

**«Принято»**

Педагогическим советом  
Политехнического  
колледжа  
КГТУ им. И.Раззакова  
Пр. № 5 от 21.12 2018 г.

**«Утверждено»**

Директор  
Политехнического  
колледжа  
КГТУ им. И. Раззакова  
Турусбекова Н.К.

«25» 12 2018 г.

**«Согласовано»**

Ректор КГТУ  
им. И. Раззакова  
профессор  
Джаманбаев М. Дж.



**«Одобрено»**

Зав. отделом качества образования  
КГТУ им. И. Раззакова  
Чимчикова М.К.

«25» от 12 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О системе оценки качества образования в Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами КР в сфере мониторинга образования, с минимальными требованиями, предъявляемым образовательным организациям среднего профессионального образования КР (Постановление Правительства КР №525 от 4 октября 2016 г. «Минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым организациям начального, среднего и высшего профессионального образования КР»), в частности, к политике обеспечения качества образования и типовой модели системы гарантии качества КР, Руководством по качеству КГТУ им. И. Раззакова (далее Университет и Колледж соответственно), Уставом Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова (далее – Колледж) и внутренними локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в Университете и Колледже.

1.2. Колледж является структурным подразделением КГТУ им. И.Раззакова, поэтому Политика в области качества, структура и организация управления системой обеспечения качества, организационная структура управления качеством, описание модели внутренней СОКО КГТУ, обязательства руководства, ориентация на потребителей и заинтересованные стороны, внутреннее информирование, информирование общественности, анализ СОКО со стороны руководства, измерения, анализ, улучшение СОКО КГТУ и процессно-ориентированный подход к управлению деятельности КГТУ определены в Руководстве по качеству КГТУ им. И. Раззакова.

1.3. Настоящее Положение является инструментом обеспечения качества и предназначено для внутренних потребностей Колледжа, служит справочником для администрации и сотрудников Колледжа по обеспечению качества, для проведения внутренних аудитов (других проверок и контроля) и

социальных опросов потребителей и заинтересованных сторон; для ознакомления внешних потребителей Колледжа с принципами построения и функционирования системы обеспечения качества образования Колледжа.

1.4. Настоящее Положение является основным обобщающим документом определяющим систему обеспечения качества образования Колледжа, где показана модель внутренней системы обеспечения качества, структура управления качеством, отражены процессы институционального и программного уровня, критерии оценки качества.

1.5. Настоящее Положение определяет организационную и управляющую структуру системы обеспечения качества Колледжа и ее документации, устанавливает требования к системе обеспечения качества образования Колледжа. В Положении указаны институциональные и программные процессы и их владельцы, функциональная матрица процессов и их описание. Отдельными разделами представлены организация и проведение внутреннего аудита и критерии оценки качества.

1.6. Мониторинг и периодическая проверка актуальности данного Положения осуществляется ежегодно отделом качества образования Университета (ОКО КГТУ), дополнения и корректировка вносятся по мере изменений процессов, ответственных структур и их функциональности, нормативных документов и т.д. Внесение изменений осуществляется путем ревизии Положения и заполнения листа регистрации с внесением изменений.

1.7. Система мониторинга качества образования Колледжа является составной частью системы оценки качества образования и служит информационным обеспечением образовательной деятельности.

1.8. Цели мониторинга образовательного процесса в области качества:

- обеспечить соответствие фактических результатов процесса результатам, установленным ГОС СПО по специальностям;
- обеспечить соответствие образовательного процесса и его результатов ожиданиям обучающихся.

1.9. Показатели мониторинга качества образования – обобщенная характеристика, позволяющая отследить цели в области качества. К ним относятся:

- эффективность преподавания;
- уровень успеваемости обучающихся;
- удовлетворенность обучающихся.

1.10. Система внутреннего мониторинга качества образования Колледжа представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

*Внутренний мониторинг качества образования ориентирован на решение следующих задач:*

– систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования Колледже для принятия обоснованных и своевременных

управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса и образовательного результата;

– максимального устранения эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности образовательного процесса по достижению соответствующего качества образования

1.11. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования Колледжа являются: преподаватели, студенты и их родители, педагогический совет Колледжа, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации, аттестации педагогических работников.

1.12. Колледж обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использования полученных результатов.

1.13. Положение распространяется на деятельность всех преподавателей Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на преподавателей, работающих по совместительству.

1.14. Оценка качества образования осуществляется посредством существующих процедур контроля и экспертной оценки качества образования:

- внутриколледжного контроля;
- результатами аттестации педагогических и руководящих работников;
- общественной экспертизой качества образования;
- лицензированием;
- государственной аккредитацией образовательных программ;
- государственной итоговой аттестацией выпускников;
- мониторинг качества образования.

1.15. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

- образовательная статистика;
- промежуточная и государственная итоговая аттестация;
- мониторинговые исследования;
- социологические опросы;
- отчеты работников Колледжа;
- посещение учебных занятий и внеучебных мероприятий.

## **2. Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования**

2.1. Цели системы оценки качества образования:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Колледже;

- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;

- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;

- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

- прогнозирование развития образовательной системы Колледжа.

2.2. Задачами построения системы оценки качества образования являются:

- формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;

- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;

- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности Колледжа;

- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;

- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;

- обеспечение доступности качественного образования;

- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования ГОС СПО;

- выявление факторов, влияющих на качество образования;

- содействие повышению квалификации преподавателей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования;

- определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;

- определение рейтинга и стимулирующих доплат педагогам;

- расширение общественного участия в управлении образованием в Колледже;

- содействие подготовке общественных экспертов, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

2.3. В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учета индивидуальных особенностей

развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;

- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;

- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;

- рефлексивности, реализуемый через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели: повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;

- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования ( с учетом возможности их многократного использования);

- инструментальности и технологичности используемых показателей ( с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

- взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;

- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в Колледже.

2.4. При проведении контроля качества подготовки специалистов реализуется функции:

- проверочная;
- воспитательная;
- методическая;
- мотивационная.

2.5. Контроль качества подготовки специалистов реализуется через следующие методы:

- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- отчет;
- проверка знаний и умений, общих и профессиональных компетенций студентов.

2.6. Контроль нормативного обеспечения содержания подготовки специалистов, документационного обеспечения качества подготовки специалистов и учебно-методической работы осуществляется в соответствии с документированной процедурой по системе менеджмента качества. Определяются:

- объекты контроля – перечень документов, регламентирующих и отражающих обеспечение учебного процесса в колледже;

- место контроля – специальность, отделение и др. структурные подразделения колледжа, в котором осуществляется проверка данного документа;

- должностные лица, осуществляющие контроль данной документации. С целью обеспечения многоступенчатости контроля, проверка одного и того же объекта контроля может осуществляться должностными лицами разных уровней управления;

- периодичность контроля – отражает время проведения контроля. Периодичность контроля обеспечивает его регулярность и систематичность.

### **3. Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования**

3.1 Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя:

- администрацию колледжа
- педагогический совет,
- учебно-методическая комиссия колледжа
- предметно-цикловые комиссии,
- временно создаваемые структуры (педагогический консилиум,
- комиссии и др.).

3.2 Администрация колледжа:

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование системы качества Колледжа и приложений к ним, утверждает приказом директора контролирует их исполнение;

- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования, участвует в этих мероприятиях;

- обеспечивает на основе образовательной программы проведение в колледже контрольно-оценочных процедур, мониторинговых исследований по вопросам качества образования;

- организует систему мониторинга качества образования в колледже, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования на уровне Колледжа;

- организует изучение информационных запросов — основных пользователей системы оценки качества образования;

- обеспечивает условия для подготовки работников Колледжа и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

- обеспечивает предоставление информации о качестве образования; формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы Колледжа за учебный год, публичный доклад директор);

- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации системы оценки качества.

3.3 Учебная методическая комиссия колледжа (далее – УМКК) и предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК):

- разрабатывают методики оценки качества образования; участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития колледжа;

- участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников колледжа;

- иницируют и организуют конкурсы образовательных программ, педагогического мастерства, образовательных технологий и т.д.;

- организуют работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- содействуют проведению подготовки работников колледжа и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

- принимают участие в экспертизе содержания и результатов аттестации обучающихся формируют предложения по их совершенствованию;

- готовят предложения для администрации по — выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне колледжа.

3.4 Педагогический совет Колледжа:

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования в колледже;

- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием в колледже;

- принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования колледжа;

- принимает участие в обсуждении системы — показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;

- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса в колледже;

- принимает участие в оценке качества и результативности труда работников колледжа, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовании их распределения в порядке, устанавливаемом локальными актами колледжа;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с колледжем по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке требований СанПиН, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности колледжа.

#### **4. Структура и содержание системы внутреннего мониторинга качества образования**

4.1 Система внутреннего мониторинга представляет собой единую структурированную систему, мероприятия по реализации целей и задач которой планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.

4.2 Содержание мониторинга качества образования. Мониторинг качества образования осуществляет по следующим трем направлениям, которые включают перечисленные объекты мониторинга:

Качество образовательных результатов:

- результаты обучения по дисциплинам, модулям;
- межпредметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней внешней диагностики);
- личностные результаты (включая показатели социализации обучающихся);
- здоровья обучающихся (динамика);
- достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- удовлетворенность работодателей качеством образовательных результатов

- Качество реализации образовательного процесса:

- основные профессиональные образовательные программы (соответствие требованиям ГОС и контингенту обучающихся);
- дополнительные образовательные программы (соответствие запросам родителей);
- реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие ГОС);
- качество занятий индивидуальной работы со студентами;
- качество внеклассной деятельности (включая классное руководство).

Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:

- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);
- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- общественное питание;
- психологический климат в Колледже;
- использование социальной сферы микрорайона и города;
- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);
- общественно-государственное управление (Совет ОУ, педагогический совет, студенческое самоуправление) и стимулирование качества образования;
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение.

4.3 Содержание процедуры оценки качества условий образовательного процесса включает в себя:

- Результаты лицензирования и государственной аккредитации;
- эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных докладов;
- программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;
- оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских современной учебно-материальной базой;
- обеспеченность методической и учебной литературой;
- оценку обеспечения безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, СанПиН, антитеррористической безопасности, требований нормативных документов);

- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН;
- диагностику уровня тревожности обучающихся первого года обучения в период адаптации;
- оценку отсева обучающихся на всех ступенях обучения и сохранения контингента обучающихся;
- анализ результатов дальнейшего трудоустройства выпускников;
- оценку открытости образовательного процесса для родителей и общественных организаций, анкетирование родителей.

4.4 Содержание процедуры оценки системы дополнительного образования включает в себя:

- Степень соответствия программ дополнительного образования нормативным требованиям;
- реализация направленности программ дополнительного образования, заявленной в лицензии;
- доля обучающихся (%), охваченных дополнительным образованием.

