

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Бишкекский агроэкономический колледж**

**«Утверждаю»  
Директор БАЭК \_\_\_\_\_ Омуров Н.Б.**

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о системе менеджмента качества  
образования (СМК)**

**Киршелк 2021**

**Общие положения** 1. Настоящее положение регламентирует систему менеджмента качества (СМК) Бишкекского агроэкономического колледжа. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»,
  - Уставом БАЭК,
  - Стратегическим планом БАЭК на период 2020-2023г,
- и другими нормативными локальными актами БАЭК.

2. Система менеджмента качества является неотъемлемой составной частью системы управления колледжем и инструментом, обеспечивающим деятельность по реализации Политики и достижению Целей в области качества образования.

3. Положение устанавливает основные обязанности и ответственность персонала колледжа в СМК.

4. Внесение изменений и дополнений в положение проводится: при изменении требований нормативных документов, при совершенствовании системы менеджмента качества с учётом изменений Политики БАЭК в области качества.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1** Настоящим положением устанавливаются требования к СМК колледжа для:

- демонстрации способности предоставлять образовательные услуги СПО, которые отвечают требованиям потребителей и соответствующим законодательным и нормативным требованиям;
- повышения удовлетворённости потребителя посредством результативного применения СМК.

**1.2** СМК колледжа распространяется на деятельность по:

- разработке образовательных программ;
- предоставлению образовательных услуг в области среднего профессионального образования по направлениям в соответствии с действующей лицензией;

## **2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

В положении применяются термины и определения:

**Аккредитация** - процедура оценивания и определения достижения определённого статуса, форм, стандартов качества образования предполагающая признание и гарантию на определённый срок стабильности полученных результатов и их совершенствования.

**Анализ** - деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

**Анализ СМК со стороны руководства** - деятельность высшего руководства колледжа, предпринимаемая для установления результативности СМК и ее соответствия Политике в области качества образования. **Аттестация** - основная форма государственно-общественного контроля образовательной деятельности колледжа. Аттестация устанавливает соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ГОС.

**Аттестация педагогических работников** - оценивание уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников ОУ. Показателями аттестации являются: характеристика преподавателя, оценка его пребывания на отделении повышения квалификации и мнение студентов о преподавателе.

**Безопасность жизнедеятельности** - деятельность колледжа, направленная: на обеспечение сотрудникам и студентам комфортных условий жизнедеятельности; на создание условий деятельности (труда, учёбы), исключающих возникновение ущерба жизни и здоровью персонала и обучающихся в процессе нахождения в колледже.

**Воспитательная работа** - деятельность с обучаемыми направленная на формирование у них культурных и нравственных ценностей, выработки активной гражданской позиции.

**Гарантии качества в образовании** - часть менеджмента качества, направленная на предоставление уверенности в том, что требования к качеству образования будут выполнены.

**Государственный образовательный стандарт** - документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

**Данные по качеству** - документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющие статуса записей по качеству.

**Документация СМК** - комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования СМК.

**Документированная процедура** - документ, устанавливающий способ выполнения определённой деятельности в СМК.

**Заинтересованные стороны** - лицо или группа лиц, заинтересованных в деятельности или колледжа (студенты, родители, работодатели, персонал, учредители, органы власти, общество).

**Идентификация документов** - процесс и свидетельство того, что документы СМК могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путём обозначения документов с помощью буквенно-цифрового кода.

**Иновации** - практическое воплощение идей в новую продукцию, услуги, образовательные программы, процессы, системы и социальное взаимодействие.

**Инфраструктура** - совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения колледжа, необходимых для его функционирования.

**Итоговая государственная аттестация** - процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в колледже.

**Качество образования** - соответствие деятельности колледжа установленным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам).

**Компетентность** - продемонстрированная способность применять свои знания и навыки на практике. Компетентность выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных профессиональных ситуациях.

**Контроль качества (знаний, умений и навыков)** - методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

**Конкурентоспособность колледжа** - способность обеспечивать высокое качество подготовки квалифицированных специалистов, отвечающее требованиям личности и запросам работодателей, в сравнении с другими аналогичными образовательными учреждениями.

