



Учреждение «Бишкекский гуманитарно- правовой колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 3
от «26» «12» 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БГПК
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.
«26» «12» 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе менеджмента качества образования

Бишкек 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее о системе менеджмента качества образования

Учреждения «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж» разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92;

- Устава Учреждения «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж»;

- Стратегии развития Учреждения «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж» на период с 2018 по 2023 гг.;

и других нормативных локальных актов Учреждения «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж».

1.2. Положение о системе менеджмента качества образования Учреждения «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж» (Далее - Колледж) определяет систему менеджмента качества (Далее - СМК) образовательных услуг и научной деятельности как совокупность структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для удовлетворения установленных и ожидаемых образовательных потребностей, обучающихся посредством планирования, управления, обеспечения и улучшения качества образовательного процесса Колледжа.

1.3. Положение устанавливает порядок организации контроля качества, а также взаимодействия структурных подразделений Колледжа со сторонними организациями в сфере СМК.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Основная цель управления качеством образования в Колледже - постоянное улучшение образовательных услуг, обеспечение высокой конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынке образовательных услуг, научной и творческой деятельности, формирование привлекательного имиджа Колледжа в обществе.

2.2. Главная задача СМК - контроль образовательных услуг и выявление причин потенциальных несоответствий, предупреждение появления ошибок, приводящих к несоответствующему качеству услуг.

3. ПРИНЦИПЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.

3.1. Система менеджмента качества Колледжа основывается на восьми основных принципах:

3.1.1. Процессный подход: Колледж применяет процессный подход при разработке и внедрении системы менеджмента качества. Колледж рассматривает образовательную услугу как совокупность взаимосвязанных процессов. Колледж определяет степень, до которой каждый процесс работы создает ценность для учащегося. Для этого оно включает процессы, связанные с целью Колледжа. Понимание взаимосвязей между процессами необходимо для Колледжа для улучшения качества процессов при доводке всей системы в целом;

3.1.2. Понимание ключевой компетенции включает в себя различные инструменты обеспечения конкурентного преимущества Колледжа. Среди этих инструментов технологии, мастерство и опыт образовательной организации. Коллективная сила, присущая образовательной организации, ведет к созданию ценности для обучающегося. Ключевая компетенция Колледжа должна поддерживать новаторство путем адаптации к изменениям в образовательной среде для поддержания своего конкурентного преимущества;

3.1.3. Общая оптимизация (системный подход к менеджменту) позволяет каждому

рабочему процессу достичь его цели с административной точки зрения;

3.1.4. Руководство устанавливает концепцию, намечает курс для ее реализации и ведет Колледж в быстром реагировании на изменения в образовательной среде;

3.1.5. Фактический подход (принятие решений, основанных на фактах) гарантирует, что административные решения принимаются на основе четко понимаемых фактов, а не на удобных предположениях. С этой целью информация и знания сочетаются с анализом, контролем, регулированием, логическим мышлением и научным подходом;

3.1.6. Сотрудничество с партнерами (взаимовыгодные отношения с поставщиком) необходимо для достижения оптимального знания, мастерства и креативности для достижения ценности для обучающихся;

3.1.7. Вовлечение гражданского сектора и работодателей является самым эффективным и действенным способом для Колледжа достичь своих целей и максимально эффективно использовать их способности, знания, мастерство и креативность;

3.1.8. Постоянное совершенствование процесса обучения и персонального образования обучающихся позволяет постоянно создавать ценности. Это обеспечивает непрерывный рост во внешней образовательной среде. Это помогает увеличить персональные знания при обучении, равно как и знания образовательной организации, передовым и конструктивным путем.

3.1. Четыре дополнительных принципа для закрепления успеха включают в себя следующее:

3.2.1. Создание ценности для обучающихся для развития чувства удовлетворенности обучающихся ценностями, которые они получают. Меры удовлетворенности определяют степень соответствия ценностей нуждам и ожиданиям обучающихся. Результаты измерений помогают Колледжу увеличить ценность путем улучшения их процессов создания ценности для обучающихся;

3.2.2. Фокусирование на социальной ценности означает удаление внимания тому, что обучающиеся и другие заинтересованные стороны думают об этике, безопасности и охране окружающей среды. Колледж может добиться стабильного роста только тогда, когда общество оценивает отдачу с дополнительной ценностью от обучающихся;

3.2.3. Быстрая реакция необходима для стабильного роста в резко меняющейся образовательной среде и превращает ее в возможность непрекращающегося успеха в образовании;

3.2.4. Автономность основывается на анализе обстоятельств и самоанализе. Колледж самостоятельно принимает решения о полезности тех или иных действий, независимо от стереотипов.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.