4.5 Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

- аттестацию педагогов;
- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе районных методических объединений, семинарах и т.д.);
- знание и использование современных педагогических методик и технологий; образовательные достижения обучающихся;
- участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

4.6 Содержание процедуры оценки качества воспитательной работы включает в себя:

- степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива и родителей;
- качество планирования воспитательной работы;
- охват обучающихся таким содержанием деятельности, которая соответствует их интересам и потребностям;
- наличие студенческого самоуправления;
- удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом;
- исследование уровня воспитанности обучающихся;
- динамика количества правонарушений и преступлений обучающихся.

4.7 Содержание процедуры оценки здоровья обучающихся включает в себя:

- наличие медицинского кабинета и его оснащенность;
- регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий; оценку заболеваемости обучающихся, педагогических и других работников школы;
- оценку эффективности оздоровительной работы (здоровье сберегающие программы, режим дня, организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время);
- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы;

4.8 Критерии выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности Колледжа. Они могут быть представлены расчетом определенных показателей, которые при необходимости могут корректироваться, источником расчета являются данные статистики.

4.9 Совокупность показателей обеспечивает возможность описания состояния системы, дает общую оценку результативности ее деятельности.

4.10 Периодичность проведения оценки качества образования, субъекты оценочной деятельности, формы результатов оценивания, а также номенклатура показателей и параметров качества устанавливаются в школьной программе мониторинговых исследований.

## 5. Процессный подход к организации внутренней системы обеспечения качества

Реестр процессов в Колледже разработан в соответствии с Руководством по качеству КГТУ им. И. Раззакова с учетом институциональной и программной аккредитации среднего профессионального образования и развития процессно-ориентированного подхода в управлении деятельностью Колледжа. Управление ходом процесса и ответственность за результаты и эффективность процесса возлагается на владельца процесса. В табл. 1 указаны процессы на институциональном и программном уровне, владельцы этих процессов.

Таблица 1

### Процессы обеспечения качества

5.1. Институциональные процессы		Владелец процесса
1	Миссия, видение, цели и задачи	Директор
2	Стратегическое планирование	Директор
3	Администрирование и управление: - человеческими ресурсами; - финансовыми ресурсами; - инфраструктурой; - процессами.	Директор, экономист, Заместители директора
4	Обеспечение и улучшение качества образования (политика качества)	Директор
5	Организация маркетинговых исследований	Директор, Заместители директора
6	Информирование местного сообщества и общественности	Директор, Зам.дир-ра по ГЯ Профориентационный центр
7	Организация деятельности образовательной и культурной среды	Директор, Зам.дир-ра по ГЯ
8	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы	Зам.дир-ра по ГЯ
9	Организация социальной поддержки работников и обучающихся	Директор,

		Председатель проф.бюро
10	Организация профориентационной деятельности	Зам.дир-ра по ПО, Профориентационный центр
11	Прием и отбор (верификации) абитуриентов	Директор, Приемная комиссия
12	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство	Зам.дир-ра по ПО
13	Внутренняя самооценка Колледжа	Директор
<b>5.2. Процессы обеспечения ОПОП / учебного процесса</b>		
14	Выявление потребностей стейкхолдеров	Зам.дир-ра по ПО, Ответственный по качеству образования, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
15	Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения общих профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП)	Зам.дир-ра по УР, Ответственный по качеству образования, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
16	Реализации учебных планов ОПОП	Зам.дир-ра по УР, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
17	Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов	Зам.дир-ра по УР, Ответственный по качеству образования, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
18	Организация и поддержка учебного процесса по КТО <u>Разработка и утверждение календаря представления основных документов по организации учебного процесса Колледжа</u>	Зам.дир-ра по УР, Ответственный по качеству образования, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
19	Использование технологий обучения / дидактики	Зам.дир-ра по УР, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям, ПС, Учебно-методическая комиссия Колледжа
20	Организация практик	Зам.дир-ра по ПО, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
21	Организация УИРС	Зам.дир-ра по УР, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
22	Обеспечение академической поддержки студентов	Зам.дир-ра по УР

		Академ.советник, Ответственные по специальностям, Кураторы групп
23	Оценивание уровня знаний студентов	Зам.дир-ра по УР, ПС
24	Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ	Зам.дир-ра по УР, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям, ПС
25	Организация государственной аттестации выпускников	Зам.дир-ра по УР, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
26	Организация и выдача документов об образовании	Зам.дир-ра по УР, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
27	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса	Зам.дир-ра по УР, Ответственный по качеству образования, Зав.отделениями, Ответственные по специальностям
<b>5.3. Процессы по формированию контингента ПС</b>		
28	Процесс набора ПС <i>(в соответствии требованиями ОПОП)</i>	Директор, Отдел кадров
29	Контроль, мониторинг и оценка деятельности ПС	Директор, Зам.дир-ра по УР, Ответственный по качеству образования
30	Повышение квалификации ПС	Директор, Зам.дир-ра по УР
31	Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ПС	Директор, Ответственный по качеству образования
32	Учебно-методические ресурсы	Зам.дир-ра по УР, УМКК, ПЦК
33	Формирование контента ОПОП (РУП, УМК, syllabus)	Зам.дир-ра по УР, УМКК, ПЦК, Ответственные по специальностям
34	Формирование библиотечно-информационных ресурсов	Зам.дир-ра по УР, ПЦК, библиотека, Ответственные по специальностям
35	Формирование информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, ИС AVN)	ЦИТ КГТУ, библиотека, завхоз
<b>5.4. Процессы инфраструктуры и сервиса</b>		
36	Материально-техническая база для образовательной деятельности	Директор, Зам.дир-ра по УР,

		Спец.по гос.закупкам
37	Обеспечение благоприятной среды для ПС и обучающихся	Директор, психолог, Зам.дир-ра по УР, Спец.по гос.закупкам
38	Обеспечение хозяйственной деятельности	Директор, завхоз, Спец.по гос.закупкам
39	Управление закупками	Специалист по гос.закупкам
40	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)	Директор, завхоз, Спец.по гос.закупкам, Лаборант
41	Обеспечение условий проживания в общежитиях для обучающихся	Зам.дир-ра по ГЯ, Завхоз/Спец.по гос.закупкам, Комендант общежития
42	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Директор, АУП, УВП, ТОП
43	Обеспечение охраны здоровья	Директор, врач, АУП, УВП, ТОП

#### 6. Функциональная матрица процессов

Функциональная матрица процессов (табл.2.) представляет собой информацию о институциональных и программных процессах, где указаны вход и выход процесса, ответственные структуры, индикаторы выполнения процессов и какими нормативными документами управляются процессы.

## 6.1. Функциональная матрица процессов

## 1. Процессы на институциональном уровне (И).

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения	Документы регулирующие процессы
1	Миссия, видение, цели и задачи	Требования стейкхолдеров, стандарты качества (международные)	Директор, заместители директора Колледжа	Понимание миссии и процессов внутренними стейкхолдерами (ПС, сотрудники, обучающиеся)	1. Утвержденные миссия, видение, цели и задачи. 2. Документ подтверждающий ознакомление всех стейкхолдеров (информационные стенды, информация на сайте, протоколы общего)	Устав Колледжа Стратегия развития Колледжа на период 2014-2020 г.г. Руководство по качеству образования Университета Положение о системе оценки качества образования в Колледже
2	Стратегическое планирование	Миссия, видение, цели, задачи колледжа	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Результаты реализации стратегического планирования	Реализация программы стратегического планирования	Стратегия развития Колледжа на период 2014-2020 г.г. Детальный план мероприятий по реализации Стратегии развития Колледжа на период 2014-2020 г.г.
3	Администрирование и управление: - человеческими ресурсами; - финансовыми ресурсами; - инфраструктурой; - процессами	Цели, задачи Колледжа; требования ОПОП, лицензионные требования; материально-техническая база, инфраструктура Колледжа; требования стейкхолдеров	АУП, отдел кадров Университета; Попечительский Совет Университета; заместители директора Колледжа, заведующие отделениями; ответственные по специальности; завхоз, специалист по гос. закупкам	Политика найма, политика оценки деятельности и стимулирования, повышение квалификации; удовлетворение внутренних стейкхолдеров; инфраструктурное планирование; реализация политики Колледжа	Обеспечение ПС. Количество преподавателей, повысивших квалификацию. Количество стимулированных. Суммы расходов. Целевое использование финансовых средств. Размещение на сайте. Финансовый отчет. Оценка соответствия материально-	ГОС СПО Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (ППКР от 03.02.2004 г. № 53) Устав Колледжа Коллективный договор Университета Положение об оплате труда работников Колледжа Должностные инструкции сотрудников и преподавателей Колледжа Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР (ППКР от 18.05.2009г. № 300)

					технической базы целям и задачам колледжа и ОПОП. Оценка соответствия, удовлетворение стейкхолдеров	Положение о Педагогическом совете Колледжа
4	Обеспечение и улучшение качества образования	Политика обеспечения качества, аккредитация	Совет по качеству, ответственный по качеству образования	Реализация политики обеспечения качества образования	Механизмы, инструменты по выполнению политики качества (мониторинг, выработка мер и т.д.)	Руководство по качеству Университета
						Модель внутренней системы обеспечения качества Университета
						Положение о системе оценки качества образования в Колледже
						Положение о Мониторинге оценки удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг в Колледже
5	Организация маркетинговых исследований	Требования стейкхолдеров	АУП, заместители директора, заведующие отделениями	Результаты исследования	Перечень образовательных потребностей рынка труда. Новые ОПОП	Устав Колледжа
						Положение о Мониторинге оценки удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг в Колледже
						План исследований (профессий, рынка труда, учебно-исследовательские работы обучающихся и т.д.)
6	Информирование местного сообщества и общественности	Формирование информационно о контенте и целевой группы/ стейкхолдеров, аккредитация	АУП, профориентационный центр Колледжа, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Формирование имиджа и узнаваемость колледжа	Буклеты, ролики, мероприятия, информационные пакеты	Положение о веб-сайте Университета
						Положение о профориентационном центре Колледжа
7	Организация деятельности образовательной и культурной среды	НПА, ожидания стейкхолдеров/запросы и требования, аккредитация	Администрация	Удовлетворенность требованиям НПА, Мероприятия, соц. проекты	Информационные материалы рекламного, отчетного характера о проведенных мероприятиях	Закон КР «Об образовании»
						Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (ППКР от 03.02.2004 г. № 53)
						Положение о внеучебной и воспитательной работе Университета
						Устав Колледжа
						Положение об учете рабочего времени Колледжа
Нормы времени расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов КГТУ						