**Корректирующее действие** - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**Лицензирование** - процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения, оформления и выдачи колледжу разрешения (лицензии) на право ведения образовательной деятельности по направлениям (специальностям) и уровням СПО.

**Мониторинг** - постоянное или периодическое слежение, а также измерение или испытание объекта с целью его управления.

**Миссия колледжа** — документально оформленное заявление, определяющее предназначение колледжа в окружающем мире и стержневые цели существования колледжа.

**Несоответствие** - невыполнение требования.

**Образовательная программа** - документ (совокупность документов), который определяет содержание образования определённых уровня и направленности.

**Образовательная среда** - совокупность информационных, технических, методологических средств и элементов инфраструктуры, формирующих условия для осуществления колледжем всех видов образовательной деятельности.

**Образовательный процесс** - процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, и компетенций, осуществляемый путём организации активной познавательной деятельности обучающихся.

**Организационная структура** - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

**Оценка качества образования** - все виды деятельности, направленные на подтверждение того, что требования к качеству выполнены (или не выполнены). К данному виду деятельности относится деятельность самого колледжа, заинтересованных сторон и третьей стороны по самооценке, лицензированию, аттестации и аккредитации, а также проведение внутренних и внешних аудитов.

**Политика в области качества** - общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

**Планирование качества** - часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые операционные процессы и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества.

**Продукция (услуга)** - результат процесса, в том числе образовательного.

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**План качества** - документ, определяющий какие процедуры и соответствующие ресурсы необходимы для достижения цели или выполнения деятельности.

**Предупреждающее действие** - действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

**Руководство по качеству** - документ, устанавливающий систему менеджмента качества организации.

**Управление качеством** - методы и виды деятельности, используемые для выполнения требований к качеству образования.

**Учебно-методическая документация** - документация, регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

**Цель в области качества** - то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества.

**Удовлетворённость потребителя** - восприятие потребителем степени, выполнения их требований. Система менеджмента качества основывается на восьми принципах менеджмента, установленных в международных стандартах:

**Ориентация на потребителя** - организация зависит от своих потребителей, и поэтому ей следует понимать текущие и будущие потребности потребителей, выполнять их требования и стремиться превзойти их ожидания.

**Вовлечение работников** - работники всех уровней являются сутью организации, и их полное вовлечение позволяет использовать их способности для выгоды организации.

**Процессный подход** - желаемый результат достигается эффективнее, когда деятельностью и соответствующими ресурсами управляют как процессом.

**Системный подход к менеджменту** - идентификация, понимание и менеджмент взаимосвязанных процессов как системы вносят вклад в результативность и эффективность организации при достижении целей.

## **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

СМК - система менеджмента качества

РК - руководство по качеству

КР - Кыргызская Республика

БАЭК- Бишкекский агроэкономический колледж

СПО- среднее профессиональное образование

МО - министерство образования

ПС - преподавательский состав

## **1. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **1.1 Общие требования**

1.1.1 В соответствии с принципами менеджмента качества «Процессный подход» и «Системный подход» к управлению качеством образования, в колледже сформирована процессная модель СМК.

1.1.2 Разработка процессной модели СМК колледжа проводилось на основе анализа фактически осуществляемой деятельности и целей колледжа с участием руководства и ПС БАЭК.

1.1.4 В рамках процесса «Реализация образовательных программ» особо выделена деятельность по организации и проведению практики студентов, часть которой осуществляется на предприятиях и в организациях за пределами колледжа. Руководство колледжа несёт ответственность за результаты этой деятельности.

### **1.2 Документация СМК**

#### **1.2.1 Цель документации:**

- определение требований к СМК и последовательности действий;
- предоставление свидетельств осуществлённой деятельности;
- коллективное использование знаний;
- инструмент передачи и обмена информацией.

#### **1.2.2 Документация СМК колледжа включает в себя следующие документы:**

- внешние нормативные документы;

- документы, устанавливающие основные направления развития БАЭК (Стратегия развития, Политика в области качества образования);

- Цели в области качества образования;

- документированные процедуры;

- документы, необходимые для обеспечения результативного планирования, осуществления и управления процессами (карты процессов, рабочие инструкции, положения, документы, регламентирующие образовательную деятельность);

- учебно-методические документы;

- планы деятельности (планы качества);

- положения о подразделениях и должностные инструкции; - организационно-распорядительная документация;

1.2.3 Структура документации и деятельность по управлению документацией СМК установлены в СМК локальных внутренних документов. Рассылка документов осуществляется ответственным за СМК. Для улучшения процесса рассылки и обеспечения доступности документов, регламентирующих образовательную деятельность, в настоящее время прорабатывается вопрос о размещении их на сайте БАЭК.

