

Рассмотрен и принят на заседании
Пед.совета СПО (Колледж) КГТУ им.И.Раззакова
протокол №1 от 21.09.2022 г.



**ПЛАН СПО (Колледж) КГТУ им.И.Раззакова
по Системе менеджмента качества (СМК) на 2022-2025 уч. годы**

№	Мероприятия	Ответственные	Сроки выполнения
Организационно-аналитическая работа			
1	Доработка и утверждение плана мероприятий по внедрению СМК	директор, зам.директора	Сентябрь-октябрь 2022 г.
2	Анализ соответствия учебно-методического, ресурсного и человеческого потенциала колледжа требованиям СМК*, потребителей образовательных программ (ОП), ГОС СПО КР, критериям независимой аккредитации	директор, зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	в течение каждого года
3	Анализ и оценка документации образовательных программ по: -лицензионным требованиям, - аккредитации образовательных программ (ОП)	директор, зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	сентябрь - декабрь каждого года
Организационная работа по удовлетворению требований потребителей ОП (ориентация на потребителя)			
4	Мониторинг, анализ и оценка требований потребителей (студентов, родителей, выпускников, работодателей)	зам.директора, зав.отделениями	по графику
5	Проведение круглых столов с участием выпускников, работодателей, преподавателей и студентов для выявления их запросов к выпускникам	зам.директора, зав.отделениями	по графику
6	Участие студентов колледжа в ярмарках- вакансий	зам.директора, зав.отделениями	по графику
7	Организация встреч и гостевых лекций практиков, представителей предприятий	зам.директора, зав.отделениями	2-3 раза в год
8	Организация профориентационной работы, работа в школах	зам.директора, зав.отделениями	постоянно
Организационная работа по созданию единства целей, направлений и вовлеченности руководства и ППС колледжа (лидерство)			
9	Ревизия миссии, целей, задач, стратегии и планов по улучшению качества подготовки по ОП	директор, зам.директора	сентябрь - декабрь каждого года
10	Распределение ответственности по отдельным видам работ среди работников колледжа	директор, зам.директора, зав.отделениями	сентябрь - октябрь каждого года
11	Мониторинг выполнения стратегических и текущих планов	директор, зам.директора	постоянно

12	Анализ выполнения стратегических и текущих планов колледжа и в целом	директор, зам.директора	май-июнь каждого года
Организационная работа по вовлечению ИПС и студентов в достижение целей ОП и Колледжа (вовлечение людей)			
13	Создание базы данных и системы коммуникаций преподавателей и студентов для обмена информацией	зам.директора, зав.отделениями, кураторы	в начале каждого учебного года
14	Разработка открытой и доступной системы информирования стейкхолдеров о содержании ОП и деятельности колледжа	директор, зам.директора, зав.отделениями	постоянно
15	Выявление механизмов улучшения качества подготовки и содержания ОП	зам.директора, зав.отделениями, Пед.совет	постоянно
16	Организация открытых занятий, мастер-классов для обмена опытом между преподавателями	зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	не менее 2 занятий в год
17	Организация тренингов, семинаров по формированию профессионально-личностных качеств для студентов и преподавателей	зам.директора, зав.отделениями	2-3 раз год
18	Анализ проведения занятий и контроль взаимопосещений занятий преподавателей, оценка студентами преподавателей	зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	постоянно
19	Участие в тренингах по прохождению аккредитации образовательных программ, активным методам организации учебного процесса	все работники колледжа	постоянно
20	Участие в тренингах по внедрению СМК, по стандартам серии ИСО, стратегии TQM, Кайдзен и использования бенчмаркинга в образовании	все работники колледжа	постоянно
21	Организация конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучшая группа», «Лучший студент»	все работники колледжа	1 раз в год
Организационная работа по организации эффективного взаимодействия процессов, ресурсов, способов и методов управления (процессный подход)			
22	Организация всех видов учебных занятий, СРС и практик, обеспечение соответствующего материально-технического оснащения	зам.директора, зав.отделениями	Постоянно
23	Анализ, оценка обеспеченности ОП необходимыми ресурсами: трудовыми, материально-техническими, библиотечными и информационными	зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	Постоянно
24	Подготовка учебно-методического и материально-технического оснащения содержания ОП, соответствующего целям и результатам обучения	зав.отделениями, ПЦК	Постоянно
25	Разработка и доработка методических указаний к проведению всех видов занятий и требований по выполнению курсовых работ, СРС, написанию ВКР, прохождению практик	зав.отделениями, ПЦК	Постоянно