4.1. Задачи в области качества интегрируются в общие задачи Колледжа, спецификации вспомогательных служб включают в себя способы оценки и показатели эффективности их деятельности. Стратегические задачи:

4.1.1. Достижение уровня показателя удовлетворенности потребителей образовательных услуг;

4.1.2. Уменьшение процента отсева обучающихся;

4.1.3. Обеспечение увеличения социальных выплат персоналу: профессорско - преподавательскому составу (Далее - ППС) и сотрудникам Колледжа;

4.1.4. Повышение показателя трудоустройства выпускников;

4.1.5. Увеличение количества государственных наград, полученных педагогическими работниками Колледжа;

4.1.6. Повышение качества результатов внедрения системы менеджмента качества

и образовательного процесса;

4.1.7. Повышение компетентности ППС;

4.1.8. Увеличение количества полученных проектов и грантов;

4.1.9. Повышение авторитета Колледжа как учреждения, способного обеспечить качественную подготовку специалистов.

4.2. Тактические задачи:

4.2.1. Мониторинг и анализ образовательных и научных процессов в целях выявления качества и своевременности предоставления услуг, определения несоответствий, формулировки корректирующих и предупреждающих действий;

4.2.2. Проведение внутренних аудитов (проверок) элементов СМК (процессов и подразделений, которые их реализуют) с целью подтверждения соответствия деятельности организации и ее результатов в системе менеджмента установленным требованиям; подтверждения достижения целей в области качества; выявления возможности улучшения функционирования СМК, для поддержания её в рабочем состоянии;

4.2.3. Управление несоответствиями: разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий;

4.2.4. Анализ данных: подготовка аналитических материалов по итогам внутренних проверок и для ежегодной самооценки;

4.2.5. Управление документами и записями: разработка нормативно-методического обеспечения, регламентирующего образовательную деятельность и научную работу.

5. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ.

5.1. Система управления качеством образования Колледжа структурирована в соответствии с основными процессами образовательного учреждения: процесс менеджмента качества, образовательный процесс, процесс разработки учебной документации, научная деятельность, процесс управления персоналом, процесс управления финансами, управление инфраструктурой и производственной средой, процесс взаимодействия с работодателями.

5.2. Управление качеством предоставления образовательных услуг, научной деятельности основывается на существующей системе управления структурными подразделениями, осуществляется руководителями соответствующих уровней и сотрудниками в пределах должностных обязанностей.

5.3. Основными субъектами системы обеспечения качества образования в Колледже являются:

5.3.1. Педагогический совет, Административный совет;

5.3.2. Отдел мониторинга и качества образования;

5.3.3. Отдел кадров;

5.3.4. Бухгалтерия;

5.3.5. Библиотека;

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ВСИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ.

В систему менеджмента качества вовлечены все подразделения Колледжа. Требования СМК являются обязательными для всех работников Колледжа.

6.1. Директор, заместитель директора, заведующий отделом мониторинга качества образования формируют политику в области качества образования, осуществляют принятие стратегических решений, определяющих развитие системы управления качеством образовательной деятельности Колледжа, отвечают за создание материально-технических, финансовых и кадровых условий для качественной реализации образовательного процесса в Колледже.

6.2. Педагогический совет рассматривает и утверждает основные документы СМК, регламентирующие функционирование системы управления качеством образования: Принимает решения по вопросам повышения качественных показателей работы Колледжа.

6.3. Заместитель директора обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру, необходимую для достижения соответствия требованиям к условиям работы персонала и качественной реализации образовательных услуг.

6.4. Заведующий отделом мониторинга и качества образования контролирует нормативно-методическое обеспечение, организацию и реализацию образовательного процесса в Колледже, оценку качества образовательных услуг.

6.5. Отдел мониторинга и качества образования (Далее – отдел МиКО) осуществляет мониторинг, обеспечение сбора, обработки и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования и деятельности Колледжа, в целом. Отдел МиКО осуществляет взаимодействие с потребителями образовательной услуги, реагирование на жалобы, предложения и запросы обучающихся, работодателей и других заинтересованных сторон, осуществляет текущее руководство и непрерывное совершенствование системы менеджмента качества образования в Колледже. Заведующий отделом МиКО имеет полномочия от руководства контролировать, оценивать и поддерживать работу системы менеджмента качества, отчитывается перед директором и общается с обучающимися и другими заинтересованными сторонами по вопросам, связанным с системой менеджмента качества. Функции отдела МиКО:

- определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы менеджмента качества (СМК) для проведения анализа их последовательности.

- разработка нормативной документации СМК и мероприятий по ее совершенствованию.

- контроль выполнения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (Далее - ГОС СПО) на всех этапах и направлениях образовательной деятельности Колледжа;

- проведение экспертизы и анализа состояния системы обеспечения качеством.