1.2.4 Управление документацией регламентируется СМК в локальных документах БАЭК.

1.2.5 Перечень актуализированных внешних нормативных документов, необходимых для функционирования колледжа устанавливается:

- структурными подразделениями колледжа в отношении документов, непосредственно регламентирующих образовательную деятельность;

1.2.6 Перечень документов, учебно-методических документов и документов, регламентирующих образовательную деятельность, ведется учебно-методическим отделом, отделом качества и аккредитации и отделом кадров.

## **2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА**

### **2.1 Обязательства руководства**

#### **ВЫСШЕГО РУКОВОДСТВА БАЭК:**

2.1.1 Руководство БАЭК берет на себя обязательства по обеспечению функционирования и постоянному улучшению СМК колледжа посредством:

- доведения до сведения персонала важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и нормативных требований к предоставлению образовательных услуг надлежащего качества;

- разработки Стратегии развития и установления Политики в области качества образования;

- обеспечение достижения Целей в области качества образования;

- проведения анализа СМК со стороны руководства;

- максимально возможное обеспечение человеческими и материальными ресурсами, необходимыми для достижения поставленных целей.

### **2.2 Ориентация на потребителя**

Главным принципом менеджмента качества является принцип ориентации на потребителя.

Реализация данного принципа в СМК колледжа требования ГОСТ, осуществляется посредством:

- выполнения требований государства к подготовке специалистов;
- учёта требований работодателей к качеству и содержанию подготовки специалистов, изучение которых осуществляется структурами планирования карьеры, организации практики и работы с выпускниками, а также заведующими выпускающих кафедр;
- изучения требований студентов к качеству образовательного процесса, проводится заведующими отделом и учитывается при разработке учебных планов;

Колледж имеет сайт с высокой посещаемостью всеми заинтересованными сторонами, принимает активное участие в образовательных выставках, во время которых работодатели, абитуриенты, студенты и их родители получают полную информацию о деятельности колледжа через СМИ.

## **2.3 Политика в области качества образования**

2.3.1 Политика в области качества образования является основополагающим документом СМК колледжа направлена на постоянное улучшение образовательного процесса.

2.3.2 Политика содержит Миссию колледжа, соответствующую его предназначению, и создает основу для установления Целей в области качества.

2.3.3 В Политике в области качества образования отражены основные направления Стратегии развития колледжа.

2.3.4 Разработка Политики осуществлялась при активном участии персонала колледжа.

2.3.5 Решение о пересмотре Политики в области качества образования принимает Совет по качеству на основании проведённого анализа и оценки результативности СМК.

## **2.4 Планирование**

### **2.4.1 Цели в области качества образования.**

2.4.1.1 Цели в области качества образования являются выражением Политики, базой для осуществления планирования образовательной деятельности и качества образовательной услуги и выступают одним из факторов постоянного улучшения.

2.4.1.2 Разработка Политики и Целей осуществляется в соответствии с требованиями локальных документов колледжа при реализации процесса СМК.

2.4.1.3 Цели в области качества образования колледжа на конкретный период доводятся ответственным за СМК до структурных подразделений.

2.4.1.5 Анализ-отчёт по достижению целей в области качества проводится один раз в год при проведении Анализа СМК со стороны руководства.

### **2.4.2 Планирование создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества.**

2.4.2.1 Планирование системы менеджмента качества в колледже включает в себя планирование деятельности и ресурсов, необходимых для достижения Целей в области качества образования. При планировании СМК учитывались:

- особенности создания и функционирования колледжа;
- стратегии развития СПО КР;
- законодательные и аккредитационные требования; - изменяющаяся внешняя среда.

2.4.2.2 Планирование конкретных видов деятельности в рамках процессов осуществляется в соответствии с методическими, нормативными и руководящими документами, регламентирующими данный вид деятельности.