26	Разработка процедур и критериев по оцениванию результатов обучения в теоретическом обучении, СРС, курсовых работ, ВКР и при прохождении практик	зав.отделениями, ПЦК	Постоянно
27	Развитие практики использования преподавателями и студентами инновационных подходов и технологий при проведении занятий	зав.отделениями, все работники Колледжа	Постоянно
28	Контроль использования преподавателями активных инновационных методик преподавания при проведении занятий	зав.отделениями	Постоянно
29	Контроль проведения всех видов занятий, СРС и СРСП	учебная часть колледжа	Постоянно
30	Контроль за выполнением учебно-методической, организационной, научной и воспитательной работы преподавателей	зам.директора, зав.отделениями	Постоянно
Организационная работа по поддержанию текущего уровня качества подготовки, реагированию на изменения для создания новых возможностей (улучшения)			
31	Мониторинг и выявление тенденций изменения и новых требований рынка труда к компетенциям выпускников	зам.директора, зав.отделениями	постоянно
32	Выявление предпочтений студентов и преподавателей для улучшения условий реализации ОП	зам.директора, зав.отделениями, кураторы	2 раза в год
33	Определение востребованности программ на основе анализа структуры потребностей рынка труда и работодателей в выпускниках направления подготовки	зам.директора, зав.отделениями	1 раз в год
34	Анализ возможностей по созданию и реализации новых ОП, дополнительных курсов (рабочих профессий)	директор, зам.директора, зав.отделениями	1 раз в год
35	Корректировка целей и задач ОП, модели выпускника, учебных планов, УМК, на основе выявления запросов стейкхолдеров, изменений требований ГОС СПО, изменений в технике и технологиях	зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	по мере необходимости
Организационная работа по сбору и анализу фактов, свидетельств и данных при выработке решений (принятие решений на основе свидетельств)			
36	Организация заседаний колледжа, посвященных обсуждению вопросов улучшения качества подготовки студентов и содержания ОП	директор, зам.директора, зав.отделениями	согласно плана
37	Сбор данных, свидетельств для принятия решений по улучшению качества подготовки	зам.директора, зав.отделениями	постоянно
38	Сбор данных по состоянию рынка труда, запросов внешних стейкхолдеров	зав.отделениями, ПЦК	постоянно
39	Выявление и анализ проблем, требующих принятия мер по улучшению	директор, зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	постоянно
40	Оформление выписок из заседаний колледжа по принятым решениям	секретарь	постоянно

41	Размещение свидетельств по действиям и мерам, направленным на улучшение, на сайте университета, в социальных сетях, на стендах	зам.директора, зав.отделениями	постоянно
42	Анкетирование, опрос внутренних и внешних стейкхолдеров по целям и РО, удовлетворенности потребителей	зам.директора, зав.отделениями, ПЦК	2 раза в год
Организационная работа по построению взаимоотношений с заинтересованными сторонами (менеджмент взаимоотношений)			
43	Организация тесных связей колледжа с предприятиями – работодателями, приглашение их представителей на защиты и руководство ВКР, презентации отчетов по практике, гостевые лекции, ярмарки-вакансий и др. мероприятия	зам.директора, зав.отделениями	постоянно
44	Заключение договоров с предприятиями по прохождению всех видов практик и трудоустройству выпускников	Руководитель производственной практики, зав.отделениями	постоянно
45	Организация встреч студентов с работодателями, практиками-экспертами, представителями государственного и муниципального управления для обмена опытом по трудоустройству	зам.директора, зав.отделениями, кураторы	2-3 раза в год
46	Мониторинг трудоустройства и развития карьеры выпускников	зам.директора, зав.отделениями, кураторы	1-2 раза в год
47	Организация встреч студентов с дирекцией и преподавателями колледжа для улучшения образовательного процесса	зам.директора, зав.отделениями, кураторы	1-2 раза в год
48	Формирование системы обратной связи с внутренними и внешними стейкхолдерами (анкеты, опросы, отзывы и др.).	зам.директора, зав.отделениями, кураторы	постоянно

*в соответствии с Международным стандартом ISO 9001:2015. Системы менеджмента качества. Требования. Доступ: https://ntp-ts.ru/upload/iblock/b0d/standart-iso-9001_2015.pdf