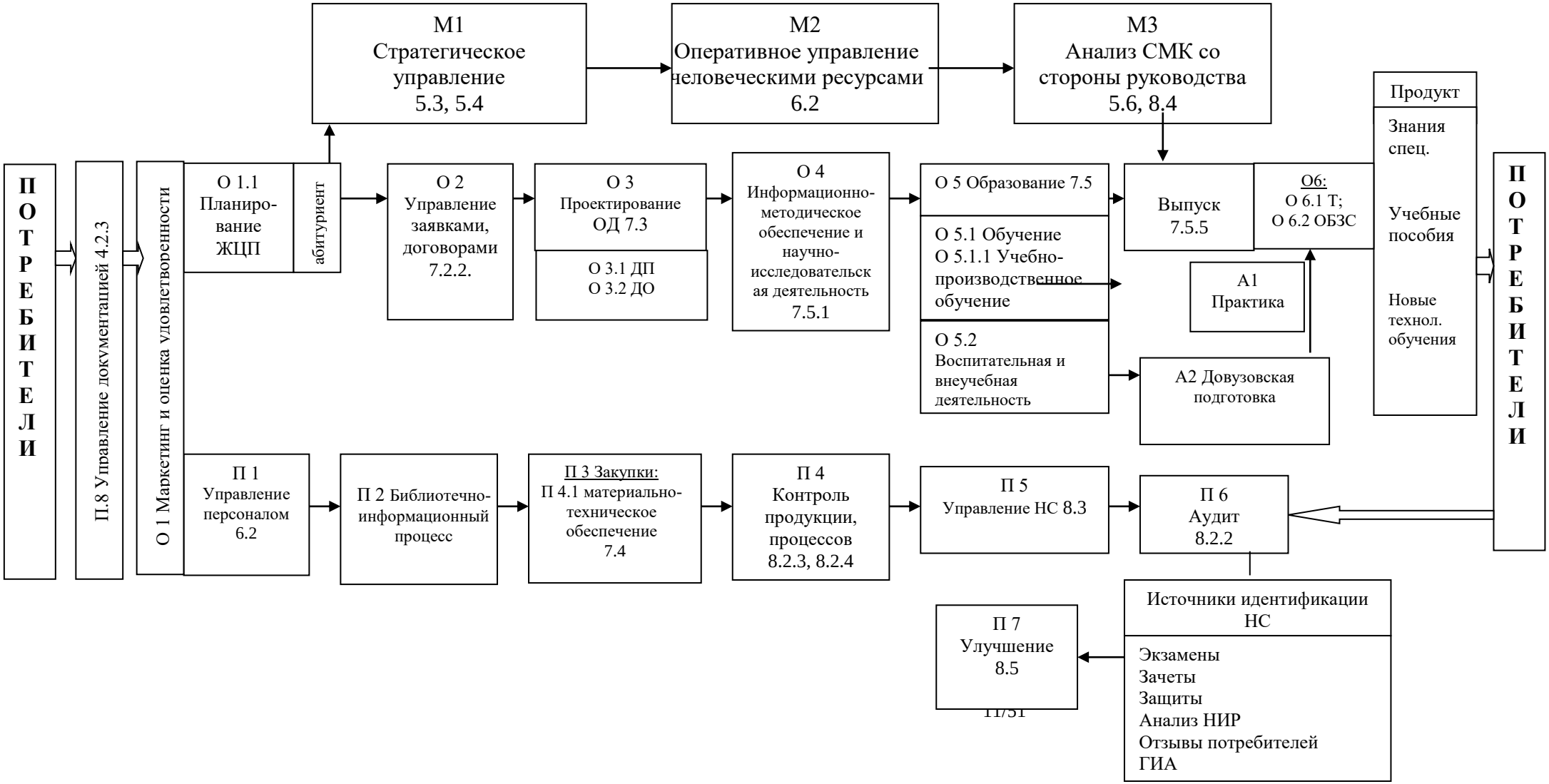
4.1.9.1 обучение студентов колледжа по системе непрерывной профессиональной подготовки «Школа-Колледж-Вуз» на основе договорных отношений по согласованным учебным планам со школами и вузами города по соответствующим специальностям, с целью профессионального ориентирования абитуриентов. Ответственность за осуществление контроля данного процесса возложена на заместителя директора по УВР. Исполнителем процесса является руководитель допрофессиональной подготовки, который осуществляет подбор кадров для функционирования процесса.

4.1.9.2 Практическое обучение студентов колледжа на основе договорных отношений с базами практики (предприятие торговли, общественного питания, банки, рекламные агентства). Обучение студентов

осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Ответственность за осуществление контроля данного процесса возложена на Заведующих отделениями по направлениям подготовки специалистов. Исполнителем процесса является мастер производственного обучения, либо руководитель практики.

4.1.9.3 Вузовская подготовка студентов осуществляется по системе непрерывной профессиональной подготовки «Школа-Колледж-Вуз». Ответственность за осуществление контроля данного процесса возложена на заместителя директора по УВР. Исполнителями является заведующая ОДО, преподаватели.

Обобщенная карта процессов ГАПОУ СО НТТЭК 05-24.1-12



4.2ТРЕБОВАНИЯ КДОКУМЕНТАЦИИ

4.2.1. Общие положения

4.2.1.1 Документация СМК Колледжа включает четыре уровня документов (Приложение А):

Как видно из приложения, вся документация может быть условно разделена на 5 уровней, соответствующих значимости и широте применения документов в рамках ОУ НТТЭК.

Документальная база СК ОУ НТТЭК включает 5 уровней документов:

Базовый уровень – внешняя нормативная документация (НД) (ФГОС СПО (НПО)) по специальностям, нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность подразделений и ОУ в целом (Постановления Правительства РФ, приказы, письма, рекомендации Минобразования России, Федерального агентства по образованию и пр.)

Первый уровень – основополагающие документы СК ОУ:

- документально оформленная политика и цели в области качества;
- «Руководство по качеству» ОУ;

Второй уровень (II) - документы, регламентирующие правила и процедуры деятельности ОУ по процессам, процедурам СК, основным направлениям:

– карты (спецификации) процессов,

– документированные процедуры (ДП) или стандарты организации (СТО), документы, определяющие порядок взаимоотношений между персоналом и студентами (Устав ОУ, Правила приема, Правила внутреннего распорядка и др.),

Третий уровень (III) - документы, регламентирующие требования к отдельным видам деятельности, структурных подразделений, технологии проведения работ, права, обязанности и ответственность персонала:

– положения о подразделениях,

– должностные инструкции (ДИ),

– рабочие инструкции (РИ),

– учебно-методическая документация (рабочие программы учебных дисциплин, методические пособия, методики и пр.);

Четвертый уровень (IV) - документы, фиксирующие состояние процессов и их результатов:

– записи о качестве (отчеты, формы, журналы, акты, протоколы и пр.).

4.2.1.2. Процедуры могут быть представлены в виде разделов (приложений) настоящего «Руководства по качеству» или как самостоятельные документы, оформленные в установленном порядке, на которые имеются ссылки в «Руководстве по качеству».

4.2.1.3. В качестве процедур выполнения работ или предоставления образовательных услуг могут также использоваться нормативная документация (НД), регламентирующие документы Федерального агентства по образованию.

4.2.1.4. Перечень внутренних документов СМК 2-го уровня (СТО колледжа) приведен в Журнале регистрации документов и записей ГАПОУ СО НТТЭК СК 05-27.

4.2.2. Руководство по качеству.

4.2.2.1 .«Руководство по качеству» ГАПОУ СО НТТЭК включает Политику в области качества, описание и структуру СМК.

4.2.2.2.Построение и состав «Руководства по качеству» соответствует применимым к специфике образовательной деятельности Колледжа положениям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества. Требования.

4.2.2.3.Ответственность за соответствие содержания «Руководства по качеству» установленным требованиям и его своевременный пересмотр несет заместитель директора по УВР колледжа - представитель руководства по качеству.

4.2.2.4.Ответственность за разработку и актуализацию «Руководства по качеству» несет специалист по (методист) качеству.

4.2.2.5. «Руководство по качеству» утверждается директором ГАПОУ СО НТТЭК и вводится в действие приказом по Колледжу.

4.2.2.6.Все экземпляры «Руководства по качеству» пронумерованы, зарегистрированы и выдаются под роспись согласно листу рассылки.

4.2.2.7. Хранение «Руководства по качеству» осуществляется в порядке, установленном для документов по качеству (см. п.4.2.3.) и в соответствии со сроками хранения, указанными в журнале регистрации документов и записей ГАПОУ СО НТТЭК (СК 05-27).

4.2.2.8. «Руководство по качеству» имеет порядковую нумерацию листов.

4.2.2.9. Необходимость внесения изменений в «Руководство по качеству» определяется заместителем директора по УВР колледжа - представителем руководства по качеству. Внесение изменений в учтенные экземпляры «Руководства по качеству» производится в установленном порядке (см. п.4.2.3.). Периодическая проверка «Руководства по качеству» производится не реже одного раза в год, записи об изменениях вносятся в лист регистрации изменений (СК 05-45), который прилагается в конце документа.

4.2.2.10. Руководители подразделений обеспечивают индивидуальное ознакомление с содержанием «Руководства по качеству» или его соответствующих разделов сотрудников подразделений под роспись в листе ознакомления, хранящемся вместе с «Руководством по качеству» и в соответствии со сроками, указанными в журнале регистрации документов и записей ГАПОУ СО НТТЭК (СК 05-27).

4.2.3. Управление документацией

4.2.3.1. Порядок управления документацией СМК установлен в СТО НТТЭК 05-02-08 «Управление документацией», включая требования к разработке, оформлению, регистрации, изменению (пересмотру) и отмене внутренних документов СМК, а также порядок учета и хранения внешней документации. Дополнительным документом в НТТЭК о порядке разработки,

утверждения и издания является СК СТО НТТЭК 05-12-08 «Порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандартов организации».

4.2.3.2. Внутренняя документация СМК утверждается и вводится в действие директором колледжа,

анализируется и изменяется уполномоченным персоналом подразделений Колледжа, который несет ответственность за ее соответствие требованиям НД. сохранное п. и своевременную актуализацию.