						Единые требования к обучающимся Колледжа
						Устав о Совете студенческого самоуправления Колледжа
						Положение о Студенческом самоуправлении Колледжа
						План работы по качеству образования Колледжа на 2018-2019 учебный год
8	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы	НПА, Государство	АУП, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Кураторство, академические советники, гражданская позиция	Оценка деятельности через рейтинг ПС, анкетирование обучающихся	Временное положение о порядке определения рейтинга ППС и учебных структурных подразделений Университета
						Положение о Мониторинге оценки удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг в Колледже
						Положение о кураторе студенческой группы Колледжа
						Устав о Совете студенческого самоуправления Колледжа
						Положение о Студенческом самоуправлении Колледжа
						Единые требования к обучающимся Колледжа
						Анкеты
9	Организация социальной поддержки работников и обучающихся	Потребности ПС и обучающихся	АУП, Профбюро	Удовлетворенность социальной поддержкой	Реальные механизмы обеспечения социальной поддержки, деятельность профбюро	Устав Колледжа
						Коллективный договор Университета
						Коллективный договор Колледжа
						Положение о социальной поддержке студентов Университета
10	Организация профориентационной деятельности	Потребности Колледжа и рынка труда	АУП, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Количество абитуриентов	Конкурс на место, рейтинг ОПОП	Положение о профессиональной ориентации молодежи в системе СПО КР (приказ МОиН КР от 14.10.2014г. № 819/1)
						Положение о Центре развития карьеры и профориентационной работы в системе СПО КР (приказ МОиН КР от 14.10.2014г. № 819/1)
						Положение О профориентационном центре Колледжа
						Инструкция по организации и проведению экскурсионных занятий Колледжа
						Реклама, буклеты, ролики, выезды в школы и другие образовательные учреждения города и регионов
						Приказы Колледжа по вопросам профориентационной деятельности

						План работы по качеству образования Колледжа на 2018-2019 учебный год
11	Прием и отбор (верификации) абитуриентов	План приема, результаты тестирования	Приемная компания	Абитуриенты, отчет приемной комиссии Колледжа	Количество зачисленных обучающихся, анкетирование обучающихся первого курса	Постановление Правительства КР «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органом, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 03.06.2014 № 303 Устав Колледжа Положение об отборе и зачислении абитуриентов в Университет План приема абитуриентов в ОПОП СПО КГТУ им. И. Раззакова на 2018-2019 учебный год (утверждается ежегодно) Правила приема в ОПОП СПО КГТУ им. И. Раззакова на 2018-2019 учебный год (утверждаются ежегодно) Положение о счетной комиссии Университета Положение об апелляционной комиссии Колледжа Инструкция по организации и осуществлению деятельности приемной комиссии Университета Анкеты 1 курса
12	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство	База данных выпускников	АУП, Ответственные по ОПОП	Устойчивые обратные связи, взаимодействие	Встречи, мероприятия, механизмы взаимодействия, инвестиции в Колледж и ОПОП	Положение о распределении и использовании выпускников высших и средних специальных учебных заведений КР (ППКР от 08.06.1993 г. № 296) Методика отслеживания трудоустройства выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования КР (приказ МОиН КР от 20.09.2016 г. № 1308/1)
13	Внутренняя самооценка Колледжа	Критерии качества	АУП, УВП, ПС, ответственный по качеству образования, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Анализ, оценка и меры совершенствования	Отчеты по ОПОП, планы, программы улучшения.	Руководство по качеству Университета Положение о самоаттестации Университета Положение о системе оценки качества образования в Колледже Положение о Мониторинге оценки удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг в Колледже Положение об оценке соответствия учебно-методического обеспечения ОПОП Колледжа

						ОПОП
18	Организация и поддержка учебного процесса по КТО <u>Разработка и утверждение календаря представления основных документов по организации учебного процесса Колледжа</u>	ГОС СПО, руководство по ECTS, НПА	Зам. директора по УР, учебная часть, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Учебный процесс	Отчет по итогам семестра (года)	<p>Положение об организации учебного процесса в Университете на основе кредитной системы обучения ECTS</p> <p>Положение об организации учебного процесса в Колледже</p> <p>Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа</p> <p>Положение О ведении журналов учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Колледжа</p> <p>Академический календарь Колледжа</p> <p>Инструкция по проведению экзаменов и зачетов в Колледже</p> <p>Утвержденный календарь</p>
19	Использование технологий обучения /дидактики	Результаты обучения ОПОП/дисциплины	Заведующие отделениями, ответственные по специальностям, ПС, Учебно-методическая комиссия Колледжа	Методика, технология дидактика в рамках каждой дисциплины	Оценка эффективности используемой методики	Положение о повышении квалификации сотрудников Колледжа
20	Организация практик	Результаты обучения ОПОП	Зам. директора по ПО, ответственные по специальности, УО	Компетенции по результатам практик	Отчеты руководителей и обучающихся	Положение об организации практик студентов Колледжа
21	Организация УИРС	Требования ОПОП, РО ОП	Заведующие отделениями, ответственные по специальности	Актуальные тематики УИРС, участие в конференциях, внедрение УИРС	Дипломы, сертификаты, доклады (статьи)	Положение об учебно-исследовательской работе студентов Колледжа
22	Обеспечение академической поддержки обучающихся	Результаты обучения ОПОП	Учебная часть, академ.советник, ответственные по специальности, кураторы	Сервис академической поддержки	Консультации, ЛАЗ, отчеты соответствующих отделений, условия для студентов, дистанционные образовательные технологии,	<p>Положения о ОУП по КТО КГТУ</p> <p>Положение Об организации ученого процесса в Колледже</p> <p>Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации Колледжа</p> <p>Должностные обязанности Академического советника КГТУ</p> <p>Должностные инструкции офис-регистратора КГТУ</p>

					адаптивные курсы, график индивидуальной работы обучающегося	Положение о самостоятельной работе студентов очной формы обучения в КГТУ
23	Оценивание уровня знаний обучающихся	Результаты обучения ОПОП	ПС	Адекватные методы оценивания результатов обучения дисциплины	Политика оценки уровня знаний обучающегося	Положение о ТКиПА Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации Колледжа Инструкция по проведению экзаменов и зачетов в Колледже
24	Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ	Требования и результаты обучения ОПОП	Ответственные по специальности, ПС	Формирование результатов обучения по дисциплине/ОПОП. Актуальность тематики	Защита работ	Положение об итоговой государственной аттестации КГТУ Положения О выпускной квалификационной работе студентов Колледжа
25	Организация государственной аттестации выпускников	Набор результатов обучения	Ответственные по специальности, УМКК	Оценка результатам обучения	Присвоение квалификации	Положение об итоговой государственной аттестации КГТУ Положение О выпускной квалификационной работе студентов Колледжа
26	Организация и выдача документов об образовании	Приказ о завершении обучения	Ответственные по специальности, учебная часть	Диплом	% выпуска/к приему	Положение о документах среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53 Положение о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца, утвержденное Постановлением Правительство КР от 29 мая 2012 года №346 Постановление Правительство КР «Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики» от 29 сентября 2015 года №670
27	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса	Все процессы 20-34	Ответственные по специальности, ответственный по качеству образования, учебная часть, ПС	Отчет по аудиту и оценка процессов	Меры улучшения или план улучшения	Руководство по качеству КГТУ Положение о системе оценки качества образования Колледжа

### 3. Процессы формирования ПС (П)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения	Документы регулирующие процессы
28	Процесс набора ПС	Требования ОПОП	Отдел кадров, директор	Договор (трудовое соглашение), приказ	Штат квалифицированных ПС (лицензионные требования)	ГОС СПО КР Лицензионные требования Устав Колледжа, Коллективный договор КГТУ и колледжа Трудовой договор Положение о порядке осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории КР
29	Контроль, мониторинг и оценка деятельности ПС	Требования ОПОП, квалификации характеристики	Директор, отдел кадров ПС, ответственный по качеству образования	Рейтинг ПС. Анкетирование «Преподаватель глазами студента»	Оценка деятельности, ЛТ	Постановление Правительства КР «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органом, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 03.06.2014 № 303 Положение о рейтинге ППС КГТУ им. И. Раззакова, Положение «Преподаватель глазами студента» Колледжа Должностные инструкции сотрудников и преподавателей Колледжа
30	Повышение квалификации ПС	Требования ОПОП ГОС СПО	Ответственные по специальности, директор, зам. директора по УР	Участие в семинарах по повышению квалификации, стажировки	Сертификат. Анкетирование ПС	Закон КР «Об образовании» Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53 Положение о повышении квалификации сотрудников Колледжа Коллективный договор Анкеты для ПС.
31	Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ПС	Требования ОПОП и ПС	Директор, ответственный по качеству образования	Обеспечение МТБ, производственных условий, стимулирования	Анкетирование ПС	Положение об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденное Постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53 Устав Колледжа Положение об оплате труда работников Колледжа Коллективный договор Положение о рейтинге ППС КГТУ им. И. Раззакова Анкеты ПС

#### 4. Процессы обеспечения учебно-образовательными ресурсами (II)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения	Документы регулирующие процессы
32	Учебно-методические ресурсы	Требования ОПОП	Ответственные по специальности, УМКК, ПЦК, учебная часть	УММ	Оценка деятельности	Постановление Правительства КР «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органом, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 03.06.2014 № 303
						ГОС СПО КР
						ОПОП
						Постановление правительства КР «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 29 мая 2012 года №346
33	Формирование контента ОПОП (РП, УМКД, <i>силлабусы</i> )	Требования ОПОП	Ответственные по специальности, УМКК, ПЦК, учебная часть	РП, УМК, <i>силлабусы</i>	Оценка деятельности, рецензии работодателей	Лицензионные требования
						Положение о мониторинге оценки содержания УМК дисциплин Колледже
						ГОС СПО
						ОПОП
34	Формирование библиотечно-информационных ресурсов	Требования ОПОП	Ответственные по специальности, ПЦК, библиотека	Учебная литература	Оценка деятельности	Лицензионные требования
						Положение о мониторинге оценки содержания УМК дисциплин Колледже
						ГОС СПО
						ОПОП Колледжа
35	Формирование информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, ИС AVN)	Требования ОПОП	ЦИТ КГТУ, библиотека КГТУ, завхоз	Бесперебойная работа ИКТ, инструкции пользователям	Кол-во пользователей (логирование). Оценка деятельности	Лицензионные требования
						Анкеты по удовлетворенности ПС
						Положение о Центре информационных технологий (IT-департамент Университета, разрабатывается новое Положение)
						Анкеты по удовлетворенности ПС