2.4.2.3 Необходимым условием планирования изменений и улучшений является сохранение целостности СМК.

2.4.2.4 Контроль, за исполнением планов осуществляют руководители структурных подразделений. Анализ - отчет осуществляют руководителями процедур при проведении Анализа со стороны руководства.

### **3. Ответственность, полномочия и обмен информацией**

#### **Ответственность и полномочия.**

3.1 Управление качеством образования в колледже представляет собой согласованное взаимодействие представителя руководства по качеству, Совета по качеству, руководителей процессов, ответственных за СМК в колледже.

3.2 Директор колледжа несёт ответственность за:

3.3 - результативное функционирование, совершенствование СМК.

3.4 - обеспечение материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами деятельности по разработке, функционированию и совершенствованию СМК.

3.5 Заместители директора и заведующие отделениями несут ответственность за:

3.6 - обеспечение качества образовательной деятельности и выполняемых работ в соответствии с законодательными и нормативными требованиями и требованиями документов СМК;

3.7 - доведение до каждого сотрудника Политики в области качества образования;

3.8 - результативное функционирование СМК в подразделениях;

3.9 - организацию управления документацией и данными о качестве в подразделениях;

3.10 - организацию разработки и внедрения документированных процедур для управления процессами и выполнения работ персоналом подразделений;

3.11 - организацию учёта и рассмотрения претензий к работе подразделений;

3.12 - разработку и реализацию корректирующих действий для устранения причин несоответствий, выявленных при проведении внутренних и внешних аудитов СМК;

3.13 - подбор персонала необходимой компетентности и его подготовку.

3.14 Деятельность ответственных за СМК колледжа и подразделений регламентируется рабочей инструкцией СМК.

3.15 Ответственность и полномочия персонала колледжа при осуществлении конкретной деятельности, регламентированы в документированных процедурах, методических и рабочих инструкциях, документах, регламентирующих образовательный процесс, положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

### **4. Внутренний обмен информацией.**

4.1 Цель внутреннего информирования состоит в обеспечении персонала колледжа информацией, необходимой для выполнения работ в СМК, а также информацией, являющейся источником улучшения и вовлечения работников в достижение установленных Целей в области качества образования и выполнение требований документации СМК и законодательных требований.

4.2 Внутреннее информирование осуществляют:

- ответственный за СМК колледжа, осуществляя оперативное предоставление информации и документов руководителям структурных подразделений и ответственным за СМК подразделений по вопросам

разработки и функционирования СМК (в том числе с использованием Интернет-ресурсов); - В качестве источников дополнительного информирования в колледже используются:



- презентационные материалы при проведении тренингов персонала по системе менеджмента качества;
- наглядная информация на досках объявлений;
- электронные средства (электронная почта, web-сайт БАЭК);
- встречи ответственного за СМК с заведующими отделения, ПС и сотрудниками колледжа.

## **5. Анализ со стороны руководства**

5.1 Анализ СМК проводится с целью получения объективного подтверждения, достижения Целей колледжа в области качества образования, результативного функционирования СМК и выявления возможностей ее улучшения.

5.2 Основными задачами анализа являются:

- полное, своевременное и достоверное информирование руководства о состоянии реализации Политики и Целей в области качества образования;
- предоставление руководству доказательств результативности системы менеджмента качества и удовлетворённости потребителей;
- определение направлений и разработка конкретных предложений по дальнейшему совершенствованию СМК.

5.3 В рамках проведения анализа со стороны руководства осуществляется так же деятельность по проведению самооценки.

5.4 Деятельность по проведению анализа со стороны руководства осуществляется в рамках процесса менеджмента СМК.

5.5 Важным инструментом анализа качества образовательной деятельности является само обследование основных образовательных программ. Подготовку, проведение и методическое обеспечение само обследования проводят специалисты в области образования в составе комиссий. Результаты само обследования применяются для планирования улучшений образовательной деятельности.

## **6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ Обеспечение ресурсами**

6.1 Для поддержания в рабочем состоянии и постоянного улучшения СМК, а также повышения удовлетворённости потребителей определены следующие ресурсы: - персонал;

- финансовые ресурсы;
- информационно-методические;
- документация;
- материально-технические;
- электронные ресурсы;
- инфраструктура (в том числе лабораторное оборудование).