4.2.3.3. Все документы изменяются подразделением-разработчиком. Ответственность за выпуск и внесение изменений в документацию СМК несут руководителя подразделений-разработчиков.

4.2.3.4. В подразделениях назначаются ответственные лица, обеспечивающие учет и хранение документации. Порядок хранения документации установлен в СТО НТТЭК 05-02 «Управление документацией».

4.2.4. Управление записями

4.2.4.1.Управление записями предусматривает идентификацию, сбор, заполнение, хранение и ведения зарегистрированных данных.

4.2.4.2.Порядок управления записями установлен в СК СТО НТТЭК 05-03. Записи могут быть в письменном виде и в виде данных на компьютерных носителях.

4.2.4.3.Для подтверждения соответствия установленным требованиям работ и услуг, а также результативности системы менеджмента качества управляются в установленном порядке следующие записи:

- учебная документация (журналы учебных занятий, ведомости, отчеты и пр.);
- договора;
- записи о результатах выполнения работ и / или оказания услуг потребителям (журналы, программы, протоколы, отчеты, акты, свидетельства, сертификаты и т.п.);
- данные о персонале подразделений, документация по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала;
- документы о проведении внутренних проверок и проверок внешними организациями;
- документация по несоответствующей продукции и устранению несоответствий;
- данные измерений и мониторинга процессов, работ и / или услуг;
- документы о результатах анализа данных и анализа системы менеджмента качества со стороны руководства Колледжа;
- записи по поддержанию инфраструктуры и производственной среды Колледжа.

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

4.2.4.5. Срок хранения записей о качестве установлен в СК СТО НТТЭК 05-03 «Управление записями», а срок хранения записей НТТЭК указан в журнале регистрации документов и записей ГАПОУ СО НТТЭК (СК 05-27).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

5.1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА

5.1.1 Формулировка миссии и разработка стратегических целей ГАПОУ СО НТТЭК осуществляется высшим руководством Колледжа в зависимости от законодательных и нормативных требований, относящихся к организации учебного процесса, нужд и запросов потребителей, положения на рынке образовательных услуг.

5.1.2 Политика и области качества официально формулируется высшим руководством, доводится до сведения всех работников Колледжа и потребителей, и, является выражением принципов и ценностей ГАПОУ СО НТТЭК. Политика в области качества соответствует целям организации (см. СК 05-26 План качества), создает основы для постановки и анализа целей в области качества. СМК является частью системы управления Колледжем. Руководством Колледжа установлены обязательства по разработке и внедрению СМК, а также ее постоянному улучшению на закрепленных направлениях деятельности на всех уровнях управления в соответствии с документально определенными ответственностью и полномочиями (см. п.5.5.1.).

5.1.3 Высшее руководство обеспечивает выполнение своих обязательств посредством:

- разработки политики в области качества, а также руководства ее реализации и достижением;
- доведения политики до всех заинтересованных сторон и разъяснения ее значения;
- регулярного анализа и повышения результативности и эффективности СМК;
- информирования персонала колледжа о результатах деятельности в области качества на заседаниях Совета по СМК и Педагогических Советах НТТЭК;
- обеспечение всех структурных подразделений Колледжа необходимыми ресурсами.

5.1.5. Разработка целей в области качества на соответствующих уровнях управления Колледжа и обеспечение ресурсами для их реализации осуществляется в установленном порядке посредством планирования (см. п. 5.4).

5.1.6. Проведение анализа со стороны руководства является основой для постоянного улучшения результативности СМК (см. п.5.6, 8.2.1 и СК 05-36-08 Отчет об анализе СМК СПО НТТЭК).

5.2. ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.2.1. ГАПОУ СО НТТЭК как многофункциональное образовательное учреждение многоуровневого среднего профессионального образования осуществляет образовательную деятельность, выполняя требования действующего законодательства России и разработанные на его основе правила, процедуры и нормативы, которые определяют требования к качеству предоставления образовательных услуг.

5.2.2. Основные принципы деятельности ГАПОУ СО НТТЭК, направленные на удовлетворение потребностей потребителей (как внутренних, так и внешних) и всех заинтересованных сторон установлены руководством Колледжа в Политике в области качества (см. п.5.3.) и целях подразделений.

5.2.3. Информация, относящаяся к процессам оказания услуг потребителям и уровня их удовлетворенности, собирается, анализируется и используется для улучшений в установленном порядке (см. п.8.2.).

5.3. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

5.3.1. Политика в области качества ГАПОУ СО НТТЭК является отдельным документом и утверждается директором Колледжа.

Текст Политики в области качества ГАПОУ СО НТТЭК, утвержденный директором, приведен в Приложении В настоящего «Руководства по качеству».

5.3.2. Соответствие Политики в области качества стратегическим целям Колледжа и запросам потребителей обеспечивается при ее рассмотрении руководством, подразделениями, на основе анализа результатов работы Колледжа и результативности СМК.

5.3.3. Политика в области качества ежегодно рассматривается при проведении анализа со стороны руководства СМК (см. п.5.6.).

5.3.4. Изменение Политики в области качества осуществляется приказом по Колледжу.

5.3.5. Политика в области качества доводится до всех сотрудников Колледжа посредством информирования структурных подразделений через коллегиальные органы управления (Педагогический Совет, Методический Совет, Совет по качеству, Совет аттестационной комиссии др.), проведения семинаров, научно-практических конференций и т.д.

5.3.6. Доведение политики в области качества до потребителей образовательных услуг Колледжа и его посетителей осуществляется путем информирования на стендах в вестибюле и помещениях учебного заведения.

5.3.7. Ответственность за своевременное доведение Политики в области качества и ее изменений до персонала подразделений несет специалист (методист) по качеству.

5.4. ПЛАНИРОВАНИЕ

5.4.1 Цели в области качества

5.4.1.1 Высшим руководством ГАПОУ СО НТТЭК определены цели в области качества, на уровне всего Колледжа, а также по ключевым процессам образовательной деятельности Колледжа (см. ИК процессов). Цели в области качества ГАПОУ СО НТТЭК установлены в СК 05-26 Плане качества на год, который соответствует стратегическим целям Колледжа и запросам потребителей (см. п.5.3.).

5.4.1.2. Цели в области качества определяются и устанавливаются конкретно по направлениям деятельности в Планах работы подразделений на учебный год в соответствии с целями Колледжа и с учетом специфики процессов. Показатели для измерения и оценки функционирования процессов установлены в информационных картах процессов.

5.4.1.3.Ответственность за согласованность целей в области качества подразделений с Политикой в области качества Колледжа несет заместитель директора по УВР.

5.4.1.4.Цели в области качества, вытекающие из принятой Политики, реализуются через планирование (см. СК 05-26 План качества на учебный год).

5.4.2. Планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества

5.4.2.1. Для обеспечения развития Колледжа и удовлетворения запросов потребителей высшим руководством принято решение о разработке и внедрении СМК на соответствие требованиям (ГОСТР ИСО 9001-2008) содержащее:

– планирование СМК, включая утверждение политики и целей Колледжа в области качества:

– выделение необходимых ресурсов;

– организацию внедрения и мониторинг, включая анализ результативности СМК.

5.4.2.2. Планирование СМК осуществляется на основе:

- установления процессов, необходимых для СМК Колледжа, критериев и методов оценки их результативности, мониторинга измерения и анализа этих процессов, осуществление действий для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов;
- анализа и планирования качества продукции;
- системного анализа СМК и ее процессов со стороны руководства (СК 05-36 Отчет об анализе СМК ГАПОУ СО НТТЭК).

5.4.2.3. Функционирование и оценка результативности процессов СМК осуществляется по информационным картам процессов СП.

5.4.2.4. Планирование создания, поддержания и улучшения СМК осуществляется посредством разработки и реализации «Годового плана» (раздел «План по качеству») ГАПОУ СО НТТЭК. «План по качеству» формируется ежегодно в начале учебного года (сентябрь-октябрь) представителем руководства и методистом по качеству на основе анализа деятельности подразделений, результативности СМК и предложений по развитию Колледжа.

5.4.2.5.План качества ГАПОУ СО НТТЭК рассматривается Советом по качеству и утверждается директором.

5.4.2.6. План качества, охватывает основные процессы образовательной деятельности ГАПОУ СО НТТЭК и включает мероприятия необходимые для достижения целей в области качества.

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

5.4.2.8. Отчет о ходе выполнения «Плана по качеству» составляется в конце учебного года и рассматривается представителем руководства по качеству, заместителем директора по учебной работе и директором Колледжа.

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

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

5.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЕ

5.5.1. *Ответственность и полномочия*

5.5.1.1. Директор ГАПОУ СО НТТЭК осуществляет руководство деятельностью Колледжа и несет ответственность за внедрение, поддержание и постоянное улучшение результативности СМК, включая:

- определение политики в области качества и обязательств по ее реализации;
- создание организационной структуры (Приложение Г), обеспечивающей повышение результативности и эффективности СМК;
- создание правовой основы для функционирования СМК путем утверждения нормативных и организационно-распорядительных документов;

- назначение представителя руководства по качеству и наделение его соответствующими полномочиями (см. п.5.5.2.);
- выделение необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований к качеству, создания и развития СМК;
- проведение ежегодного анализа СМК.

5.5.1.2. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство по закрепленным направлениям деятельности, несёт ответственность за соблюдение в подчиненных подразделениях политики в области качества, выполнение обязательств по ее реализации и требований к качеству, включая:

- обеспечение внедрения и выполнения в подчиненных подразделениях требований СМК и применение менеджмента процессов по закрепленным направлениям деятельности;
- обеспечение разработки целей в области качества в подчиненных подразделениях;
- организацию в подчиненных подразделениях корректирующих и предупреждающих действий для устранения несоответствий при оказании образовательных услуг (см. п. 8.5.);
- представление директору Колледжа предложений по выделению ресурсов для обеспечения требований к качеству.