## 5. Процессы инфраструктуры и сервиса (П)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения	Документы регулирующие процессы
36	Материально-техническая база для образовательной деятельности	Требования ОПОП, ГОС СПО, Лицензионные требования	Директор, зам. директора по УР, спец. по гос. закупкам, завхоз	Адекватность МТБ результатам обучения, (ОПОП и дисциплин) (увязка администрации и ПС)	Механизмы и инструменты выявления потребностей в МТБ. Результаты анализа потребностей. Обеспечение МТБ для реализации образовательной деятельности	<p>Постановление Правительства КР «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органом, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 03.06.2014 № 303</p> <p>Устав Колледжа</p> <p>ГОС СПО КР</p> <p>ОПОП</p> <p>Соцопросы ПС и обучающихся</p> <p>Положение об учебных помещениях Колледжа</p>
37	Обеспечение благоприятной среды для ПС и студентов	Требования ОПОП, ПС, студентов, Аккредитации	Директор Зам. директора по УР, спец. по гос. закупкам	Удовлетворенность МТБ, ИКТ, спорт средой, рабочей средой	Опросы ПС, обучающихся количество кружков, клубов, СКБ и т.д.	<p>Устав Колледжа</p> <p>Коллективный договор Колледжа</p> <p>Положение о Мониторинге удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги Колледжа</p> <p>Правила внутреннего распорядка КГТУ</p> <p>Единые требования к обучающимся Колледжа</p> <p>Требования к внешнему виду преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа</p> <p>Анкеты</p>
38	Обеспечение хозяйственной деятельности	Требования ПС, сотрудников, обучающихся, техперсонал	Директор, завхоз, спец. по гос. закупкам	Удовлетворенность хоз. деятельностью	Опросы ПС, сотрудников, студентов, ТП, Политика хоз. деятельности (Отчеты, сметы, инвентаризация)	<p>Устав Колледжа</p> <p>Анкеты</p>
39	Управление закупками	План/смета Потребности ПС, студенты, техперсонал	Директор, завхоз, спец. по гос. закупкам	Удовлетворённость закупками (ценовая политика)	Кол-во закупок и сумма затрат	Закон КР «О государственных закупках»
40	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных	Потребности ПС, студентов, сотрудников	Директор, завхоз, специалист по гос. закупкам	Удовлетворенность обеспечением и поддержкой ИКТ	Опросы стейкхолдеров	Положение о Центре информационных технологий (IT-департамент Университета, разрабатывается новое Положение)

	технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)	(скорость, доступ, защита, обновление)				Инструкция по работе в ИС AVN Анкет
41	Обеспечение условий проживания в общежитиях для обучающихся	Требования обучающихся, санитарно-гигиенические нормативы	Зам. директора по ГЯ, Завхоз/специалист по гос. закупкам, Коменданты общежитий	Удовлетворенность обучающихся по обеспечению условий проживания в общежитиях	Опросы обучающихся	Положение об общежитии Колледжа Анкет
42	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Удовлетворение стейкхолдеров, Соответствие требованиям законодательства КР	АУП, УВП, ТОП	Удовлетворенность обеспечением безопасности	Опросы по обеспечению безопасности жизнедеятельности <u>Акты соответствия служб</u>	Закон КР об охране труда СНИПЫ Инструкция для проведения противопожаного инструктажа в Колледжа Инструкция по охране труда для сотрудников и обучающихся Колледжа Коллективный договор Колледжа
43	Обеспечение охраны труда и здоровья	Удовлетворение стейкхолдеров, профилактика со стороны Минздрава и Университета, Закон КР «Об охране труда»	АУП, УВП, ТОП	Удовлетворенность обеспечением охраны здоровья и проведением профилактических мероприятий	Опросы по обеспечению охраны здоровья <u>Акт соответствия</u>	Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета Положение о порядке проведения видеонаблюдения (с записью голоса) на территории Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова Инструкция для проведения противопожаного инструктажа в Колледжа Инструкция по охране труда для сотрудников и обучающихся Колледжа Коллективный договор Колледжа

## 6.2. Описание процессов на институциональном уровне

### 1. Миссия, видение, цели и задачи

### 2. Стратегическое планирование

#### Ответственный по качеству образования

1. Участие в разработке проекта (или обновлении) миссии, видения, целей и задач колледжа, политики в области качества, стратегического планирования (долгосрочных, текущих).
2. Подготовка состава рабочей группы по разработке проекта.
3. Изучение стандартов по качеству (европейские), бенчмаркинг (*сопоставительный анализ на основе эталонных показателей*).

#### АУП

1. Заместители директора - разработка проекта стратегического планирования колледжа (долгосрочные и текущие) по соответствующему виду деятельности.
2. Утверждение рабочей группы по разработке стратегического развития в соответствии с видами деятельности колледжа.
3. Обсуждение проекта на всех уровнях, внесение изменений и корректировок.

#### Учебная часть

1. Участие в разработке проекта стратегического планирования (миссии) колледжа и его развития (долгосрочных и текущих), мониторинг выполнения.

#### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Обсуждение миссии, видение и стратегического планирования на заседании предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК) колледжа.
2. Предоставление рекомендаций и предложений. Разработка стратегии развития на уровне специальности в соответствии с миссией и страт. планированием колледжа.
3. Мониторинг выполнения стратплана.

#### Профориентационный центр

1. Оказание профориентационных консультаций.
2. Разработка формы работы со всеми группами населения.
3. Создание социальных групп – страницы в социальных сетях.
4. Изучение востребованности выпускников, анализ трудоустройства, заключение соответствующих договоров с предприятиями.
5. Разработка информационной и сувенирной продукции (плакаты, брошюры, флаера, буклеты, календари, линейки и др.).
6. Подготовка презентаций, видеороликов о деятельности колледжа.

#### Стейкхолдеры (ПС, сотрудники, обучающиеся, работодатели)

1. Участие в обсуждении миссии, видения, политики в области качества и стратегического планирования колледжа с учетом заинтересованных сторон (работодатели, партнеры, преподаватели, общество, обучающиеся).

#### Ответственный по качеству образования

1. Представляет проект разработки или обновления миссии, видения, политики в области качества, стратегии развития колледжа и т.д.
2. Представление полного состава рабочей группы по разработке проекта.
3. Презентация проекта для обсуждения на педагогическом совете колледжа.
4. Представление проекта на утверждение директору и педагогическому совету.
5. Ежегодный мониторинг выполнения стратпланов и предоставление результатов на педсовет. Представление на педсовет колледжа корректировок, изменений и дополнений стратплана.

#### Директор – владелец процесса

1. Утверждение приказа по составу рабочей группы разработки или обновления миссии и др. документов.
2. Утверждение миссии, видения, политики в области качества, стратегии развития (долгосрочных) на педсовете колледжа.
3. Утверждение текущих стратегических планов на педсовете колледжа.
4. Мониторинг выполнения текущих и долгосрочных стратегических планов/программ и обсуждение на педсовете. Корректировка, усовершенствование.

#### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Обсуждение на заседании ПЦК миссии, видения, стратегических планов колледжа.
2. Доведение до сведения ПС, ПЦК и УВП.
3. Разработка стратегии развития специальности, целей и результатов РУП в соответствии с миссией и стратегическим планированием колледжа.
4. Ежегодный мониторинг выполнения стратпланов и их усовершенствование.

#### Зам. директора по гос. языку

1. Размещение проекта или утвержденных документов: миссии, видения, политики в области качества, стратегии развития колледжа на сайте (в т.ч. сайте КГТУ).
2. Регулярное информирование общественности об изменениях в стратегическом планировании, программы реализации стратегии и развитии колледжа.

### 3. Администрирование и управление человеческими ресурсами

#### Ответственный по качеству образования

1. Мониторинг, аудит управления человеческими ресурсами.
2. Мониторинг документации по администрированию и управлению человеческими ресурсами. Соблюдение НПА.
3. Разработка критериев оценки деятельности ПС, АУП, УВП, ТОП, МОП.

#### Директор-владелец процесса

1. Согласование и подписание заявлений, договоров с ПС, АУП, УВП, ТОП, МОП.
2. Согласование договоров и ходатайство на трудоустройство в колледж.
3. Согласование и подписание рапортов и приказов на поощрения, награды, социальную поддержку, повышение квалификации, стажировки и т.д. ПС, АУП, УВП, ТОП, МОП.
4. Утверждение НПА по приему на работу, внутреннего распорядка дня, штатного расписания и др. документов по управлению ресурсами.
5. Взаимодействие и прием ПС, АУП, УВП, ТОП, МОП по личным вопросам. Доступность и открытость.

#### АУП

1. Согласование кандидатов на вакантные должности в курируемых направлениях деятельности. Соблюдение ТК РФ, правила приема, КД, ПВРД, трудовой дисциплины.
2. Подбор квалифицированных специалистов.

#### Заведующие отделениями

1. Согласование кандидатур на вакантные должности ПС отделений, УВП.
2. Контроль качества педагогической деятельности ПС и работы УВП.
3. Рассмотрение нестандартных ситуаций и проблем по трудоустройству, нарушений трудовой дисциплины, внутреннего распорядка.

#### Преподавательский состав

1. Подача заявления и документов на трудоустройство в колледж. Договор-контракт. РУП.
3. Проведение занятий на качественном уровне согласно РУП.
4. Повышение своей квалификации (1-3 года).
5. Научная деятельность, УИРС.
6. Применение инновационных технологий в педагогической деятельности.
7. Выполнение РУП ПС. Право на отпуск, поощрения, премии. Рейтинг ПС.

#### Ответственный по качеству образования

1. Контроль политики качества по управлению человеческими ресурсами. Соблюдение требований ГОС СПО, лицензионных требований.

#### Зам. директора по учебной работе

1. Согласование кандидатур на должности ПС и УВП.
2. Контроль соблюдения ответственными по специальностям лицензионных требований и ГОС СПО к ПС и УВП. Участие в аудите.
3. Контроль обеспечения учебно-педагогической нагрузки ПС согласно Постановлению ПКР от 19.01.2011 г. №18. Согласование рапортов на изменение ШР и п/ф.
4. Контроль осуществления методической работы ПС и выполнение их РУП.
5. Планирование, формирование и подготовка к утверждению штатного расписания ПС колледжа по специальностям. Контроль выполнения нагрузки ПС.
6. Оформление почасового фонда ПС и сотрудников для бухгалтерии.

#### Ответственные по специальностям

1. Подбор и привлечение педагогических кадров по соответствующим ОПОП. Наличие базового образования, квалификации и компетенций по соответствующей специальности/дисциплине.
2. Контроль качества педагогической деятельности ПС, УВП. Взаимопосещение.
3. Обеспечение штатных ПС соответствующей учебной нагрузкой.
4. Соблюдение лицензионных и аккредитационных требований, ГОС СПО к преподавательскому и учебно-вспомогательному составу.
5. Формирование/планирование мероприятий по повышению квалификации, обучению инновационным методам и технологиям, стажировок ПС.
6. Подготовка педагогических кадров, работа с молодыми преподавателями (наставничество), содействие аспирантам.
7. Развитие научной деятельности ПС и их поощрение.
8. Контроль соблюдения РУП ПС. Рейтинг ПС.
9. Представление к наградам и поощрениям ПС и УВП за добросовестную работу.
10. Рассмотрение трудовых нарушений и их предупреждение.