6.2 Потребность в ресурсах определяется при планировании в рамках процесса.

6.3 Обеспечение ресурсами структурных подразделений колледжа осуществляется в соответствии с перспективными и текущими потребностями подразделений на основе представленных заявок с обоснованием по решению директора колледжа.

## **7. Человеческие ресурсы**

### **7.1.1 Общие положения**

7.1.1.1 Управление персоналом предусматривает определение потребности и обеспечение надлежащей компетентности ПС и персонала колледжа, на основе соответствующего образования, профессиональной подготовки, навыков и опыта.

7.1.1.2 В колледже различают следующие категории персонала:

- педагогический состав (ПС);
- административно-управляющий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал.
- Младший обслуживающий персонал.

Результаты планирования отражаются в штатном расписании, которое утверждается директором колледжа.

7.1.1.3 В колледже ведётся активная работа по увеличению количества штатных преподавателей доля которых в последние пять лет значительно увеличилась, что способствует повышению качества и стабильности образовательного процесса.

7.1.1.4 Управления персоналом осуществляет инспектор по кадрам совместно с заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, деятельность, осуществляемая в рамках процесса.

### **7.1.2 Компетентность, осведомлённость и подготовка персонала.**

7.1.2.1 Требования к компетентности ПС и других категорий персонала устанавливаются на основе требований ГОС, квалификационных требований и отражаются в Положениях и должностных инструкциях.

7.1.2.2 Компетентность определяется на основе наличия образования, учёной степени и учёного звания, опыта работы, свидетельств и данных о подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировках, участии в семинарах, конференциях и т.д.

7.1.2.3 Основными формами повышения квалификации преподавателей являются стажировки в организациях и на предприятиях КР, участие в научных конференциях, семинарах, совещаниях, институт повышения квалификации при КГУ имени Арабаева.

7.1.2.4 Руководство колледжа ведёт систематическую деятельность по:

- определению потребности в компетентности персонала путём сравнения требований учебных планов с текущей компетентностью персонала;

7.1.2.5 Ведение записей по результатам повышения квалификации осуществляют отдел кадров и инспектор по методической работе при прохождении внешней подготовки и повышения квалификации в соответствии с приказом по колледжу путём сбора и хранения копий подтверждающих документов (сертификатов, удостоверений, свидетельств и т.д.) в личном деле сотрудников;

## **7.2 Управление инфраструктурой**

7.2.1 Инфраструктура БАЭК включает в себя:

- здания и рабочее пространство: аудитории, лаборатории, библиотеки, холлы и зоны отдыха, спортивный зал, актовый зал, спортивная площадка;

- услуги, такие как: водоснабжение и электроснабжение с соответствующим оборудованием;

- оборудование для процесса обучения, включая принадлежности, товарно-материальные ценности и расходные материалы;
- службы обеспечения, такие как транспорт, торговые точки для питания;
- средства связи и оргтехники: персональные компьютеры, программное обеспечение, электронная почта, множительная техника.

7.2.2 Ответственность за планирование и обеспечение потребности в инфраструктуре в соответствии с законодательными (лицензионными) требованиями и требованиями СМК несёт заместитель директора по хозяйственной части.

### **7.3 Управление образовательной средой**

7.3.1 Образовательная среда включает в себя физические и социальные факторы. В частности, к ним относятся:

- информационные технологии, программное обеспечение и инфраструктура электронного образования БАЭК;
- методы творческой работы и мотивации персонала и студентов;
- правила техники безопасности и социальное взаимодействие; - температура, влажность, освещение, воздушная вытяжка; - санитарные условия, чистота.
- медицинское обслуживание студентов и сотрудников колледжа; - обеспечение безопасности жизнедеятельности.

7.3.2 Образовательная среда должна обеспечивать позитивное влияние на мотивацию, удовлетворённость и работу студентов и персонала колледжа с целью улучшения образовательной деятельности.

7.3.3 Деятельность по управлению образовательной средой осуществляется в рамках обеспечивающего процесса СМК.

## **8. ПРОЦЕССЫ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА УСЛУГИ**

### **8.1 Процессы, связанные с потребителем**

#### **8.1.1 Определение требований, относящихся к продукции.**

8.1.1.1 В СМК колледжа определяются требования:

- государства по подготовке специалистов;
- лицензионные и аккредитационные требования (критерии);
- ГОС по содержанию обучения;
- работодателей по качеству требуемых специалистов (на основе Договоров); - студентов, в отношении организации образовательного процесса.