5.5.1.3. Руководители подразделений несут ответственность за доведение до каждого работника Политики и целей в области качества, функционирование в подразделениях СМК, включая:

– организацию управления документацией и записями в подразделении (см. п.п.4.2.3. ,4.2.4.);

– организацию разработки и внедрения документированных процедур для управления процессами;

– выполнение установленных требований к организации образовательного процесса (см. п.7.1.), осуществление мониторинга, измерений и анализа процессов (см. п. 8.2);

– организацию учета и рассмотрения претензий к работе подразделения (см. п.8.1, 8.2, 8.5);

– осуществление корректирующих и предупреждающих действия для предотвращения и устранения несоответствий при оказании образовательных услуг в подразделении, а также по результатам внутренних проверок (см. СК 05-39-08 Журнал регистрации внутренних аудитов структурных подразделений).

– подбор персонала подразделений необходимой квалификации и его подготовку (см. п.6.2.).

Каждое подразделение ГАПОУ СО НТТЭК имеет утвержденное Положение о подразделении, которое определяет статус, организационную структуру, основные задачи и функции подразделения, ответственность и полномочия его руководителя. Разработка Положений осуществляется в соответствии с Законом "Об образовании" ((в ред.. введ. в действие с 15 января 1996г. Федеральным Законом от 13 января 1996г. № 12-ФЗ) (с изменениями от 29 декабря 2004г., ФЗ от 18.07.2005г. № 92-ФЗ, ФЗ от 21,07.2005г. №100-ФЗ, с последними изменениями от 24.10.2007 № 232 - ФЗ) и в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении СПО средних специальных учебных заведений, а также в соответствии с методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции и изменений к ним» (СК 05-21).

5.5.1.4.Для каждой должности в ГАПОУ СО НТТЭК составляется должностная инструкция. Должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность работника, назначенного на должность. Персонал подразделений ознакомляется со своими должностными

инструкциями под роспись в экземплярах, находящихся в Отделе кадров.

Разработка должностных инструкций осуществляется в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 24.12.98г. № 52. от 22.02.99г. № 3, от 21.01.00г. № 7, от 04.08.00г. № 57, от 20.04.01 г. № 35. от 31.05.02г. № 38. от 20.06.02г. № 44, от 28.07.03г. № 59, от 12.11.03г. № 75) и в соответствии с методическими требованиями «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции и изменений к ним» (СК 05-21).

5.5.1.6. Ответственность и полномочия персонала подразделений ГАПОУ СО НТТЭК по отдельным элементам системы менеджмента качества устанавливается в разделах настоящего «Руководства по качеству», а также в соответствующей документации СМК.

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

5.5.1.8. Специалист (методист) по качеству подчинен заместителю директора - представителю руководства и несет ответственность за создание и улучшение СМК ГАПОУ СО НТТЭК, включая:

- разработку и актуализацию «Руководства по качеству» ГАПОУ СО НТТЭК и СТО;
- методическое руководство в разработке СТО, карт процессов и рабочих инструкций;
- сбор данных о функционировании СМК и их представление руководству Колледжа для анализа и корректирующих действий (см. п. 5.6);
- формирование Плана качества ГАПОУ СО НТТЭК и контроль его выполнения (см. п.5.4.);
- участие в планировании и проведении внутренних проверок (см. п.8.2.2.).

5.5.2. Представитель руководства

5.5.2.1. Ответственность и полномочия по обеспечению разработки, внедрения и поддержания СМК в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 настоящего «Руководства по качеству» возложены на заместителя директора по УВР -представителя руководства по качеству, приказом №145-п от 01 сентября 2009г. назначен представитель руководства по качеству, включая:

- обеспечение результативности СМК;
- выявление и доведение до ответственных руководителей и должностных лиц Колледжа требований потребителей и любых проблем, касающихся качества;
- участие в планировании и проведении внутренних проверок в подразделениях ГАПОУ СО НТТЭК;

представление отчетов руководству Колледжа о результативности СМК с целью анализа и использования при ее улучшении;

- поддержание связи с внешними организациями по вопросам СМК НТТЭК.

5.5.2.2. В соответствии с организационной структурой ГАПОУ СО НТТЭК заместителю директора колледжа - административно подчинен специалист (методист) по качеству.

5.5.3. Внутреннее информирование

5.5.3.1. Обмен информацией в Колледже осуществляется постоянно на основе использования различных видов коммуникаций с учетом специфики деятельности.

5.5.3.2. Система внутреннего информирования между различными категориями руководителей и работников ГАПОУ СО НТТЭК на всех уровнях управления включает:

- организацию делопроизводства в Колледже;
- организацию внутренней информационной деятельности.

5.5.3.3. Организация делопроизводства в ГАПОУ СО НТТЭК обеспечивает обработку, подготовку, прохождение и хранение документов как поступающей в Колледж, так и исходящей. Доведение до персонала и руководителей Колледжа решений руководства, законодательных и обязательных требований осуществляется Канцелярией, посредством рассылки и на еженедельных совещаниях руководящего состава.

5.5.3.4. Организация внутренней информационной деятельности включает информирование, консультирование, обучение сотрудников Колледжа по вопросам СМК посредством проведения следующих мероприятий:

- заседаний Педагогического Совета, Методического Совета, Совета по качеству (см. протоколы заседаний);
- еженедельных совещаний руководящего состава Колледжа;
- проблемных семинаров;
- научно-практических конференций (материалы-сборники Международной научно-практической конференции).

Также обучение, информирование, консультирование сотрудников осуществляется путем размещения информации на сайте Колледжа в интернете, информационных стендах, в студенческой газете НТТЭК.

5.6. АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

5.6.1 *Общие положения*

5.6.1.1. Под анализом со стороны руководства ГАПОУ СО НТТЭК понимается оценка пригодности, соответствия назначению и результативности СМК, а также корректирующие предупреждающие действия с целью реализации Политики, Целей в области качества и непрерывных улучшений.

5.6.1.2. Анализ со стороны руководства ГАПОУ СО НТТЭК результативности СМК осуществляется ежегодно в конце учебного года в форме отчета (в последние числа июня), готовится документ СК 05-36 «Отчет об анализе СМК ГАПОУ СО НТТЭК».

5.6.1.3. Отчет о результатах анализа СМК за год подготавливается специалистом (методистом) по качеству и докладывается Совету по качеству, руководителем СП.

5.6.2. *Входные данные для анализа*

5.6.2.1. При анализе рассматривается и оценивается соответствие деятельности Колледжа требованиям стандартов ИСО серии 9000 и достижение поставленных целей в области качества за год.

5.6.2.2. Входными данными для анализа являются:

- результаты внутренних проверок (см. СК 05-30 Отчеты внутренних проверок; СК 05-39 Журнал регистрации внутренних проверок структурных подразделений);
- результаты анализа запросов, нужд и жалоб, а также удовлетворенности потребителей услуг;
- результаты ежегодных инспекционных проверок СМК внешними сертифицирующими организациями;
- результаты выполнения Плана качества ГАПОУ СО НТТЭК (отметка о выполнении плана);
- анализ отзывов работодателей (см. СК 05-33 Отчет по маркетинговым исследованиям; УЧ 02-27 Отчет председателей ГИА – отзывы работодателей);

- оценка функционирования процессов;
- анализ выполнения предупреждающих и корректирующих действий (СК 05-38 Отчет о выполнении корректирующих действий по результатам аудита по соответствию требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008);
- выполнение решений по результатам предыдущего анализа СМК высшим руководством;
- результаты итоговой государственной аттестации (УЧ 02-26 Протоколы ИГА);
- обратная связь от потребителей (СК 05-33 Отчет по маркетинговым исследованиям, Журналы отзывов БИЦ).

5.6.3. ***Выходные данные анализа***

5.6.3.1. По итогам рассмотрения и обсуждения отчета о функционировании СМК за год на заседании Совета по качеству принимается решение об оценке результативности СМК, степени достижения целей в области качества за прошедший год. На следующий учебный год План качества формируется в начале учебного года (сентябрь-октябрь) с учетом достижений целей в области качества.

5.6.3.2. Протокол заседания Совета по качеству подписывается директором Колледжа и хранится в службе по качеству; ответственность за оформление протоколов несет методист по качеству НТТЭК.

6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

6.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ

6.1.1. Высшим руководством Колледжа определены и обеспечены ресурсы, необходимые для:

- успешного предоставления образовательных услуг и обеспечения деятельности Колледжа;
- постоянного совершенствования этих услуг и деятельности;
- выполнения требования потребителей.

6.1.2 К необходимым ресурсам отнесены:

- человеческие ресурсы (персонал, подобранный и подготовленный в соответствии с требуемой квалификацией);
- инфраструктура;
- производственная среда;
- информационно-методическое обеспечение:
- финансовые ресурсы.

6.1.3. Оптимальное использование ресурсов в Колледже достигается выбором целей и стратегии, на основе которых осуществляется планирование процессов и распределение ресурсов по приоритетным направлениям (см. п. 5.4).

6.1.4. Поддержание инфраструктуры и производственной среды, развитие и совершенствование процессов осуществляется посредством УЧ 02-11 План работы НТТЭК на учебный год.

6.1.5. Выделение необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения качества и жизнедеятельности Колледжа проводится по годовым планам и сметам, утвержденным директором (СТО НТТЭК 05-11 «Порядок формирования и контроль выполнения финансового плана»). Организацию работы по управлению финансовыми и материальными ресурсами в Колледже

осуществляет заместитель директора по экономике.

6.2. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

6.2.1. Общие положения

6.2.1.1. Управление персоналом осуществляется с целью обеспечения Колледжа специалистами, обладающими необходимыми профессионализмом и компетентностью для качественного осуществления образовательной деятельности Колледжа.

6.2.1.2. Порядок подбора персонала установлен в ОК 10-02 Положение о перемещении и увольнении персонала.

6.2.1.3. Персонал подразделений подбирается в соответствии с квалификацией, установленной согласно должностным инструкциям. Ответственность за подбор персонала необходимой квалификации несет Директор НТТЭК по представлению руководителей подразделений. За оформление документов о приеме на работу персонала несет ответственность начальник Отдела кадров.

6.2.1.3. Вновь принимаемые на работу преподаватели и сотрудники проходят соответствующий инструктаж и оформление в установленном порядке.

6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

6.2.2. Компетентность, осведомленность и подготовка

6.2.2.1.Оценка и подтверждение компетентности кадров в ГАПОУ СО НТТЭК осуществляется в соответствии с МК 04-04 Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников НТТЭК. Периодическая оценка компетентности персонала осуществляется посредством аттестации по утвержденному графику, которая проводится аттестационными комиссиями по направлениям деятельности, назначенными приказом по Колледжу.