#### Инспектор по кадрам

1. Мониторинг соблюдения ТК РФ, коллективного договора, правил внутреннего распорядка. Ознакомление всех трудоустроенных. Оформление документов.
2. Разработка политики найма, карьерного роста, стимулирования, повышение квалификации.

#### Профбюро колледжа

1. Мониторинг соблюдения ТК РФ, коллективного договора, правил внутреннего распорядка.
2. Социальная поддержка, материальная помощь членам профбюро колледжа.
3. Защита прав членов профбюро.

### 3. Администрирование и управление финансовыми ресурсами

#### Ответственный по качеству образования

1. Организация и проведение внутреннего аудита всех специальностей.
2. Подготовка техзаданий на аккредитацию, рапортов на оплату лицензий (за рассмотрение документов, счет-фактура с типографией), табеля по месяцам.

#### АУП

1. Формирование штатного расписания по курируемым направлениям.
2. Формирование заявки на финансирование МТБ и т.д.
3. Подготовка табелей в бухгалтерию. Подготовка и утверждение годовых отчетов вверенных направлений деятельности.

#### Экономист

1. Утверждение /разрешение на выполнение заявок по финансированию приобретаемой МТБ, оборудования, мебели, ремонта аудиторий и помещений.
2. Разработка и согласование планов АХиФД, сметы доходов и расходов.
3. Утверждение годового отчета.

#### Экономист

1. Планирование годового бюджета, сметы расходов и доходов колледжа.
2. Разработка комплексного плана по АХиФД.
3. Расчет финансовых затрат и расходов на приобретение по статьям и заявкам.
4. Организация и контроль работы бухгалтерии колледжа.

#### Завхоз/специалист по гос.закупкам

1. Планирование работ АХД с учетом финансовых затрат.
2. Обеспечение бесперебойной работы инфраструктуры колледжа, в том числе ремонт и эксплуатация зданий и сооружений, благоустройство территорий, обеспечение санитарно-гигиенического состояния всех помещений, безопасность и охрана объектов.
3. Организация госзакупок и снабжение колледжа.

#### Бухгалтерия

1. Осуществление выплат по финансовым документам, счет-фактурам и т.д.
2. Расчет з/платы и перечисление.
3. Инвентаризация и списание материальных ценностей

#### Зам. директора по гос. языку

1. Размещение на сайте текущих планов и финансовых отчетов колледжа.

#### Ответственный по качеству образования

1. Мониторинг объективных финансовых распределений по специальностям, формирования штатного расписания.

#### Учебная часть

1. Разработка проекта приказа о подготовке к новому учебному году.
2. Планирование штатных и контрактных единиц (ставок), почасового фонда ПС и УВП по колледжу.
3. Подача рапорта на финансирование оснащения и обновления МТБ, ремонта учебной части.
4. Согласование документов по изменению ШР, П/Ф, подготовка приказа.

#### Зам. директора по учебной работе

1. Расчет и распределение часов по колледжу, формирование количества ставок, почасового фонда ПС и УВП по бюджету и контракту. Формирование заявки на учебный год.
2. Подача рапортов на оснащение материально-технической базы, оборудования, приборов, литературы, ремонт, поощрение и стимулирование, повышения квалификации и т.д.
3. Постоянный мониторинг обеспечения ОПОП с учетом финансирования.
4. Подготовка табельного листа в бухгалтерию.
5. Подготовка отчета по выполнению учебной нагрузки и обеспечение ОПОП необходимыми ресурсами.
6. Подача рапорта на изменение учебной нагрузки и п/ф.

#### Заведующие отделениями

1. Согласование штатного расписания.
2. Формирование заявки на приобретение материальной базы, ремонта, УИР, проведение различных мероприятий и т.д. Подготовка табеля в бухгалтерию.
3. Стимулирование и поощрение преподавателей.

#### Директор – владелец процесса

1. Утверждение планов и отчетов АХиФД.
2. Обсуждение состояния финансово-хозяйственной деятельности (ежегодно).

#### Попечительский совет

1. Рассмотрение плана и финансовых отчетов колледжа.
2. Мониторинг целевого использования средств.

### 3. Администрирование и управление инфраструктурой

#### Ответственный по качеству образования

1. Организация и проведение внутреннего аудита всех отделений на соответствие качеству МТБ и инфраструктуры.
2. Подача рапортов на оснащение МТБ и производственных условий отделения.

#### АУП

1. Формирование/согласование заявки на оснащение МТБ, обновление инфраструктуры, ремонта и т.д. вверенных структур.

#### Завхоз/специалист по гос.закупкам

1. Разработка и согласование годового плана по финансированию МТБ, оборудования, мебели, ремонта аудиторий и помещений.
2. Организация и контроль работы службы охраны безопасности объектов колледжа.
5. Контроль санитарно-гигиенического состояния помещений колледжа.
6. Координация работ по инвентаризации и списанию материальных ценностей колледжа.
7. Подготовка отчета об администрировании и состоянии инфраструктуры колледжа.

#### Экономист

1. Планирование работ по подготовке к новому учебному году, приобретение МТБ, ремонт помещений. коммуникационных систем. облагораживание территории.

#### Завхоз (совместно с Техотделом и ОЭЗиС КГТУ)

1. Разработка плана капитальных и текущих ремонтных работ корпусов, общежитий, благоустройства территории, подготовка к отопительному сезону.
2. Контроль работы эксплуатации зданий и сооружений.
3. Организация и контроль работы бесперебойного обеспечения коммунальных систем.

#### Специалист по гос.закупкам

1. Организация и планирование гос.закупок и снабжение колледжа.
2. Проведение тендера согласно техзаданию.
3. Обеспечение МТБ колледжа согласно смете расходов.

#### Профбюро/завхоз

1. Организация и контроль работы по технике безопасности, охране труда и гражданской защиты.
2. Организация охраны безопасности объектов колледжа.

### **Ответственный по качеству образования**

1. Мониторинг качества управления инфраструктуры колледжа и ресурсного обеспечения ОПОП.

### **Директор – владелец процесса**

1. Утверждение планов и отчетов АХиФД.
2. Обсуждение состояния финансово-хозяйственной деятельности (ежегодно).
3. Утверждение /согласование принятия решений по инфраструктуре колледжа.

### **Учебная часть**

1. Мониторинг и контроль обеспечения специальностей МТБ согласно ГОС СПО, ЛТ, ОПОП.
2. Участие в проведении аудита специальностей.
3. Подача заявки/рапорта на улучшение производственных условий и МТБ учебной части.

### **Заведующие отделениями, ответственные по специальностям**

1. Контроль МТБ ОПОП на соответствие ГОС СПО, ЛТ, аккредитационным требованиям.
2. Согласование рапортов преподавателей на обеспечение МТБ и инфраструктуры.
3. Подача рапортов и заявок на приобретение /улучшение инфраструктуры.

### **Ответственные по кабинетам и этажам, завхоз, охрана, вахтеры**

1. Организация работы по обеспечению санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов, общежития.
2. Организация субботников по благоустройству и озеленению территории колледжа.

### **Стейкхолдеры (ПС, студенты, сотрудники)**

1. Участие в соцопросах по удовлетворению МТБ, производственных условий.
2. Заявки, предложения и рекомендации по улучшению инфраструктуры колледжа.

### 3. Администрирование и управление процессами

#### Ответственный по качеству образования

1. Разработка НПА по качеству. Определение владельцев процессов. Описание процессов, контроль наличия регламентирующих документов по процессам и подпроцессам.
2. Контроль наличия документированных процессов (НПА, регулирующие процессы)
3. Мониторинг качества управления процессами, проведение аудита.
4. Организация семинаров и тренингов по управлению процессами.

#### АУП

1. Разработка НПА по регулируемым процессам. Описание процессов, их взаимодействие
2. Контроль соблюдения качественного процессного подхода в их управлении.
3. Мониторинг выполнения и построение процессов на качественном уровне.
4. Назначение ответственных по процессам.
5. Пересмотреть НПА, должностные инструкции и др. с учетом качества выполнения функциональных обязанностей и их ответственности. Контроль качества, оценка деятельности.

#### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Разработка процессов (подпроцессов) и их механизмов управления на уровне отделений, специальностей.
2. Внедрение СМК. Наличие должностных инструкций с указанием функциональных обязанностей и качества их выполнения, а также других НПА по учебному процессу.
3. Планирование и отчетность о деятельности отделения в области качества по всем видам деятельности.
4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, этики поведения.
5. Мониторинг управления процессами на уровне отделения. Отражение результатов в отчетах.

#### Стейкхолдеры (ПС, студенты, работодатели)

1. Самостоятельная разработка преподавателями мер по повышению качества педагогической и научной деятельности.
2. Прохождение преподавателями повышения квалификации в области педагогического мастерства, оценки знаний обучающихся, взаимоотношений со обучающимися, этики поведения.
3. Участие работодателей в управлении процессами в рамках своих компетенций.
4. Участие стейкхолдеров посредством соцопроса в улучшении/совершенствовании управления процессами.

### **Ответственный по качеству образования**

1. Мониторинг качества администрирования и управления процессами.
2. Контроль функционирования системы управления качеством в колледже.
3. Разработка и принятие корректирующих и предупреждающих действий по администрированию и управлению процессами.

### **Директор – владелец процессами**

1. Утверждение политики в области качества, планов и мероприятий по внедрению СМК (СОКО КГТУ им.И.Раззакова и СМК колледжа) и управлению процессами.
2. Рассмотрение стратегических планов по улучшению качества в колледже по процессам.
3. Распределение ответственности и полномочий участников процессов.
4. Мониторинг администрирования и управления процессами.

### **Учебная часть**

1. Разработка процессов и подпроцессов, механизмов и системы управления. НПА, регулирующие процессы. Владельцы процессов. Должностные инструкции с учетом качества выполнения функциональных обязанностей.
2. Структура учебной части по управлению процессами. Назначение ответственных по процессам/подпроцессам.
3. Мониторинг управления процессами на уровне учебной части и колледжа. Отражение результатов в отчетах.