8.1.1.2 Документами, в которых определены требования, являются:

- договоры с работодателями и студентами;
- планы приёма (контрольные цифры);
- лицензии;
- требования к абитуриентам.

#### **8.1.2 Анализ требований, относящихся к продукции (услуги).**

8.1.2.1 Анализ требований, относящихся к продукции проводят:

- Отдел качества и аккредитации, заведующие отделением и инспектор по методической работе в отношении государственного заказа КР по подготовке специалистов, лицензионных и аккредитационных требований;

- заведующие отделения и инспектор по методической работе в отношении требований студентов к организации учебного процесса.

8.1.2.2 Результаты анализа требований потребителей реализуются в основных образовательных программах специальностей и используются для организации образовательного процесса.

## **8.2 Разработка образовательных программ**

### **8.2.1 Планирование разработки.**

8.2.1.1 Разработка - деятельность, направленная на определения содержания образования по профилям, планирование и разработку организационного и методического материала для подготовки выпускников колледжа.

8.2.1.2 Результатом процесса является создание рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ и требований к текущему и промежуточному контролю знаний, средств диагностики знаний (которые объединяются в учебно-методические комплексы дисциплин), программ практик, требований к итоговой государственной аттестации.

8.2.1.3 Разработка образовательных программ осуществляется заведующими отделения, председателями цикловых комиссий и преподавателями отделений в рамках базового процесса СМК.

8.2.1.4 Разработка образовательных программ на основе ГОС включает:

- определение количества обязательных компонентов программы подготовки; - определение объёма и содержания дисциплин и курсов программы подготовки; - определение состава и объёма дисциплин по выбору студента.

8.2.1.5 Ответственность за организацию процесса несет заместитель директора по учебной работе, который осуществляет планирование и анализ разработки образовательных программ, и оценку выполнения планов.

### **8.2.2 Входные данные для разработки.**

8.2.2.1 К входным данным для разработки относятся:

- требования ГОС по направлениям (специальностям); - требования работодателей к подготовке специалистов; - примерные учебные планы специальностей.

8.2.2.2 Контрольный экземпляр ГОС по направлениям (специальностям) находится у заместителя директора по учебной работе, У инспектора по методической работе. Копии представляются заведующим отделением колледжа.

8.2.2.3 При разработке образовательных программ применяются методические рекомендации и Положения.

8.2.2.4 Инспектор по методической работе совместно с заведующими отделений анализируют входные данные для разработки образовательных программ. Результаты анализа отражаются в протоколах заседаний отделений.

### **8.2.3 Выходные данные разработки.**

8.2.3.1 К выходным данным разработки относятся:

- квалификационные характеристики выпускников;

- рабочие учебные планы;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- программы практик;
- программы государственных экзаменов и требования к квалификационной работе; - квалификационные задания по циклам дисциплин.

8.2.3.2 Выходные данные разработки хранятся на отделении и ежегодно анализируются при проведении Совета отделения по результатам работы за прошедший учебный год.

8.2.3.3 Для обеспечения реализации образовательных программ заведующие отделением определяют: - требования к ПС;

- необходимость материально-технического и учебно-методического обеспечения;
- перечень необходимых лабораторий по каждой специальности.

#### **8.2.4 Анализ разработки.**

Анализ разработки образовательных программ осуществляют:

- заведующие отделениями при разработке образовательных программ;
- инспектор по методической работе при проверке и согласовании учебно-методических комплексов;
- заведующие отделениями при согласовании программ дисциплин, по которым осуществляется подготовка на данном отделении.

Анализ обеспеченностью учебно-методической литературой осуществляет разработчик учебно-методического комплекса.

#### **8.2.4 Контроль.**

1. контроль осуществляется при проверке учебных планов и образовательных программ на соответствие содержания и качества образования установленным требованиям:

- на уровне отделения;
- на уровне колледжа;
- при проведении внешней независимой экспертизы в процессе аттестации(аккредитации).

2. Ответственным за организацию контроля на уровне колледжа являются зав. отделениями.