6.2.2.2.Повышение квалификации персонала и преподавательского состава проводится согласно годовому графику по прохождению аттестации, формируемому старшим методистом НТТЭК на базе анализа потребностей в обучении, подготовке и аттестации (переаттестации) работников в соответствии с МК 04-04 Положение о мониторинге профессионально-педагогической деятельности преподавателя в межаттестационный период.

6.2.2.3. Ответственность за соответствие квалификации работников установленным требованиям и определение ежегодной потребности в подготовке и аттестации персонала несет директор Колледжа.

6.2.2.4. Записи, относящиеся к подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации персонала поддерживаются в рабочем состоянии.

Регистрации и хранению подлежат все записи по подготовке, обучению, стажировке и аттестации работников ГАПОУ СО НТТЭК всех уровней. Данные записи хранятся в Отделе кадров и методическом кабинете.

6.2.2.5. Директор, заместитель директора по УВР несут ответственность за регистрацию и актуализацию записей о подготовке персонала, а также за своевременное представление в Отдел кадров документов по подготовке и аттестации работников.

6.3. ИНФРАСТРУКТУРА

6.3.1. Инфраструктура Колледжа включает следующие элементы:

– здание и производственные помещения, и рабочее пространство в них;
– подсобные и хозяйственные помещения и рабочее пространство в них;
– средства труда (оборудование, в т.ч. лабораторное, инструменты и пр.);
– средства обеспечения, включая информационные и коммуникационные технологии (электронная почта, Интернет, оргтехника и множительная техника, программные средства, доступные для студентов и профессорско-преподавательского состава, средства связи, охрана).

6.3.2. Управление элементами инфраструктуры, представленной в таблице 1, осуществляется в соответствии с эксплуатационной и нормативной документацией.

6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

Управление элементами инфраструктуры. Таблица 1.

№ п/п.	Элемент инфраструктуры	Ответственный	Регламентирующие документы	Критерии оценки
1.	Здание и помещения Территория	Руководитель АХС	СНиПы, строительные чертежи, другие нормативные документы, касающиеся здания и помещений	Соответствие технического состояния здания и помещений требованиям НТД.
2.	Оборудование для процессов			
2.1	Оргтехника Копировальная техника Факсимильная техника Телефоны Оборудование для системы сигнализации	Техник службы технического сопровождения Руководители подразделений	Техническая документация на оборудование Сертификаты Договоры поставки Договоры обслуживания	Количество сбоев оборудования (журналы)
2.2	Программные средства	Техник службы технического сопровождения	Сертификаты Договоры Лицензии	Количество заявок по неисправностям
2.3	Принтеры Компьютеры	Техник службы технического сопровождения	Техническая документация на оборудование Сертификаты Договоры поставки Договоры обслуживания	Исправное функционирование оргтехники
3.	Службы обеспечения			
3.1	Информационно-коммуникационные системы: Телефонная связь: Факсимильная связь: Модемная связь	Руководитель АХС Техник службы технического сопровождения	Техническая документация на оборудование (сертификаты).	Количество отказов системы при работе (журналы).
4.	Системы: Электрообеспечения; Отопления; Водоснабжения; Пожаробезопасности; Техники безопасности; Пожаробезопасности; ТБ Канализация	Руководитель АХС	Чертежи. Акты и предписания контролирующих органов. Техническая документация на оборудование (паспорта), правила и инструкции на работу с оборудованием и приборами, правила техники безопасности.	Бесперебойность работы систем. Результаты проверок и заключения надзорных органов. Оперативность и качество устранения аварии и других выявленных недостатков в работе систем.
6.	Система контроля допуска в колледж	Заместитель директора по УВР	Правила внутреннего распорядка Журнал дежурного администратора	Выполнение требований, Правил внутреннего распорядка.

6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

6.3.3. Поддержание в надлежащем состоянии помещений, имущества, оборудования, транспорта и т.д. в Колледже осуществляется персоналом обслуживающих подразделений в соответствии с функциональными обязанностями, установленными в Положениях о подразделениях и должностных инструкциях.

Функциональные обязанности персонала обслуживающих подразделений. Таблица 2

Осуществляемые функции	Ответственные
Обеспечиваем поддержание инженерных коммуникаций, сантехники. электрики	Руководитель АХС
Обеспечивает чистоту и порядок, надлежащее состояние мебели и ее мелкий ремонт	Административно-хозяйственная служба Комендант НТТЭК
Отвечает за приобретение Колледжем оборудования, мебели	Руководитель по АХС
Обеспечивает текущий и капитальный ремонт	Руководитель по АХС
Обеспечивает Колледж средствами коммуникаций: телефон, Интернет, обслуживание компьютерного парка	Техник службы технического сопровождения
Обеспечивает контроль за использованием зданий и сооружений, ведение соответствующем документации, регистрацию договоров Колледжа	Руководитель по АХС
Обеспечиваем охрану зданий, сооружений, территории Колледжа, соблюдение режима	Руководитель по АХс

6.4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА

6.4.1.В Колледже создана и поддерживается в управляемом состоянии производственная среда, необходимая для достижения соответствия требованиям, предъявляемым к подобным объектам в образовательной сфере.

6.4.2.Производственная среда включает в себя физические, социальные, психологические и экологические факторы, позитивно влияющие на мотивацию, удовлетворенность и работу персонала с целью улучшения деятельности.

6.4.3. Производственная среда включает в себя технику безопасности и охрану груда, размещение рабочих мест и эргономику, санитарно-бытовые помещения и места отдыха, санитарно-гигиенические условия рабочей среды, мотивацию персонала. Управление элементами производственной среды приведено в таблице 3.

6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ

Управление элементами производственной среды. Таблица 3.

№ п/п	Элемент производственной среды	Регламентирующие документы	Критерии для оценки	Ответственный за элемент
1	Техника безопасности	Правила по ТБ	Заключения органов надзора о соответствии требованиям ТБ	Преподаватель – организатор ОБЖД
2	Охрана труда	Инструкции по охране труда, Правила по охране труда	Заключения органов надзора о соответствии требованиям ОТ	Преподаватель – организатор ОБЖД
3	Средства обслуживания персонала и студентов (санитарно-гигиенические условия рабочей среды)	СанПиН	Заключения Госсанэпиднадзора	Преподаватель – организатор ОБЖД
4	Мотивация персонала	Положение о материальном стимулировании работников ГАПОУ СО НТТЭК	Текучесть кадров. Удовлетворенность персонала.	Директор НТТЭК

6.4.4. Управление производственной средой осуществляется с целью создания производственной среды ГАПОУ СО НТТЭК, необходимой для обеспечения результативности СМК, обеспечения положительного влияния производственной среды на мотивацию, удовлетворенность и работу персонала с целью улучшения деятельности ГАПОУ СО НТТЭК.

6.4.5. Управление производственной средой подразумевает необходимость управления теми факторами, которые могут существенно влиять на деятельность всего Колледжа:

– социальные и психологические факторы (в т.ч. материальное и моральное стимулирование);

– санитарно-гигиенические условия (температурные условия, условия освещенности, вентиляция в рабочих помещениях, чистота, шум, вибрация, электромагнитные излучения, кубатура помещений и пр.):

– обслуживание персонала в организации (питание, медицинское и социальное обслуживание);

– обеспечение охраны труда и техники безопасности;

– контроль за состоянием системы противопожарной безопасности, за уровнем радиационного и радиологического фона.

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

7. ПРОЦЕССЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ

7.1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ

7.1.1. Процессы жизненного цикла продукции, которые оказывают непосредственное влияние на качество образовательных услуг, результаты деятельности и эффективное функционирование ГАПОУ СО НТТЭК выделяются и планируются.

7.1.2. Планирование качества процессов предоставления образовательных услуг потребителям включает:

– установление в документации СМК целей в области качества (см. СК 05-26 План качества на год), а также требований к качеству оказания образовательных услуг по основным направлениям деятельности;

– назначение ответственных, за соблюдение требований к процессам и процедурам (см. СК 05-40 Матрица распределения ответственности по процессам, Приложение Д);

– наличие соответствующей документации (процедур) на процессы (см. п.4.2.);

– валидацию образовательного процесса (см. ИК 03 Проектирование ОД 7.3);

– наличие системы мониторинга и измерения процессов (см. СК СТО НТТЭК 05-13.1 «Маркетинговые исследования»);

– определение показателей измерения процессов (выходных данных процессов) и их планируемого уровня, который согласуется с установленными целями в области качества (см. ИК процессов НТТЭК);

– обеспечение процессов необходимыми ресурсами (см. см. ИК процессов НТТЭК).

7.1.3. Управление процессами, непосредственно влияющими на качество, осуществляется во всех соответствующих подразделениях ГАПОУ СО НТТЭК 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.

7.2. ПРОЦЕССЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ

7.2.1 *Определение требований, относящихся к продукции.*

7.2.1.1. Процесс определения требований к образовательным услугам включает:

- 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 услуг и рынка труда.

Прием абитуриентов происходит посредствам работы приемной комиссии, которая функционирует на основании ВР 03-15 Положения о приемной комиссии НТТЭК.

Определение требований к абитуриентам, как к будущей продукции колледжа, определяются ПК 09-01 положением об абитуриенте, ПК 09-02 Правилами приема в ГАПОУ СО НТТЭК.

Ответственность за прием абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначаемого приказом директора Колледжа.

7.2.1.2.Определение требований потребителей в полном объеме осуществляется в процессе анализа требований потребителей (см. СК СТО НТТЭК 05-13.2 «Взаимодействие с потребителями»). Ответственность за анализ требований потребителей несет заместитель директора колледжа по УВР и руководители подразделений (см. СК 05-33 Отчет по маркетинговым исследованиям) готовит руководитель МБ на

основании заявки (СК 05-32).

7.2.2. Анализ требований, относящихся к продукции

7.2.2.1. Потребители Колледжа и их основные требования представлены в таблице 4.