- взаимодействие с аудиторами и направление результатов аудитов (проверок) соответствующим должностным лицам, обеспечение должного реагирования; уведомление главного аудитора об отражении результатов аудитов (проверок) в планах хозяйственных единиц;

- мониторинг системы контроля качества (например, с помощью отчетов о результатах аудита) с целью обеспечения ее эффективной реализации и поддержания;

- отчет руководству о результативности СМК и необходимости ее улучшения;

- внесение предложений об улучшении системы менеджмента качества;

- поддержание связей с внешними организациями по вопросам СМК.

- проведение оценки качества документации, сопровождающей учебный процесс.

- проведение регулярных проверок внутри Колледжа по вопросам качества образования, согласование по итогам планов мероприятий и контроль их выполнения.

- Заведующий отделом МиКО имеет право на добавление более конкретных требований и дальнейшей стандартизации процессов в рамках образовательной деятельности по СМК.

6.6. Отдел МиКО:

- разрабатывает нормативно-методическое обеспечение системы управления качеством образования в Колледже;
- разрабатывает критерии и методики оценки качества образовательного процесса в Колледже;

- оказывает методическую и консультационную поддержку работ по внедрению методов управления качеством и разработке документации в Колледже.
- осуществляет контроль образовательного процесса в Колледже в целях содействия непрерывному повышению качества образовательных услуг;
- осуществляет контроль уровня знаний обучающихся;
- осуществляет разработку корректирующих действий по устранению выявленных недостатков и контроль их реализации;
- анализирует использование новых образовательных технологий в учебном процессе и разрабатывает предложения по развитию инновационного потенциала образовательной деятельности Колледжа;
- осуществляет взаимодействие с соответствующими органами по подготовке к внешней оценке качества образования в Колледже (сертификационной экспертизе, государственной аккредитации, лицензированию, общественной экспертизе) и анализ результатов оценки.
- осуществляет разработку учебной документации (учебных планов, основных образовательных программ по реализуемым специальностям и направлениям подготовки в соответствии с ГОС СПО), календарных тематических планов, расчетов учебной нагрузки, расписаний и т.д.) и учебная деятельность (контроль соблюдения требований к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, контроль использования материально-технической базы с учётом количества обучающихся в группах и подгруппах, соблюдения санитарно-гигиенических норм и т.д.).

6.7. Отдел кадров:

- осуществляет качественное и своевременное управление записями, используемое при реализации процесса управления персоналом (оформление кадровой документации по ППС, сотрудникам), Ответственность за организацию управления записями, полноту, достоверность и своевременность представления записей несёт инспектор отдела кадров.
- осуществляет управление документами и записями, используемое при реализации учебного процесса (личные дела обучающихся, приказы о приёме, переводе, академических отпусках, об отчислении, в том числе в связи с завершением обучения, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче дипломов и др.). Ответственность за организацию управления записями, полноту, достоверность и своевременность представления записей инспектор отдела кадров.

6.8. Бухгалтерия несёт ответственность за управление финансами, готовит отчёты о выполнении бюджета.

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за создание благоприятной социально-культурной среды в Колледже, условий для внеучебной деятельности, организацию воспитательной работы с обучающимися с целью формирования их гражданской и социальной ответственности, потребности в здоровом образе жизни, приобщения обучающихся к системе ценностей общечеловеческой культуры и морали, развития личностных качеств, необходимых для успешной профессиональной самореализации.

6.10. Библиотека:

- осуществляет учебное и научно-методическое обеспечение образовательных услуг (формирование библиотечного фонда основной и дополнительной литературы в соответствии с требованиями ГОС СПО, создание (приобретение)

электронно-библиотечных систем, комплектование лицензионного программного обеспечения); а также инфраструктурой, необходимой для поддержки процессов предоставления образовательных услуг (книгохранилища и пр.);

- создает условия для его эффективного использования.

6.11. Инженер-программист обеспечивает образовательную деятельность Колледжа техническими средствами обучения, создает условия для проведения занятий и осуществления процессов управления в соответствии с требованиями образовательных стандартов к использованию информационных технологий, интерактивным формам обучения, а также к работе с электронными библиотеками, к доступности сети Интернет, к необходимому комплекту лицензионного программного обеспечения.

7. Документы системы менеджмента качества образования.

7.1. Основой системы менеджмента качества являются:

- ГОС СПО по направлениям;
- Стратегия обеспечения качества образования БГПК;
- Положение о системе менеджмента качества образования;
- Документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими: «Разработка документации по организации учебного процесса», «Воспитательная работа», «Организация приема в БГПК.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия Педагогическим советом БГПК и утверждением директора и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

8.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.