3. контролю подвергаются основные элементы учебно-методических комплексов:

- программы учебных дисциплин;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- УМК;

### **9. Управление изменениями образовательных программ.**

9.1 Планирование изменений осуществляется по результатам:

- актуализации нормативной базы (ГОС);
- анализа контроля знаний студентов;
- удовлетворённости потребителей;
- итоговой аттестации;

9.2 Изменения рассматриваются на заседаниях педагогического Совета и вводятся в действия приказом директора. В случае перехода на новые ГОС Учебно-методическим отделом разрабатывает план разработки учебно-методических комплексов.

9.3 Информация, полученная от работодателей через различные каналы связи (в том числе в процессе проведения научно-исследовательских работ) используется для повышения качества подготовки специалистов и актуализации образовательных программ.

## **10. Закупки**

**10.1** К основным видам закупок, осуществляемым в колледже относятся:

- оборудование;
- оргтехника;
- учебно-методическая литература;
- мебель;
- строительные материалы и сантехническое оборудование;
- канцелярские товары.

10.1.1 Требования к оборудованию, оргтехнике и другим видам закупок устанавливаются в заявках.

10.1.2 Деятельность по закупкам реализуется в рамках процесса СМК «Материально-техническое обеспечение».

10.1.3 Планирование закупок осуществляется на основе заявок, представляемых руководителями структурных подразделений в библиотеку (для приобретения учебно-методической литературы) и главному бухгалтеру (по другим видам закупок).

10.1.4 Решение об исполнении заявок принимает директор.

10.1.5 В соответствии с законодательством КР, все закупки осуществляются на тендерной основе, что обеспечивает соответствие закупленной продукции установленным требованиям.

## **11. Предоставление услуги СПО**

### **11.1 Управление производством и обслуживанием.**

11.1.1 Планирование предоставления услуги СПО осуществляется в рамках процесса «Планирование образовательной деятельности».

11.1.2. Предоставление услуг по различным направлениям (специальностям) осуществляется заведующими отделениями в соответствии с документами, регламентирующими образовательный процесс.

11.1.3 Воспитательная работа является важной составляющей образовательного процесса. Цель: создание условий для личностного и профессионального развития студентов, способствующего облегчению адаптации в социокультурной среде, повышение гражданского самосознания и социальной ответственности.

11.1.4 Воспитательная деятельность осуществляется по следующим направлениям:

- совершенствование системы студенческого самоуправления;
- пропаганда здорового образа жизни, создание условий для развития физкультуры и спорта;
- организация правовой и социальной защиты студентов;

11.1.5 Анализ результатов воспитательной работы проводится по показателям:

- наличие в рабочих программах дисциплин воспитательных и культурных аспектов деятельности;

- формы работы по развитию у студентов профессионально важных личных качеств;
- проведение опросов по ценностным ориентациям и мотивации обучения;
- привлечение к участию в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- организация работы кружков, клубов, коллективов;
- подготовка и участие в мероприятиях колледжа;

11.1.6 Организация и проведение производственной практики при формировании компетенций студентов является обязательным требованием ГОС. Управление практиками в колледже осуществляет заместитель директора по производственной работе и руководитель производственного обучения.

11.1.7 Планирование практик осуществляется на основании требований ГОС: делается выписка о практиках каждой специальности по видам, по продолжительности и в соответствии с графиком учебного процесса по срокам.

11.1.8 В образовательном процессе выделяют следующие основные виды практик:

- учебная;
- учебно-технологическая;
- производственная (преддипломная).

-

Для организации практик заключаются договора с предприятиями и организациями, на базе которых проводится практика.

11.1.9 За месяц до начала практики руководитель практического обучения проводит работу со студентами о проведении практики с полным списком студентов выходящих на практику, а затем готовится приказ.

По завершению учебного года руководитель практического обучения сдает отчет о проведенных практиках. На основании представленных отчетов проводится анализ, результаты которого предоставляются руководителю.

## **12. Идентификация.**

12.1 Идентификация в СМК колледжа применяется в отношении студентов.

12.2 Для обеспечения идентификации студентов применяются:

- приказы о зачислении и выписки из них;
- зачётные книжки; студенческие билеты;
- приказы об окончании (или выбытии) и выписки из них;
- списки студентов по группам.