Требования потребителей. Таблица 4

№ п/п	Потребители	Основные требования
1.	Абитуриенты, студенты и их семьи	- Получение знаний, умений и навыков, обеспечивающих возможность дальнейшего обучения и трудоустройства; - получение качественного бесплатного образования; - получение дополнительного образования; - возможность обучения на современной учебно-лабораторной базе с использованием новых образовательных информационных технологий; - возможность обучения в престижном учебном заведении
2.	Работодатели	Компетентные, работоспособные и социально-адаптированные работники необходимых специальностей.
3.	Образовательные учреждения, принимающие выпускников Колледжа для дальнейшего	Хорошо подготовленные поступающие (абитуриенты), способные к продолжению образования.

7.2.2.2.Колледж систематически анализирует идентифицированные требования потребителей совместно с дополнительными требованиями внутреннего характера, включая учебный и технический потенциал Колледжа, наличие персонала необходимой квалификации, финансовых средств, элементов инфраструктуры и т.д.

7.2.2.3.Данный анализ проводится до выступления с обязательством о предоставлении соответствующих услуг потребителям и гарантирует следующее:

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

7.2.2.4. Результаты анализа требований потребителей и последующие действия регистрируются

7.2.3. Связь с потребителями.

7.2.3.1. Информация предоставляемых образовательных услугах Колледжем доводится до потребителей (абитуриенты, студенты и их семьи) посредством:

- информационно-справочной и рекламной информации;
- постоянно обновляемого сайта в интернете;
- проведения «Дней открытых дверей»;
- проведения родительских собраний;
- участия в различных образовательных выставках;
- периодического анкетирования студентов.

7.2.3.2. Другое направление взаимодействия с потребителями основано на установлении связей с внешними потребителями (работодатели). Связь с работодателями осуществляется посредством анкетирования и представлением на студентов характеристик, отзывов по итогам преддипломной практики.

Обратная связь с потребителями по каналам связи, рассмотрение жалоб, претензий всех групп потребителей

осуществляется в установленном порядке (см. п.8.3.).

7.3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА

7.3.1. Планирование проектирования и разработки.

7.3.1.1. Вес работы по проектированию и разработке новых образовательных услуг в Колледже, таких как открытие новой специальности СПО, дополнительные образовательные программы, курсы повышения квалификации и переподготовки и другие виды образовательных услуг.

7.3.1.2.Проектирование и/или разработка новой образовательной услуги в колледже включает: рабочие учебные планы по новым специальностям СПО, учебные программы по отдельным дисциплинам, календарно-тематические планы преподавателей, курсы лекций, практикум по лабораторным и практическим занятиям, методические материалы для студентов, курсовое и дипломное проектирование, материалы промежуточной и итоговой аттестации (см. ИК 03 Проектирование образовательной деятельности).

7.3.1.3.С учетом специфики объектов проектирования разработаны отдельные документированные процедуры: СТО НТТЭК 05-07 «Рабочая программа учебной дисциплины», СТО НТТЭК 05-08 «Учебно-методический комплекс дисциплины».

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

7.3.2. Входные данные для проектирования и разработки

7.3.2.1 Входные данные по проектированию и/или разработке новой образовательной программы и учебных планов *в части федерального компонента* в основном определяются требованиями Государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям СПО.

7.3.2.2 Входные данные по проектированию и/или разработке новой образовательной программы и учебных планов *в части регионального компонента и элективных дисциплин,* кроме требований 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.

7.3.2.4. Входные данные анализируются на достаточность и адекватность и задокументированы в рамках соответствующих процедур отраженных в СК СТО НТТЭК 05-07«Рабочая программа учебной дисциплины», СК СТО НТТЭК 05-08 «Учебно-методический комплекс дисциплины».

7.3.3. Выходные данные проектирования и разработки

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

7.3.3.2.Выходные данные задокументированы в виде учебных планов по специальности, учебных программ по отдельным дисциплинам, методик текущего и промежуточного контроля успеваемости студента, а также практических и лабораторных занятий.

7.3.3.3.Выходные данные по проектированию и/или разработке образовательных услуг 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.

7.3.3.4.Документы, содержащие выходные данные по проектированию и/или разработке образовательных программ (учебные планы по специальностям, учебные программы по отдельным дисциплинам и т.п.), утверждаются руководством колледжа до их выпуска и использования.

7.3.4. Анализ проекта и разработки

7.3.4.1. Определенные стадии проектирования и разработки профессиональных образовательных программ и отдельных элементов образовательного процесса систематически анализируются в соответствии с запланированными мероприятиями (см. ИК 03 Проектирование ОД).

7.3.4.2. Разрабатываемые 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.

7.3.4.3. Анализ разрабатываемых учебно-методических материалов осуществляется методическим кабинетом колледжа предметно-цикловыми комиссиями (П(Ц)К), в том числе и выпускными, также могут быть привлечены внешние эксперты.

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

7.3.5. Верификаций проекта и разработки

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

7.3.5.2.Проверку окончательного варианта проекта и разработки учебно-методических материалов на соответствие выходных данных входным требованиям проводит методический кабинет колледжа, контроль за выполнение проверки возложен на заместителя директора по УВР.

7.3.5.3.Записи результатов верификации и всех необходимых действий поддерживаются в рабочем состоянии (внутренние и внешние рецензии на учебные планы и рабочие программы; протоколы заседаний по рассмотрению рабочих программ).

7.3.6. Валидация проекта и разработки

7.3.6.1.Валидация проекта и разработки учебно-методических материалов осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями (7.3.1) с целью подтверждения пользователей соответствия требованиям для конкретного использования или применения.

7.3.6.2. Валидация профессиональных образовательных программ проводится после осуществления выпуска соответствующих специалистов и проверки их знаний, умений и навыков в процессе

трудовой деятельности на предприятиях и в организациях (УЧ 02-27 (Отчеты председателей ГИА) Протоколы ГИА; итоги по преддипломной практике; ОО 06-18 Сводная ведомость за полный курс обучения).

7.3.6.3. Подтверждение квалификации выпускников колледжа со стороны работодателей их знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы может проводиться на основе анкетирования в форме опросных листов для выпускника колледжа и представителей предприятия - работодателя (п.7.5.2). Ответственные за организацию взаимодействия с выпускниками колледжа и работодателями являются учебные отделения по направлениям и отдел маркетинга (Маркетинговое Бюро).

7.3.6.4. Частичная валидация проектируемых профессиональных образовательных программ до их полной реализации должна проводиться в рамках проведения промежуточной аттестации студентов (СТО НТТЭК 05-10 «Промежуточная аттестация») по отдельным дисциплинам и блокам дисциплин.

7.3.7. Управление изменениями проекта и разработки

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

7.3.7.2. 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.

7.3.7.3. Изменения основных профессиональных образовательных программ проводятся в обязательном порядке при переходе на новый ФГОС СПО по конкретной специальности (один раз в пять лет).

7.3.7.4. Изменения в содержании учебных программ по отдельным дисциплинам, в особенности дисциплин общепрофессионального и специального цикла проводятся ежегодно (не менее полугода до начала образовательного процесса) с учетом изменений происходящих в соответствующих областях науки и производства, а также предложений организаций-работодателей (УЧ 02-27 Отчеты председателей ГИА (отзывы работодателей)).

7.3.7.5 Изменения регионального компонента основных профессиональных образовательных программ проводятся ежегодно (не менее полугода до начала образовательного процесса) на основе анализа изменений потребностей регионального рынка труда.

7.3.7.6 Все вносимые изменения в профессиональные образовательные программы и учебно-методические материалы согласуются с председателями П(Ц)К и утверждаются заместителем директора по УВР.

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

7.4. ЗАКУПКИ

7.4.1. Процесс закупок

7.4.1.1. Предметом закупок в ГБОУ СПО СО НТТЭК, к которым применяются положения данного раздела, являются:

- учебно-методическая литература;

- оборудование и материалы, работы и услуги привлекаемых специалистов;
- обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) персонала.

7.4.1.2. Предметом закупки литературы в библиотечный фонд является:

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

Процесс закупки литературы осуществляется в соответствии с БИЦ 14-02 Положением о формировании фонда библиотеки НТТЭК.

Выбор поставщиков осуществляется на основе анализа:

- возможности и предложения поставщика;
- прайс-листов книготоргующих организаций;
- условий поставки: оформление необходимых документов для оплаты бухгалтерией по требованию заказчика, сроки поставки, доставка литературы до заказчика (бесплатная, платная, централизованная или децентрализованная доставка);
- возможности поставщика предоставлять для предварительного просмотра образцы отобранной литературы;
- ассортимента книжной продукции, предлагаемого поставщиком.

Оценка поставщиков осуществляется ежегодно. Ответственность за организацию работы с поставщиками по учебно-методической литературе несет заведующий библиотекой.

7.4.1.3. Предметом закупок оборудования, работ и услуг специалистов для обеспечения учебного процесса в ГАПОУ СО НТТЭК являются:

- услуги экспертов (специалистов), привлекаемых для выполнения работ из других организаций;
- услуги по проведению испытаний на условиях договора; приобретаемые учебное и другое оборудование;
- материалы, необходимые для обеспечения учебного процесса (расходные материалы, плакаты и т.д.);
- работы и услуги, связанные со строительством, реконструкцией и ремонтом зданий, сооружений, объектов колледжа.

Критерии отбора и оценки поставщиков устанавливаются в ЭД 16-01 Положении о порядке подготовки государственных контрактов на размещение заказов путем проведения конкурса, аукциона или запроса котировок.

Ответственность за выбор поставщиков, организацию работы и контроль выполнения работ несут заместители директора по направлениям, руководитель АХС.

7.4.1.4. Обучение персонала и преподавательского состава колледжа сторонними, организациями осуществляется на основе УЧ 02-11 План работы НТТЭК на учебный год и в соответствии с годовым планом повышения квалификации. Основой для составления плана являются обоснованные заявки руководителей структурных подразделений 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 несет директор НТТЭК.

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

Ответственным за выбор поставщиков является руководитель подразделения, направивший заявку о необходимости обучения сотрудника данного подразделения. Критериями выбора поставщиков образовательных услуг - являются:

- наличие у поставщика лицензии государственной аккредитации;
- стоимость обучения;
- продолжительность обучения;
- содержание программы обучения;
- организация учебного процесса и условия обучения, соответствующие современным требованиям.

7.4.2. Информация по закупкам

7.4.2.1. Закупка литературы.

Возможности поставщиков определяются до заключения с ними договора на основе предварительного анализа.

Оформление поставок, 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 или другую точную идентификацию;
- сопроводительную документацию, сертификаты о качестве и т.д.

7.4.2.2. Закупка оборудования и материалов, работ и услуг привлекаемых специалистов. Возможности поставщиков определяются до заключения с ними договора (контракта) на основе анализа ранее выполненных ими работ, услуг, поставок и оценки их персоналом ГАПОУ СО НТТЭК.

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

В подразделениях ведётся учёт призванных поставщиков и отчетные документы по ранее заключенным договорам (контрактам).

Выбор поставщиков учебного и другого оборудования производится с учетом их возможностей поставки изделий, отвечающих определенным требованиям.

Оформление поставок, выполнения работ и услуг производится в виде договора (контракта). Договор (контракт) содержит перечень работ, на которые уполномочен поставщик, их сроки и стоимость, ответственность, требования по соблюдению конфиденциальности порядок разрешения споров.

Оформление и заключение контрактов (договоров) в установленном порядке

осуществляется уполномоченными лицами подразделений, визируются главным бухгалтером и юристом колледжа.

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

- тип, марку, класс или другую точную идентификацию;
- наименование, технические данные и характеристики, сопроводительную и эксплуатационную документацию, паспорта, сертификаты о качестве и т.д.

Порядок заключения договоров (контрактов), требования к их оформлению, содержанию, согласованию, а также регистрации и хранению установлены в Федеральном Законе (ФЗ от 21 июля 2005г. № 94 «О размещении заказа, на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»).

7.4.2.3. Обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) персонала.

Требования к квалификации персонала, проводящего обучение:

- базовое образование преподавателя, соответствующее профилю дисциплины;
- стаж работы (как преподавательский, так и профессиональный).

7.4.3. Верификация закупленной продукции

7.4.3.1 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).

Порядок верификации (входного контроля) и регистрации приобретенного учебного оборудования, расходных материалов и т.д. устанавливается в Федеральном Законе (ФЗ от 21 июля 2005г. № 94 «О размещении заказа, на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»).

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

7.4.3.3 Верификацию результатов ремонтных и строительных работ, проведенных в колледже сторонними организациями, осуществляет квалифицированный персонал ГБОУ СПО СО НТТЭК.

7.4.3.4 Верификация обучения персонала проводится путем осуществления контроля за проведением занятий, при проведении семинаров по проблемам повышения квалификации и при проведении процедуры аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

7.5. ПРОИЗВОДСТВО И ОБСЛУЖИВАНИЕ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС).

7.5.1. Управление производством и обслуживанием.

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

Управляемые условия при оказании образовательных услуг включают:

- измеримые цели в области качества, указанные в плане качества;
- наличие информации касающейся процесса обучения (ОО 06-16 Сводная ведомость; ОО 06-17 Сводная ведомость успеваемости и посещаемости);
- управление документацией СМК (см. п. 4.2.3);
- наличие необходимой документации на отделениях, относящейся к реализации

образовательного процесса;

- наличие подготовленных высококвалифицированных преподавателей;
- создание необходимой для осуществления образовательного процесса инфраструктуры и производственной среды (см. п. 6.3., 6.4.).

7.5.1.3. Оперативное управление образовательным процессом включает планирование следующих элементов: УЧ 02-14 График учебного процесса на учебный год, распределение нагрузки преподавателей, УЧ 02-19 Расписание занятий, расписание консультаций, экзаменов и итоговой государственной аттестации выпускников, КТд 04.1-02 График загрузки лаборатории.

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

7.5.1.5. Процессы и ответственность персонала Колледжа при оказании образовательных услуг установлены в соответствующих должностных инструкциях (ОК 10-10 Должностные инструкции сотрудников колледжа).

7.5.1.6. 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 и высшего профессионального образования.

7.5.2. Валидация процессов производства и обслуживания.

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

К таким свидетельствам относятся:

- лицензия, свидетельства об аттестации и аккредитации;
- отзывы работодателей о качестве знаний и навыков выпускников Колледжа.

7.5.2.2. Процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации устанавливаются в НД и подтверждаются соответствующими документами.

Работы по подготовке к лицензированию, аттестации и аккредитации включаются в УЧ 02-11 План работы НТТЭК на учебный год.

При подготовке к процедурам лицензирования, аттестации и аккредитации определяются и оцениваются:

- состав и квалификация персонала;
- оснащение соответствующим оборудованием и ресурсами;
- наличие НД и процедур выполнения работ.

Ответственность за своевременную подготовку и проведение лицензирования, аттестации и аккредитации несет заместитель директора по УВР.

Хранение документации, подтверждающей проведение всех процедур, связанных с аккредитацией осуществляется в Канцелярии, УЧ.

7.5.2.3. Оценка качества знаний и умений выпускников осуществляется посредством:

- анализа внутренней информации по трудоустройству выпускников;

- анализа внешней информации независимых организаций на основе проведения анкетирования работодателей по востребованности выпускников средних профессиональных учебных заведений (СПО ОУ) на рынке труда;
- анкетирование работодателей в период прохождения практики;
- запросы справок в цент занятости населения.

7.5.3. Идентификация и прослеживаемость

7.5.3.1. Идентификация и прослеживаемость в ходе образовательного процесса осуществляется посредством:

- оформления личного дела на каждого поступающего в Колледж (ОК 10-15);
- выдачи каждому поступившему в Колледж студенческого билета и зачетной книжки (О/О 06-14; ОО 06-13);
- кодирования учебных групп по специальностям;
- ведения журналов учебных занятий по группам (ОО 06-11; З/О 07-18);
- заполнения сводной ведомости за полный курс обучения по специальности;
- выдачи документа государственного образца об уровне образования и квалификации студента.

7.5.3.2. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводится личное дело. В личном деле (пока оно не сдано в отдел кадров) хранятся все сданные абитуриентом документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

В период сдачи вступительных испытаний личное дело пополняется документами о результатах вступительных испытаний (экзаменационной лист, письменные работы и т.д.).

Личное дело хранится как документ строгой отчетности. После решения приемной комиссии о зачислении абитуриента личное дело передается в Отдел кадров. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, в течение б месяцев хранятся в приемной комиссии, а затем уничтожаются. Документы возвращаются абитуриентам. В дальнейшем личное дело студента пополняется текущими документами в соответствии с правилами делопроизводства.

7.5.3.3. Студенческий билет и зачетная книжка вручаются студенту 1 сентября текущего года. В книге выдачи (О/О 06-10) студенческих билетов и О/О 06-29 зачетных книжек студент должен расписаться об их получении.

При выбытии студента из колледжа, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров (хранятся в личном деле).

В случае утери студенческого билета на студента может налагаться дисциплинарное взыскание и 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.

7.5.3.4. Основным документом учета учебной работы группы является О/О 06-11 журнал учебных занятий. Записи в журнале ведутся в соответствии с указаниями о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях. Ответственность за ведение и хранение журналов несет заведующий учебного отделения. Заведующий учебного отделения обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

7.5.3.5. Ведомость является основным учетным документом, о результатах экзаменационной сессии.

Экзаменационная (зачетная) ведомость (О/О 06-14) выдается преподавателю учебным отделением в день экзамена (зачета), оформляется преподавателем по результатам экзаменов (зачетов) в установленной форме и сдается в учебную часть не позднее следующего дня после приема экзамена (зачета).

7.5.3.5. Все документы хранятся как документация строгой отчетности.

7.5.4. Собственность потребителей

7.5.4.1. 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 ГБОУ СПО СО НТТЭК (ПК 09-02).

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

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

7.5.4.4. Документы могут быть возвращены абитуриенту только лично под его роспись в журнале регистрации документов абитуриентов очного и заочного отделения (ПК 09-17, ПК 09-16-08) и при наличии у нею расписки о приеме документов.

7.5.4.5. Записи о лицах, забравших документы до начала экзаменов, вычеркивают. В последней графе регистрационного журнала делается запись: «Документы получил полностью. «__»_____20__г. (подпись Ф.И.О.)» Номера лиц, забравших документы, не могут быть присвоены другим абитуриентам.

7.5.4.5. Личные дела и документы абитуриентов, а также регистрационный журнал хранятся в специальном помещении приемной комиссии, куда они сдаются в конце рабочего дня. Категорически запрещается оставлять документы абитуриентов после окончания рабочего дня в помещении приемной комиссии.

7.5.4.6. На основании приказа директора о зачислении абитуриента, личные дела зачисленных передаются в Отдел кадров Колледжа.

7.5.4.7. При выбытии студента из Колледжа все документы возвращаются их владельцам.

7.5.5. Сохранение соответствия продукции.

Сохранение соответствия продукции в НТТЭК применяется к материальным видам продукции, к которым относятся продукты интеллектуального труда как результат процесса проектирования и разработки (раздел 7.3.):

- авторские рабочие программы учебных дисциплин;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- электронные учебники;
- выпускные квалификационные работы.

Данные виды документов на бумажных носителях хранятся в методическом кабинете Колледжа и в БИЦ колледжа в электронном варианте в местах хранения, исключающих повреждения, порчу или неправильное использование.

Для документов на электронных носителях с целью обеспечения защиты и сохранности используются методики защиты информации: резервное копирование, антивирусная защита, реализуется системная политика дифференцированного доступа к электронным ресурсам. Всем пользователям персональных компьютеров в колледже определены пароли и права доступа, а также массивы информации, разрешенные к использованию.

В Колледже определен процесс «Обеспечение безопасности и здоровья студентов». Ответственным за процесс является преподаватель – организатор ОБЖД.

Сохранение соответствия продукции также применяется к компетенции выпускника через обратную взаимосвязь с выпускниками и отзывы работодателей. На сайте ГАПОУ СО НТТЭК размещается анкета для выпускников с целью анализа трудоустройства и применения умений и навыков в своей профессиональной деятельности.

7.6. УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ ДЛЯ МОНИТОРИНГА И ИЗМЕРЕНИЯ.

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

7.6.2. 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. Единица оборудования регистрируется в специальном журнале с указанием наименования оборудования, регистрационного номера, место направления оборудования, период эксплуатации.