12.3 Все перечисленные документы остаются на хранение в личном деле студента.

12.4 Для оперативной работы со студентами применяется компьютерная программа(ИСУО), позволяющая регистрировать движение студентов (зачисление, перевод, отчисление), успеваемость студентов по результатам экзаменационной сессии, получать объективные контрольные сведения для заполнения приложений к дипломам и академических справок, готовить информацию для статистических отчётов.

## **14. ИЗМЕРЕНИЕ АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ**

### **14.1 Общие положения**

14.1.1 Для подтверждения результативности образовательного процесса и системы менеджмента качества, в колледже определены следующие основные процессы мониторинга, измерения, анализа и улучшения.

14.2 Мониторинг и измерение Удовлетворённость потребителей.

1. В рамках СМК осуществляется мониторинг (отслеживание информации) об уровне удовлетворённости потребителей, осуществляемый при реализации процесса СМК.

2. Работы по оцениванию удовлетворённости потребителей проводит ОКО:

- в рамках государственного заказа КР;
- удовлетворённости иностранных студентов;
- удовлетворённости студентов;
- удовлетворённости работодателей;
- удовлетворённости ПС.

3. Результаты оценивания удовлетворённости потребителей включаются в отчёт по Анализу СМК со стороны руководства.

4. Данные оценивания удовлетворённости потребителей используются для совершенствования образовательного процесса.

### **14.3 Внутренний аудит.**

1. Целями проведения внутреннего аудита СМК являются:

- обеспечение и подтверждение выполнения требований СМК колледжа;
- проверка соответствия процессов и видов деятельности требованиям документов СМК и подтверждение результативности деятельности;
- выявление приоритетов менеджмента;
- обеспечение выполнения требований потребителей и заинтересованных сторон;
- определение областей для улучшения СМК.

2. Деятельность по организации и проведению внутренних аудитов регламентирована в документированной процедуре СМК локальных внутренних документов БАЭК.

3. Результаты аудитов являются входными данными для Анализа СМК со стороны руководства.

## **15. Мониторинг и измерение процессов.**

1. Для каждого процесса СМК установлены показатели результативности.

2. Планирование показателей результативности осуществляют владельцы процессов. Значения показателей не могут быть меньше нормативных (законодательных).

3. Мониторинг проводят руководители процессов.



4. Для мониторинга применяются следующая информация:

- графики учебно-воспитательного процесса, расписания занятий, сессий;
- недельная учебная аудиторная и внеаудиторная нагрузка студентов;
- наличие дисциплин по выбору курса в учебных планах;
- организация практики;
- способы организации самостоятельной работы студентов;
- используемые методики, технологии и формы организации учебного процесса;
- состояние учебно-методического и кадрового обеспечения;
- кадровое обеспечение (в том числе научно-исследовательская деятельность ПС);
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- состояние воспитательной работы со студентами.

5. Мониторинг на выходе осуществляется на основе контроля за разработкой программы итоговой государственной аттестации.

### **16.1 Мониторинг и измерение продукции.**

1. Объектами мониторинга и измерений являются:

- абитуриенты;
- студенты в процессе обучения;
- выпускники по уровню готовности к профессиональной деятельности.

2. Контроль знаний студентов имеет три уровня:

- текущий
- оперативный контроль в течение семестра (тесты, контрольные работы, семинары, домашние, индивидуальные задания, защита лабораторных работ, собеседования, сдачи модулей);
- промежуточный (семестровый) контроль;
- итоговая государственная аттестация.

3. Итоговый контроль знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников.

Итоговая государственная аттестация состоит из аттестационных испытаний в виде экзаменов.

4. Результаты контроля обсуждаются на заседаниях Совета отделения, выносятся на заседания педагогического Совета. По результатам принимаются решения, направленные на улучшение качества образовательной деятельности.

### **16.2 Улучшение**

1. Деятельность по постоянному улучшению осуществляется владельцами процессов и руководителями структурных подразделений.

2. Результаты улучшений оцениваются при проведении анализа СМК со стороны руководства.

3. Для устранения причин обнаруженных и потенциальных несоответствий разрабатываются и реализуются предупреждающие и корректирующие действия, организация и проведение которых регламентируется СМК.

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	аннулированных					