7.6.3. 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 проверку (аттестацию) в установленном порядке. Проверка исправности стендов, приборов, аппаратуры, предназначенной для проведения практических занятий и лабораторных работ, проводится персоналом колледжа перед их проведением.

7.6.4. Проверка (на предмет работоспособности и безопасности обслуживания) оборудования осуществляется персоналом колледжа перед началом проведения практических и лабораторных занятий. Контроль за соблюдением сроков проверки возлагается на руководителей подразделений. За компьютерное оборудование несет ответственность старший техник службы технического сопровождения. За оборудование в технологической лаборатории и в барном классе несет ответственность заведующий технологической лабораторией.

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

8. ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.1. 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 (см. п.8.2.1.);
- процессы образовательной деятельности (см. п. 8.2.3.);
- результаты процессов образовательной деятельности, в частности, знания, навыки и умения студентов, полученные ими в ходе образовательного процесса (см. п.8.2.4.).

8.1.2. Результаты анализа измерений и мониторинга используются Колледжем для непрерывного улучшения своей деятельности и совершенствования СМК (см. п. 8.4.).

8.2. МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ

8.2.1. Удовлетворенность потребителей

8.2.1.1. Мониторинг информации об удовлетворенности потребителей ГАПОУ СО НТТЭК основывается на системе сбора данных, полученных в процессе анкетирования, опросов и других методов изучения мнения потребителей (см. СК СТО НТТЭК 05-13.2 «Взаимодействие с потребителем», СК СТО НТТЭК 05-13.3 «Рекламно-информационная деятельность»).

8.2.1.2. Основными источниками информации об удовлетворенности потребителей являются:

- публикации о ГАПОУ СО НТТЭК в печати и информации других средств массовой информации;
- результаты анкетных опросов потребителей услуг ГАПОУ СО НТТЭК и сотрудников Колледжа;
- жалобы и претензии потребителей (протоколы родительских собраний);
- внешняя оценка экспертов при подготовке к аттестации, лицензированию, аккредитации.

8.2.1.3. Сбор публикаций в печати, информации в других СМИ о ГАПОУ СО НТТЭК, а также информации об удовлетворенности потребителей путем анкетных опросов осуществляется в Колледже как периодически, так и на регулярной основе.

8.2.1.4. При проведении опросов разрабатываются анкета и методика проведения опроса.

8.2.1.5. Результаты анкетных опросов потребителей оформляются в виде отчетов, которые в обязательном порядке рассматриваются высшим руководством Колледжа и соответствующих подразделений для выявления возможных проблем и жалоб потребителей с применением, при необходимости, корректирующих и предупреждающих действий (см. п.8.4.). Ответственным за подготовку отчетов является Руководитель Маркетингового Бюро.

8.2.1.6 . Порядок сбора и анализа информации по результатам самооценки установлен в Рекомендациях по проведению самооценки (СК 05-22 Методические рекомендации по самооценке ГБОУ СПО СО НТТЭК).

8.2.1.7. Сбор информации о жалобах и претензиях потребителей осуществляется согласно п.8.3.

8.2.2. Внутренние аудиты (проверки)

8.2.2.1. Ответственность и полномочия при проведении внутренних проверок СМК, а также порядок их проведения установлены в СТО НТТЭК 05-04 «Внутренние проверки». Проверка осуществляется на основании СК 05-19 Годовая программа внутренних проверок.

8.2.2.2.Внутренние проверки СМК проводятся в соответствии с утвержденной программой на год. На основе годовой программы разрабатывается и утверждается план проверки.

8.2.2.3.Отчет о проверке подготавливается и утверждается руководителем группы по проверке и направляется руководителям подразделений, в которых проводилась проверка.

8.2.2.4. Руководители подразделений анализируют отчет и осуществляют корректирующие действия по устранению несоответствий и их причин.

8.2.2.5. Документы о внутренних проверках СМК и отчет сохраняются у внутренних аудиторов – в службе по качеству (контрольный экземпляр).

8.2.3. Мониторинг измерение процессов

8.2.3.1. Мониторинг и измерение процессов в Колледже осуществляется на основе показателей измерения и оценки процессов (см. ИК процессов).

8.2.3.2. В случае если запланированные результаты недостигнуты, предпринимаются корректирующие действия в соответствии с СТО НТТЭК 05-06 «Корректирующие и предупреждающие действия». Руководство данной процедурой возложено на руководителей процессов.

8.2.3.3. Сбор данных для анализа результативности работы процессов осуществляется по всем направлениям деятельности ГБОУ СПО СО НТТЭК, включая следующие основные источники информации:

- результаты контролирования и измерения продукции на соответствующих стадиях процессов предоставления образовательных услуг (см. п.8.2.4.);
- результаты лицензирования, аттестации и аккредитации (см. п.7.5.2.);
- результаты измерения и мониторинга удовлетворенности потребителей (см. п.8.2.1.);
- результаты анализа со стороны руководства в Колледже (см. п.5.6.).

8.2.3.4. Данные, полученные при мониторинге и измерении процессов, систематически анализируются в установленном порядке на различных уровнях управления процессами (см.п.8.4.).

8.2.4. Мониторинг и измерение продукции

8.2.4.1. Мониторинг и измерение продукции осуществляется на соответствующих стадиях жизненного цикла продукции и охватывает все процессы, связанные с проведением проверки качества полученных знаний, умений и навыков студентов, включая текущий контроль знаний (контрольные работы и тесты), проведение зачетов, экзаменов, рецензирование и оценку курсовых и дипломных работ и т.п.

8.2.4.2. Мониторинг и измерение продукции осуществляется в соответствии с процедурами: МК 04-20-12 «Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов».

8.2.4.3. Результаты проверки качества полученных знаний, умений и навыков студентов регистрируются и поддерживаются в рабочем состоянии в виде записей, зачетных и экзаменационных ведомостей и т.п.

8.3. УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ

8.3.1. Несоответствующей продукцией применительно к образовательной деятельности ГБОУ СПО СО НТТЭК являются:

- *неуспевающие студенты,* не имеющие необходимых знаний, умений и навыков, по отдельным элементам образовательного процесса (теоретическое обучение, практика и т.п.);
- *выпускники,* на которых пришли отрицательные отзывы работодателя или предъявлена рекламация государственной аттестационной службы на качество подготовки;
- *образовательная услуга,* не удовлетворяющая потребности потребителя;
- *учебно-программная документация* не соответствующая требованиям ФГОС;
- *ресурсное обеспечение* образовательного процесса не соответствующее критериальным значениям аккредитационных показателей.

8.3.2. Управление несоответствующей продукцией включает:

- выявление несоответствий;
- анализ несоответствий для определения причин их возникновения, уровня значимости возникающих отклонений;
- принятие соответствующих корректирующих и предупреждающих действий, если таковы необходимы.

8.3.3. Выявление, анализ и устранение несоответствий осуществляется в соответствии с СК СТО НТТЭК 05-05 «Управление несоответствующей продукцией».

8.4. АНАЛИЗ ДАННЫХ

8.4.1. При анализе СМК с целью определения ее соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и результативности систематически анализируются следующие данные:

- результаты внутренних и внешних аудитов (см. п.8.2.2.);
- результаты анализа уровня удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых образовательных услуг (см. п.8.2.1.);
- результаты сравнения показателей Колледжа с показателями государственной аккредитации;
- оценка контроля знаний студентов на соответствующих стадиях жизненного цикла продукции;
- отчеты о выполнении «Плана по качеству» на учебный год и других планов Колледжа;
- информация о квалификации преподавателей.

8.4.2. Систематический анализ данных позволяет выявить благоприятные возможности для улучшения СМК (см. п. 8.5.).

8.5. УЛУЧШЕНИЕ

8.5.1. Постоянное улучшение

8.5.1.1. Постоянное улучшение СМК осуществляется посредством:

- планирования (см. п. 5.3.);
- анализа со стороны руководства Колледжа СМК (см. п. 5.6.);
- реализации корректирующих и предупреждающих действий (см. п. 8.5.2., п. 8.5.3.);
- анализа данных (см. п. 8.4.).

8.5.1.2. Процесс постоянного улучшения включает:

- корректирующие и предупреждающие действия;
- анализ и оценку предложений по повышению качества образовательного процесса;
- планирование мероприятий по улучшению обеспечивающих и управленческих процессов Колледжа;
- анализ и оценку результативности и эффективности мероприятий (см. п. 5.6.).

8.5.2. Корректирующие действия

8.5.2.1. Корректирующие действия предпринимаются с целью устранения причин несоответствий и предупреждения их повторного появления. Необходимость в проведении корректирующих действий может определяться:

- результатами внутренних проверок и проверок внешними организациями в Колледже и подразделениях;
- результатами анализа жалоб и претензий потребителей, а также их удовлетворенности;
- несоответствиями, выявленными в ходе учебно-воспитательного процесса;
- несоответствиями, выявленными при мониторинге и измерении процессов в подразделениях Колледжа;
- данными анализа со стороны руководства.

8.5.2.2. Процесс корректирующих действий включает:

- выявление (регистрацию) несоответствий в установленном порядке;
- анализ причин;
- разработку корректирующих мероприятий;
- контроль выполнения и оценку эффективности корректирующих действий.

8.5.2.3. Порядок осуществления корректирующих действий установлен в СТО НТТЭК 05-06 «Корректирующие и предупреждающие действия».

8.5.3. Предупреждающие действия.

8.5.3.1. Предупреждающие действия предпринимаются с целью устранения причин потенциальных проблем (несоответствий) и предупреждения их появления. Необходимость в проведении корректирующих действий может определяться результатами анализа информации и данных (см. п.п.8.2.. 8.3., 8.4.).

8.5.3.2. Результаты анализа причин несоответствий реализуются в виде предложений по улучшению СМК, изменения или разработки новых процедур, рабочих документов.

8.5.3.3. Предпринимаемые предупреждающие действия могут быть в виде внеплановой внутренней проверки, плана мероприятий или организационно-распорядительного документа.

8.5.3.4. Порядок осуществления предупреждающих действий установлен в СТО НТТЭК 05-06 «Корректирующие и предупреждающие действия».

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ БАЗА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Приложение А



Рис. Документальная база СК ОУ

ПЕРЕЧЕНЬ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ВТОРОГО УРОВНЯ

Приложение Б

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа
1	1 уровень СК РК 05-01	Руководство по качеству ГАПОУ СО «НТТЭК»
2	СК 05-01.1	Политика в области качества ГАПОУ СО «НТТЭК»
3	2 уровень СК 05-02	СТО НТТЭК «Управление документацией»
4	2 уровень СК 05-03	СТО НТТЭК «Управление записями»
5	2 уровень СК 05-04	СТО НТТЭК «Порядок проведения внутренних аудитов»
6	2 уровень СК 05-05	СТО НТТЭК «Управление несоответствующей продукцией»
7	2 уровень СК 05-06	СТО НТТЭК «Корректирующие и предупреждающие действия»
8	2 уровень СК 05-07	СТО НТТЭК «Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной (преддипломной) практики»
9	2 уровень СК 05-08	СТО НТТЭК «Учебно-методический комплекс дисциплины»
10	2 уровень СК 05-12	СТО НТТЭК «Порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандартов организации».
11	2 уровень СК 05-13.1	СТО НТТЭК «Маркетинговые исследования»
12	2 уровень СК 05-13.2	СТО НТТЭК «Взаимодействие с потребителями»
13	2 уровень СК 05-13.3	СТО НТТЭК «Рекламно-информационная деятельность»
14	2 уровень СК 05-14	СТО НТТЭК «Воспитательная и внеучебная деятельность»
15	2 уровень СК 05-15	СТО НТТЭК «Информационная карта процесса».
16	3 уровень СК 05-16	Положение о Службе по качеству
17	3 уровень СК 05-17	Положение о Совете по управлению качеством НТТЭК

ПОЛИТИКА ГАПОУ СО НТТЭК В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТ ПЕРВОГО УРОВНЯ

Приложение В

ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж
Политика в области качества

Миссия НТТЭК

Обеспечение доступного, качественного, эффективного образования для удовлетворения социальных потребностей личности студента, работодателей и общества в квалифицированных специалистах, подготовка которых соответствует уровню стандартов качества.

Общая Цель

Полное удовлетворение всех заинтересованных сторон деятельностью колледжа, стремление превзойти их ожидания путем совершенствования практической и образовательной деятельности



Задачи:

1. соответствие требований государственных стандартов в реализации программ профессионального образования;
2. обеспечение личной ответственности руководства всех уровней персонала и студентов за качество работы;
3. совершенствование образовательных процессов с учетом требований и ожиданий студентов и их родителей, работодателей, государства и общества в целом;
4. удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
5. подготовка, повышение квалификации специалистов и руководящих работников;
6. обеспечение высокого уровня материально-технической базы учебного процесса;
7. содействие трудоустройству выпускников колледжа;
8. создание благоприятного психологического климата в колледже;
9. обеспечение многоуровневого и многопрофильного образования в соответствии с государственными и международными стандартами.

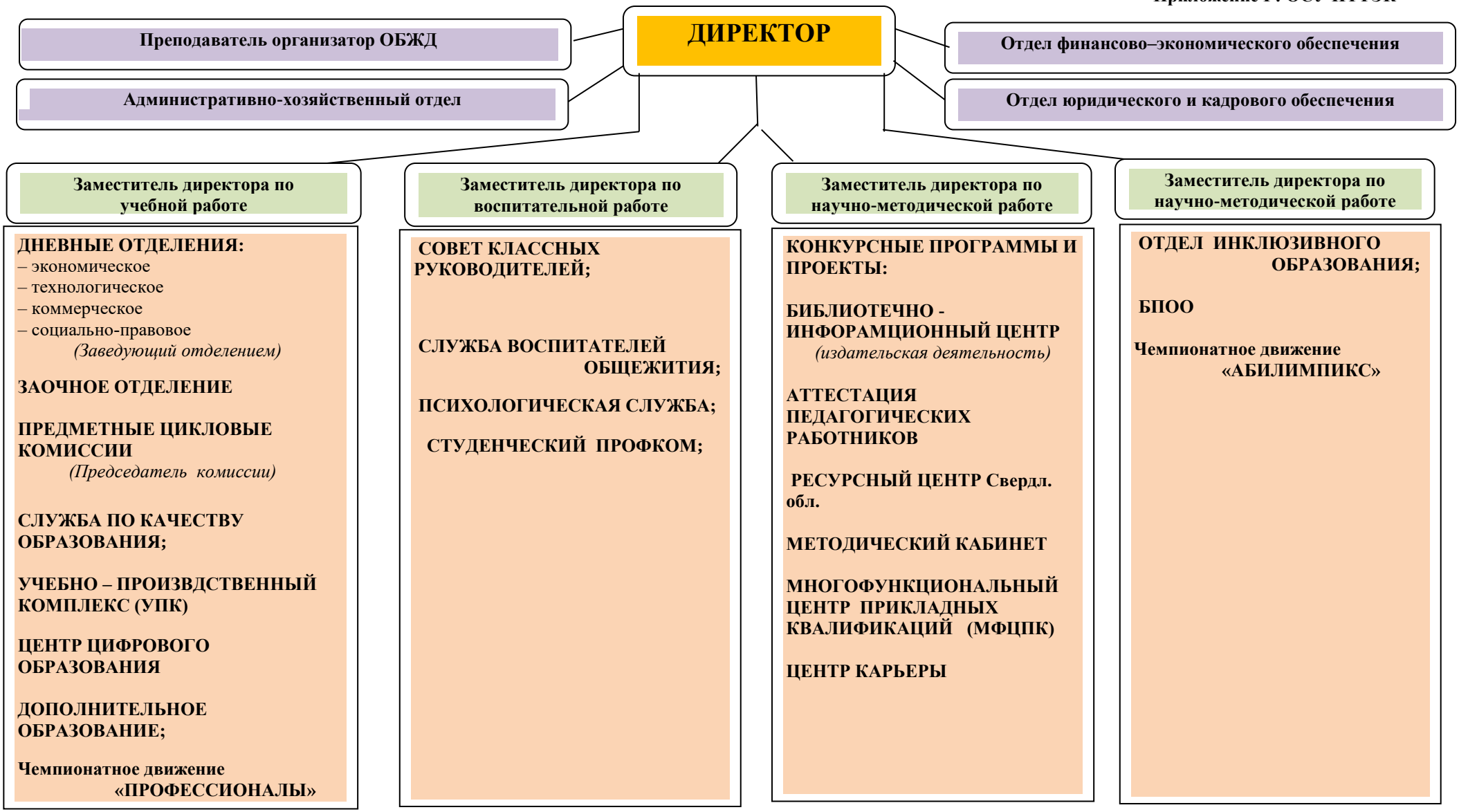
PS. Цели в области качества и мероприятия представлены в Плане качества на год (СК 05-26)

Обязательство руководства

Высшее руководство является лидером по реализации полномочий в области качества и обеспечивает единство целей и направлений деятельности колледжа, а также обязуется:

- следовать политике в области качества и не принимать решений, противоречащих политике;
- довести политику до всех заинтересованных сторон и разъяснить ее значение;
- проводить анализ политики в области качества;
- анализировать и повышать результативность и эффективность СМК;
- информировать персонал колледжа о результатах деятельности в области качества;
- обеспечивать деятельность своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Приложение Г: ОСУ НТТЭК



Приложение Д

Матрица распределения ответственности по процессам

№ п\п	Название процесса	Код, обозначение процесса	Руководитель процесса (исполнитель)
Процессы менеджмента			
1	Стратегическое управление 5.3, 5.4	М 1	Директор
2	*Оперативное управление человеческими ресурсами6.2*	*М 2*	*Директор Зам. директора*
3	Анализ СМК со стороны руководства 5.6, 8.4	М 3	Директор, Зам. директора (методист по СМК)
Основные процессы			
4	Маркетинг и оценка удовлетворенности	О 1	Методист по СМК
5	Планирование ЖЦП	О 1.1	Зам. директора (Руководители СП)
6	Управление заявками договорами 7.2.2	О 2	Зам. директора (Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии)
7	Проектирование образовательной деятельности 7.3	О 3 ОД	Зам. директора (Руководители СП; преподаватели)
8	*Профориентационная подготовка (допрофессиональная подготовка)*	*О 3.1 ПП*	*Руководитель допрофессиональной подготовки (Преподаватели)*
9	Дополнительное образование	О 3.2 ДО	Руководитель отдела дополнительного образования *(Преподаватели)*
10	Информационно-методическое обеспечение и научно-исследовательская деятельность 7.5.1	О 4	Зам. директора по НМР (Методист МК)
О 5 Образование 7.5			
11	Обучение (О 5.1)	О5.1.а ОО	Зав. очным отделением по направлениям (Преподаватели)
		О5.1.б ЗО	Зав. заочным отделением (Преподаватели)
12	Учебно-производственное обучение	О 5.1.1 УПО (УПК)	Зав. учебно-производственным комплексом (Мастер ПО)
13	Воспитательная и внеучебная деятельность	О 5.2	Зам. директора по ВР (Классные руководители; Руководители кружков, секций)
14	Сохранение соответствия продукции 7.5.5	О 6	Зав. отделениями(Руководитель МБ, Секретарь)
	Трудоустройство	О 6 1 Т	
15	Сохранение здоровья и безопасности студентов	О 6 1 СЗБС	Педагог организатор ОБЖД;
Обеспечивающие процессы			
16	Управление персоналом	П 1	Директор (Начальник отдела кадров)
17	Закупки (материально-техническое обеспечение) 7.4	П 2	Юридический отдел
18	Библиотечно-информационный процесс	П3	Зав. БИЦ

19	Контроль продукции, процессов 8.2.3, 8.2.4	П 4	Зам. директора (председатели ГАК, ПЦК, преподаватели)
20	Управление НС 8.3	П 5	Руководители СП (Руководители СП)
21	Аудит 8.2.2	П 6	Зам. директора по УР (Руководитель по внутренними проверками, Внутренние аудиторы)
22	Улучшение 8.5	П 7	Директор (Зам. директора, руководители СП)
23	Управление документацией 4.2.3	П 8	Руководители СП
Процессы аутсорсинга			
24	*Практика*	*А1*	*Зав. отделениями (Мастер ПО, Руководитель практики)*