### **Заведующие отделениями, ответственные по специальностям**

1. Разработка процессов (подпроцессов) и механизмов их управления (учебным процессом, ПС и др.) на уровне специальности. Должностные инструкции с учетом качества выполнения функциональных обязанностей.
2. Проведение заседаний, совещаний по оценке функционирования процессов и разработка мер по их улучшению. Назначение ответственных лиц по процессам (видам работ).
3. Доведение до сведения ПС нормативных документов, регулирующих качество педагогической и научной деятельности и их оценки (правила внутреннего распорядка дня, этики поведения и др. документы).
4. Мониторинг управления процессами на уровне ПС и УВП, специальностей. Отражение результатов в отчетах.

## 4. Обеспечение и улучшение качества образования

### Ответственный по качеству образования

1. Разработка НПА по качеству образования: Руководства по качеству, реестр институциональных и программных процессов, документированного СМК. Определение владельцев процессов. Описание процессов, контроль наличия регламентирующих документов по процессам и подпроцессам.
2. Разработка и введение процедуры оценки деятельности колледжа. Рейтинг ПС.
3. Разработка текущих (ежегодных) стратегических планов развития колледжа.
4. Внедрение СМК. Самооценка ОПОП. SWOT-анализ (*анализ сильных и слабых сторон организации, а также возможностей и угроз со стороны внешней окружающей среды*).
5. Организация и проведение внутреннего аудита всех отделений.
6. Организация и проведение анкетирования среди обучающихся и сотрудников по удовлетворенности качеством образования и условиями в колледже.
7. Организация и проведение процедуры лицензирования и аккредитации.
8. Разработка предложений и рекомендаций по улучшению качества образования, в том числе по результатам внутренней и внешней оценки качества.

### АУП

1. Разработка мероприятий по улучшению качества деятельности вверенных структур.
2. Внедрение СМК на всех уровнях и структурах. SWOT-анализ.
3. Доведение до сотрудников и ПС Политики в области качества, структуру управления качеством в колледже, стратегические планы развития.

### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Назначение ответственного лица по качеству. Ознакомление с НПА по качеству.
2. Доведение до сведения всех сотрудников Политики в области качества.
3. Внедрение СМК на уровне специальностей. Проведение SWOT-анализа ОПОП и определение уровня качества деятельности специальности, ПС, УВП (согласно критериям деятельности специальности).
4. Самооценка ОПОП. Сильные и слабые стороны согласно критериям оценки процессов.
5. Разработка мероприятий по улучшению качества образования.
6. Привлечение ПС, обучающихся, выпускников к оценке качества ОПОП и учебного процесса.

### Стейкхолдеры

1. Прохождение преподавателями повышения квалификации в области пед.мастерства, оценки знаний обучающихся, взаимоотношений с обучающимися, этики поведения.
2. Участие работодателей в реализации Политики в области качества в рамках своих компетенций.
3. Участие стейкхолдеров посредством соцопроса в улучшении/совершенствовании Политики в области качества.

### **Ответственный по качеству образования, заместители директора по УР и ПО**

1. Мониторинг обеспечения и улучшения качества образования.
2. Внедрение и непрерывное совершенствование системы качества по всем видам деятельности.
3. Контроль, мониторинг выполнения СМК (СОКО КГТУ им.И.Раззакова), стратегии развития колледжа.
4. Обсуждение вопросов качества по всем видам деятельности на педсовете.
5. Систематизация и анализ результатов мониторинга оценки удовлетворенности потребностей и ожиданий потребителей услуг.
6. Мониторинг удовлетворенности работодателей, родителей, обучающихся.

### **Директор – владелец процессами**

1. Утверждение Политики в области качества, планов и мероприятий по внедрению СМК (СОКО КГТУ им.И.Раззакова) на основе процессного подхода.
2. Рассмотрение страт.планов по улучшению качества в колледже по процессам.
3. Утверждение НПА по качеству образования. Подписание приказа по внедрению СМК (СОКО КГТУ им.И.Раззакова) в колледже.

### **Учебная часть**

1. Разработка процессов и подпроцессов, механизмов и системы управления. НПА, регулирующие процессы. Владельцы процессов. Должностные инструкции с учетом качества выполнения функциональных обязанностей.
2. Структура учебной части по управлению процессами. Назначение ответственных по процессам/подпроцессам.
3. Мониторинг управления процессами на уровне учебной части и колледжа.

### **Профориентационный центр**

1. Оказание профориентационных консультаций.
2. Разработка формы работы со всеми группами населения.
3. Создание социальных групп – страницы в социальных сетях.
4. Изучение востребованности выпускников, анализ трудоустройства, заключение соответствующих договоров с предприятиями.
5. Разработка информационной и сувенирной продукции (плакаты, брошюры, флаера, буклеты, календари, линейки и др.).
6. Подготовка презентаций, видеороликов о деятельности колледжа.

### **Зам. директора по гос. языку**

1. Размещение на сайте текущих отчетов колледжа по реализации Политики в области качества.

### 13. Внутренняя самооценка Колледжа

#### Ответственный по качеству образования

1. По согласованию с зам. директором по УР: - определяет перечень ОПОП для подготовки к аккредитации.
2. Определяет аккредитационное агентство (национальное, международное) за 1-1,5 года. Готовит заявку на аккредитацию ОПОП.
3. Составляет программу аккредитации с указанием сроков необходимых мероприятий (в соответствии с требованиями аккредитационного агентства). Смета расходов.
4. Оформление договора с агентством и документов экспертной комиссии, а также по оплате агентству за проведенную работу.
5. Готовит пакет документов в аккредитационное агентство. Ведет переписку и взаимодействие по всем вопросам с агентством.
6. Организует семинары по подготовке к аккредитации по утвержденным стандартам согласно ПП КР № 525 от 4.10.2015 г. с участием агентства по аккредитации.
7. Организует проведение самооценки ОПОП. Предлагает комиссию по проведению самооценки.
8. Организует мониторинг знаний обучающихся (тестирование).
9. Организует совместно с зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственными по специальностям социопрос, анкетирование обучающихся, ПС, работодателей о качестве обучения в колледже.
10. Ведет работу с отделениями по подготовке к аккредитации. Участвует в написании отчета по самооценке ОПОП.
11. Организует в колледже работу экспертной комиссии по аккредитации ОПОП.
12. Готовит документы для экспертной комиссии по системе менеджмента качества.
13. Совместно с зам. директором по ГЯ планирует и организует рекламные мероприятия, связанные с подготовкой к аккредитации и ее результатам.
14. Подводит итоги аккредитации, разрабатывает меры по устранению замечаний и улучшению качества образования.

#### Специалист по госзакупкам

1. Изготавливает анкеты, тесты и другие бланки по заявке ответственного по качеству образования.
2. Редактирует и издает отчеты по внутреннему аудиту и самооценке ОПОП.

#### Зам.директора по ГЯ

1. Планирует, организует и проводит по согласованию с ответственным по качеству образования, учебной частью, заведующими отделениями рекламные мероприятия связанные с аккредитацией и др. информационные материалы.
2. Готовит и размещает материалы на сайте и в СМИ.

#### Отдел кадров ПС

1. Готовит личные дела ПС и сотрудников для проверки экспертной комиссией.
2. Готовит отчет по штатному расписанию колледжа (количество ПС, УВП, АУП и т.д.).

#### Отдел кадров обучающихся

1. Готовит личные дела обучающихся для проверки экспертной комиссией.
2. Готовит отчет по контингенту обучающихся колледжа по всем формам обучения.

#### Международный отдел

1. Готовит материал по международным связям.
2. Количество международных образовательных и научных проектов.

#### Профориентационный центр

1. Оказание профориентационных консультаций.
2. Разработка формы работы со всеми группами населения.
3. Создание социальных групп – странички в социальных сетях.
4. Изучение востребованности выпускников, анализ трудоустройства, заключение соответствующих договоров с предприятиями.
5. Разработка информационной и сувенирной продукции (плакаты, брошюры, флаера, буклеты, календари, линейки и др.).
6. Подготовка презентаций, видеороликов о деятельности колледжа.

### **Учебная часть**

1. Готовит нормативные документы по организации учебного процесса.
2. Выделяет аудиторный фонд для работы экспертной комиссии.
3. Готовит отчет по педагогической нагрузке специальностей, контингенту обучающихся, наличию учебных планов, выдаче дипломов, методической работе и кредитной технологии обучения, модульно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, практикам и т.д.
4. Производит совместно с ответственным по качеству образования подготовку к аккредитации.
5. Организует бесперебойную работу информационной системы AVN и демонстрирует экспертной комиссии.
6. Количество иностранных студентов.

### **Заведующие отделениями, ответственные по специальностям**

1. Готовят необходимые документы по всем видам работы отделения, специальностей (учебная, методическая, воспитательная). Профорientационная работа. Основные ОПОП, ГОС СПО, учебные планы
2. Готовят материалы для сайта и информационных стендов, расписание занятий и экзаменов. Контроль и оценка знаний обучающихся по специальностям. Экзаменационные ведомости.
3. Готовят материалы приемной комиссии (план приема, технические комиссии и т.д.).
4. Готовят материалы по воспитательной работе и во внеучебное время с обучающимися. Работа в общезнании.
5. Материально-техническая база ОПОП, отделения, специальностей.
6. Организуют работу с ПС по подготовке к аккредитации совместно с АУП, УВП, ответственными по специальностям (соблюдение лицензионных нормативов). Учебная нагрузка ПС. Рейтинг ПС по специальностям.
7. Взаимосвязь со стейкхолдерами и встреча их с экспертной комиссией. Знакомство с базами практик. Организация практик. ГАК.
8. Обеспечение УМК дисциплин ОПОП, силлабусы.
9. Работа с обучающимися различных курсов по подготовке к аккредитации (мониторинг знаний).
10. Организация работы специальности по кредитной технологии. Академсоветники. Успеваемость обучающихся. Оценка знаний обучающихся (МРСО).
11. Подготовка рапорта на включение в процесс аккредитации ОПОП. Возможен самостоятельный поиск агентств. Проведение самооценки ОПОП и написание отчета для агентства.
12. Мониторинг трудоустройства выпускников.

### **Экономист/бухгалтер**

1. Совместно с ответственным по качеству образования формирует смету расходов в период экспертной комиссии.
2. Осуществляет оплату по договору с аккредитационным агентством.
3. Материальное обеспечение работы экспертной комиссии в соответствии с программой аккредитации.
4. Служба охраны обеспечивает порядок и безопасность в период работы комиссии.
5. Объявляет тендер на проведение аккредитации и соответствующих семинаров.

### **Библиотека**

1. Готовят материал по обеспечению образовательных программ учебной литературой.
2. Обеспечение условий для выполнения самостоятельной работы (читальные залы, компьютерное

### 6.3. Описание процессов на программном уровне

#### 14. Выявление потребностей стейкхолдеров

#### 15. Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения ОПОП

##### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Организация семинаров и механизмов по взаимодействию со стейкхолдерами (в соответствии со стандартами по аккредитации).
3. Перечень стейкхолдеров для работы по качеству образования.
4. Участие в организации мероприятий со стейкхолдерами.
5. Анализ проведенных мероприятий. Улучшение и корректировка работы со стейкхолдерами.
6. Разработка анкет для стейкхолдеров (ПС, выпускников, студентов, руководства).
7. План работы ответственного по качеству образования с участием стейкхолдеров.

##### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Привлечение и взаимодействие с работодателями и выпускниками.
2. Участие в организации мероприятий со стейкхолдерами.
3. Мониторинг работы специальностей со стейкхолдерами.
4. Организация и проведение ярмарки вакансий на уровне отделения.
5. Составление перечня представителей производства и др. стейкхолдеров.
6. Перечень потребностей стейкхолдеров.
7. Организация работы по взаимодействию со стейкхолдерами.
8. Организации мероприятий со стейкхолдерами о пересмотре целей и ОПОП.
9. Проведение соцопроса, интервью, консультаций и др. мероприятий со стейкхолдерами.
10. Ведение подтверждающей документации по взаимодействию со стейкхолдерами.
11. Разработка вопросов для анкет, опросников и обсуждений со стейкхолдерами.
12. План мероприятий по взаимодействию со стейкхолдерами.
13. Удовлетворение требований и запросов бизнес-сообществ, выпускников и т.д.

##### Стейкхолдеры

1. Участие в мероприятиях по соответствующим программам и направлениям.
2. Участие в анкетировании, опросе, интервью, консультациях.
3. Взаимодействия и обратная связь с колледжем или образовательной программой (через центр карьеры, практики и др. мероприятий).
4. Участие студентов в соцопросах по выявлению их удовлетворенностью ОПОП.

##### АУП

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Участие в организации мероприятий со стейкхолдерами.
3. Встреча со стейкхолдерами.
4. Проведение ответственного по качеству образования с участием стейкхолдеров.

##### Учебная часть

1. Мониторинг формирования ОПОП по направлениям
2. Контроль формирования целей и результатов обучения ОПОП.
3. Участие в организации мероприятий со стейкхолдерами.
4. Разработка вопросов по организации учебного процесса для стейкхолдеров.

##### Профориентационный центр

1. Оказание профориентационных консультаций.
2. Разработка формы работы со всеми группами населения.
3. Создание социальных групп – страницы в социальных сетях.
4. Изучение востребованности выпускников, анализ трудоустройства, заключение соответствующих договоров с предприятиями.
5. Разработка информационной и сувенирной продукции (плакаты, брошюры, флаера, буклеты, календари, линейки и др.).
6. Подготовка презентаций, видеороликов о деятельности колледжа.
7. Обобщение перечня представителей производства и др. стейкхолдеров, перечня потребностей стейкхолдеров.
8. Организация работы по взаимодействию со стейкхолдерами.
9. Привлечение и взаимодействие с работодателями и выпускниками.
10. Организация мероприятий со стейкхолдерами.
11. Организация и проведение ярмарки вакансий на уровне колледжа.

## 16. Реализации учебных планов образовательных программ.

## 17. Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов

### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Мониторинг и оценка ОПОП и учебного процесса.
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов в целях совершенствования ОПОП, РУП и учебного процесса.
4. Определение процессов и ответственных лиц за проведение мониторинга и периодической оценки и корректировки ОПОП, РУП.
5. Анализ, обсуждение с привлечением заинтересованных сторон результатов мониторинга, периодической оценки и использование его для улучшения организации образовательного процесса.
6. Разработка процедур реагирования на жалобы обучающихся.
7. Анкетирование стейкхолдеров по удовлетворению РУП и ОПОП.

### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Мониторинг реализации учебных планов и их корректировка.
2. Контроль выполнения расписания учебных занятий, а также экзаменов и зачетов.
3. Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов.
4. Осуществление работы по проведению итоговой государственной аттестации выпускников колледжа, приемной комиссии колледжа в течение учебного года.
5. Организация связи с выпускниками колледжа; изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых колледжем, а также ведение учета их трудоустройства.
6. Принятие мер на жалобы обучающихся по вопросам учебного плана.
8. Разработка учебных планов (РУП) и ОПОП по соответствующему направлению.
9. Назначение руководителя ОПОП.
10. Обеспечение реализации ОПОП в соответствии с требованиями ГОС СПО (человеческие ресурсы, МТБ, УМО и учебная литература, практики).
11. Мониторинг, анализ, оценка и корректировка РУП с учетом потребностей стейкхолдеров.
12. Проведение соопроса стейкхолдеров по удовлетворению качеством РУП.
13. Обеспечение качества образования при реализации ОПОП
14. Ведение номенклатуры дел и документации на уровне отделения, специальности.
15. Организация учебного процесса на уровне отделения, специальности для всех форм обучения.
16. Составление плана по всем видам деятельности и их исполнение.
17. Организация СРС, КР по дисциплинам.
18. Оценка содержания дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий.
19. Проведение консультаций для обучающихся.
20. Разработка учебно-методической документации по дисциплинам, практикам и СРС.

### Учебная часть

1. Разработка шаблона учебного плана (базовый, рабочий) с целью его унификации в соответствии с ГОС СПО.
2. Консультации по разработке учебных планов (РУП).
3. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС СПО.
4. Контроль разработки ОПОП, РУП.
5. Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов (ежегодно, с предоставлением протокола обсуждения или рассмотрения).
6. Подготовка, организация и контроль учебного процесса (перечень закрепленных дисциплин, лекционные потоки, составление расписания, учебная нагрузка регистрация студентов, организация текущих и госэкзаменов, ГАК, ориентационная неделя, ИС AVN, Акадсоветник, практики и т.д.).
7. Организация обеспечения документами образования.
8. Разработка нормативной документации регулирующей образовательный процесс.
9. Контроль МТБ и учебно-методического обеспечения ОПОП.
10. Обеспечение контроля качества ОПОП и учебного процесса.
11. Разработка вопросов по организации учебного процесса для стейкхолдеров.
12. Сведения аудиторного фонда.
13. Принятие мер на жалобы студентов по вопросам учебного процесса.
14. Ведение отчетности по организации учебного процесса.
15. Подготовка справок и постановлений на УС.

### Стейкхолдеры

1. Участие в анкетировании, опросе, интервью, консультациях по вопросам ожиданий, потребностей стейкхолдеров (работодателей, выпускников, обучающихся), реализации РУП и уровня их удовлетворенности.
2. Оценка качества реализации ОПОП и РУП (ГАК, практика, УИРС).
3. Предоставление производственных площадей (практика, УИРС и т.д.) на основании договоров с колледжем, а также взаимодействие по другим вопросам.

## 18. Организация и поддержка учебного процесса по кредитной технологии обучения

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества в организации учебного процесса по КТО во всех отделениях и специальностях. Проведение внутреннего аудита, анкетирования, рейтинга.

### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Обеспечение контроля качества ОПОП, РУП и учебного процесса.
2. Организация учебного процесса на уровне отделения/специальности.
3. Взаимодействие с работодателями и др. партнерами в стране и на международном уровне.
4. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отделения/специальности в соответствии с номенклатурой дел колледжа, подготовка соответствующих документов, приказов, распоряжений.
5. Участие в планировании учебно-методической и воспитательной работы отделения/специальности.
6. Организация мониторинга качества образовательного процесса, анализ успеваемости обучающихся, ведение учета академических задолженностей обучающихся.
7. Проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы колледжа. Контроль выполнения расписания учебных занятий, а также экзаменов и зачетов.
8. Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.
9. Осуществление работы по проведению итоговой государственной аттестации выпускников колледжа, приемной комиссии колледжа в течение учебного года.
9. Организация связи с выпускниками колледжа, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых колледжем, а также ведение учета их трудоустройства.
10. Подготовка рапортов по движению обучающихся (перевод, восстановление, отчисление).
11. Визирование рапортов по завершению обучения выпускников, изменению штатного расписания.
12. Принятие мер на жалобы обучающихся по вопросам учебного процесса и РУП.
13. Изучение нормативных документов по КТО, принятие к исполнению. Разработка и утверждение планов работ по всем видам деятельности с учетом качества.
14. Назначение Академсоветников по направлениям. Составление плана работы АС, доведение до сведения обучающихся о правилах КТО.
15. Применение балльно-рейтинговой системы оценок (по утвержденной шкале оценок)
16. Расчет и распределение учебной нагрузки (с учетом часов на СРС и АС).
17. Разработка УМК, УМР по практикам и СРС на основе компетентного подхода для достижения РО.
18. Формирование электронных ведомостей в соответствии со шкалой оценок, а также ведомостей FX, I.
19. Организация регистрации на дисциплины (консультации АС).
20. Обеспечение ОПОП в соответствии с ГОС СПО (ресурсы, МТБ, УММ и УЛ).
21. Проведение учебных занятий на качественном уровне с применением интерактивных и инновационных методов обучения.
22. Подготовка рапортов по движению обучающихся, изменению штатного расписания, обеспечению ОПОП ресурсами.
23. Организация практик. КР, УИРС и взаимодействие со стейкхолдерами (базы практик, документация по практикам, отчеты) на основе компетентного подхода.

### Учебная часть

1. Разработка нормативной документации по организации учебного процесса по КТО.
2. Составление реестра нормативной документации по учебному процессу с применением КТО.
3. Разработка РУП с кредитами на основе ECTS, составление академического календаря для всех форм обучения 4. Организация и проведение ориентационной недели для обучающихся первого курса.
5. Составление расписания с учетом занятий по дисциплинам КПВ.
6. Организация процедуры «Регистрация на дисциплины».
7. Мониторинг работы академических советников и Офис-регистраторов.
8. Формирование электронных ведомостей FX, I, контроль заполнения ведомостей согласно установленной шкалы оценок.
9. Проведение обучающих семинаров по организации учебного процесса на основе кредитной технологии.
10. Участие и контроль процедур восстановления, переводов, отчислений (с указанием задолженностей в кредитах, сроков обучения).
11. Подготовка приказов по ОУП, визирование рапортов по движению обучающихся, изменение штатного расписания.
12. Разработка и утверждение календаря представления основных документов по организации учебного процесса Колледжа

### Отдел кадров студенческий

1. Подготовка приказов по движению студентов (зачисление, восстановление, перевод, отчисление, завершение обучения).
2. Ведение личных дел обучающихся.

### Отдел кадров ПС

1. Издание приказов по учебному процессу, движению обучающихся, изменению штатного расписания.

## 19. Использование технологий обучения / дидактики

### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Мониторинг и оценка образовательных программ и учебного процесса.
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов в целях совершенствования ОПОП, РУП и учебного процесса.

### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Мониторинг применения инновационных методов и технологий обучения по образовательным программам, реализуемых в рамках отделения/специальности.
2. Организация и проведение обучающих семинаров, мастер-классов по распространению опыта использования интерактивных методов обучения.
3. Принятие мер на жалобы обучающихся по вопросам технологий обучения.
4. Обеспечение реализации ОПОП и РУП в соответствии с требованиями ГОС СПО.
5. Дидактическое обеспечение по всем дисциплинам образовательной программы.
6. Использование инновационных технологий обучения преподавателями.
7. Проведение методических семинаров по владению методикой преподавания и технологий обучения для ПС.
8. Применение дистанционных технологий и электронного обучения для обучающихся.
9. Повышение качества педагогической деятельности через повышение квалификации и творческого подхода преподавателей к обучению студентов.
10. Оценка и анализ эффективности применения технологий обучения с целью достижения результатов обучения по каждой дисциплине и в целом по образовательной программе:
  - уровень владения методологическими, логическими и психологическими основами преподавания конкретной дисциплины;
  - обеспечение применения методов обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный проблемного изложения, частично-поисковый, или эвристический, исследовательский;
  - уровень владения источниками передачи знаний и информации: академический (прямое обучение - устное изложение материала в виде лекций), активный (моделирование, исследование, обсуждение изучаемого материала с учетом СРС), наглядный (раздаточный и дидактический материал), практические или лабораторные работы, СРС (в группах или индивидуально), интерактивный (совместная работа участников познавательного процесса).
11. Разработка методических материалов по СРС и другим интерактивным методам обучения.
12. Содержание в УМК по дисциплине методов и технологий обучения.
13. Описание образовательных технологий в ОПОП по направлению (программы).

#### **Учебная часть**

---

1. Мониторинг использования интерактивных и инновационных методов и технологий обучения.
2. Разработка нормативной и методической документации по применению технологий обучения.
3. Обеспечение и контроль качества педагогической деятельности.
4. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам технологий обучения и оценки качества преподавания дисциплин.

#### **Учебно-методический совет**

---

1. Рассмотрение и представление применяемых методов и технологий обучения по образовательным программам.
2. Проверка качества проведения учебных занятий в группах на отделениях/специальностях.
3. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам оценки методов и технологий обучения.

#### **Учебно-методическое объединение**

---

1. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию учебного процесса, образовательных программ, методик и технологий обучения.

#### **Редакционно-издательский отдел**

---

1. Редактирование методических материалов разработанных ПС по применению методов и технологий обучения по дисциплинам и в целом по образовательной программе.

#### **Типография «Текник»**

---

1. Подготовка утвержденных методических материалов к верстке и изданию типографским способом, и их тиражирование.

## 20. Организация практик

## 21. Организация УИРС

### Зам. директора по ПО

---

1. Обеспечение контроля качества ОПОП по вопросам практики.
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся и ПС, в целях совершенствования ОПОП по организации практик.
3. Мониторинг баз практик. Взаимодействие со стейкхолдерами.
4. Составление графика прохождения практик. Мониторинг проведения практик. Обеспечение документами по практикам. Подготовка приказов на практику.
5. Разработка нормативной документации регулирующей реализацию ОПОП по вопросам практики.
6. Мониторинг организации специальности всех видов практик, их отчетности.

### Предметно-цикловая комиссия

---

1. Включение в план написания и план издания по специальностям УММ по практикам. Рекомендация тем УИРС.
2. Редактирование УММ по практикам.
3. Контроль за соблюдение процедуры рецензирования УММ по практикам.
4. Проведение заседаний ПЦК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на экспертизу работодателей УМК колледжа.
5. Мониторинг наличия УММ по практикам.

### Учебно-методическая комиссия колледжа

---

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ОПОП по практикам.
2. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ОПОП методическими материалами по практикам.
3. Включение в план издания методических материалов по практикам, их редактирование.
4. Разработка рекомендаций по проведению производственной практики.

### Работодатели

---

1. Предоставление баз практик и площадок для УИРС в соответствии с договорами. Взаимодействие с ОПОП.
2. Экспертиза УМК.

#### Зам. директора по УР

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС СПО и лицензионных.
2. Контроль выполнения РУП, раздел практик, УИРС.
3. Мониторинг выполнения нагрузки ПС по разделам практик.
4. Мониторинг организации УИРС по специальностям.

#### Ответственные по специальности

1. Обеспечение реализации ОПОП и РУП в соответствии с требованиями ГОС СПО и лицензионными.
2. Формирование профессиональных компетенций всеми видами практик.
3. Проведение научных и методических семинаров. Отчеты руководителей по практикам и УИРС.
5. Рекомендация тем УИР для студентов. Результаты УИРС. Отчеты студентов по УИРС.
6. Рекомендация к участию студентов в семинарах и научных студенческих конференциях в КГТУ и др. вузах с докладами и их публикации.
7. Рекомендация к участию в выставках с научными разработками и их результативность.
8. Рекомендация к планированию УИРС и их выполнение.
9. Участие студентов в научных темах и проектах ПС.
10. Взаимодействие с работодателями по вопросам практик и рекомендация тем УИРС.
11. Организация практик, подписание договоров с работодателями.
12. Обеспечение практик методическими материалами (сквозные программы практик).
13. Подготовка рапортов на практику.

#### Директор

1. Поощрение студентов и их руководителей за достигнутые результаты УИРС.
2. Финансирование изданий и публикаций материалов студенческой конференции.
3. Подписание приказов на практику. Взаимодействие со стейкхолдерами.

#### Специалист по гос. закупкам

1. Составление сметы расходов на публикацию методических материалов.

## 22. Обеспечение академической поддержки обучающихся

## 23. Оценивание уровня знаний обучающихся

### Зам. директора по ПО

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов по вопросам академической поддержки и оценки уровня знаний обучающихся.
3. Мониторинг остаточных знаний обучающихся.
4. Мониторинг эффективности процедур оценивания знаний студентов (их адекватность по отношению к ожидаемым результатам).

### Учебная часть

1. Мониторинг реализации академической поддержки и оценки уровня знаний обучающихся
2. Мониторинг успеваемости обучающихся
3. Организация мероприятий академической поддержки (СРС, консультации), общежития
4. Работа службы АС. Контроль их деятельности по специальностям с группами
5. Принятие мер на жалобы студентов по вопросам академических результатов
6. Контроль организации текущего, рубежного и итогового контроля знаний обучающихся и их оценка
7. Мониторинг формирования электронных ведомостей и их регистрация
8. Дополнительные курсы, по удовлетворению потребностей обучающихся
9. Формирование индивидуальных траекторий обучения
10. Организация и проведение летнего семестра. Регистрация на дисциплины.
11. Организация ЛАЗ с дополнительными ведомостями FX, I (для добора баллов и пересдачи экзамена)
12. Организация текущего, рубежного и итогового контроля.
13. Составление графика и академического календаря контроля знаний студентов.
14. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс в части планирования, организации контроля и эффективного оценивания уровня знаний обучающихся, а также академической мобильности.
15. Контроль учебной нагрузки по планированию консультаций (индивидуальные, групповые, on-line, of-line) и их эффективное использование.
16. Организация учебного процесса по индивидуальной траектории обучения и формирование ИП обучающихся. 6. Создание условий для обучающихся по академической поддержке и ликвидации задолженностей.
17. Дополнительные адаптивные курсы, факультативы по удовлетворению академических потребностей обучающихся.
18. Предоставление образовательных услуг через электронные обучения.
19. Контроль эффективности работы академических.. советников.
20. Проведение обучающих семинаров по ОУП по КТО, шкала оценок, рейтинг студентов.
21. Организация летнего семестра. Добора баллов FX, I (формирование дополнительных ведомостей).
22. Организация работы ИС AVN, Интернет. Обеспечение аудиторным фондом, компьютерными классами.

### Учебно-методическая комиссия колледжа

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для реализации текущего контроля и промежуточной аттестации
2. Участие в проведении внутреннего аудита ОПОП по вопросам обеспечения академической поддержки и оценки знаний обучающихся
3. Рассмотрение на заседании УМК методов оценки знаний студентов их адекватность и эффективность.
4. Мониторинг УМК дисциплин на наличие методов оценки знаний обучающихся, контрольно-оценивающих средств

### Заведующие отделениями, ответственные по специальностям

1. Обеспечение реализации ОПОП и УП в соответствии с требованиями ГОС СПО.
2. Разработка УМК с указанием методов оценок знаний обучающихся и рейтинга по дисциплине.
3. Проведение методических семинаров по оценке знаний обучающихся.
4. Проведение заседаний по вопросам подготовке к контролю знаний, их проведению и обсуждение результатов.
5. Работа академ. советников (планирование, организация и результаты).
6. Использование электронные обучения.
7. Обеспечение академической поддержки студентов (консультации, доступность ПС, курсы, предоставление аудиторий для СРС, дополнительных занятий).
8. Обеспечение студентов учебно-методическими материалами для гарантированного усвоения дисциплины и ОПОП (лекции, СРС, практические и лабораторные занятия, дидактический материал, наглядные пособия и т.д.), размещение их на образовательном портале. Доступность к ОПОП.
9. Разработка ПС по каждой дисциплине фонда оценочных средств и их рецензирование.
10. Адекватность процедур оценивания по отношению к ожидаемым результатам.
11. Проведение летнего семестра, с предоставлением ПС и регистрацией обучающихся на дисциплины.

### Директор

1. Создание условий для академической поддержки обучающихся (аудитории, библиотека, ИС, Интернет).

### Стейкхолдеры

1. Участие в анкетировании, опросе, интервью, консультациях по вопросам ожиданий, потребностей выпускников, студентов и их уровня их удовлетворенности.
2. Оценка уровня знаний студентов через ГАК, практику и др. мероприятия

### Научно-техническая библиотека

1. График расписания НБТ удовлетворяющий обучающихся
2. Наличие читальных залов с достаточным количеством посадочных мест и предоставлением необходимой УЛ как в твердом так и в электронном виде.

## 24. Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ

### Зам. директора по ПО

1. Обеспечение контроля качества ОПОП по организации КР и ВКР.
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся, выпускников и ПС в целях совершенствования ОПОП.
3. Согласование рапортов на практику.
4. Подготовка приказа на преддипломную практику. Контроль ее прохождения. Отчеты.

### Учебная часть

1. Мониторинг организации курсовых и выпускных квалификационных работ по специальностям, соблюдение требований согласно нормативным документам. Контроль проведения преддипломных практик.
2. Утверждение тем ВКР. Мониторинг хода выполнения КР и ВКР. Мониторинг баз практик.
3. Подготовка результатов обучения выпускников (академические сведения студентов).
4. Принятие мер на жалобы студентов, ПС по вопросам организации КР и ВКР.

### Предметно-цикловая комиссия

1. Рассмотрение УММ по КР и ВКР.
2. Рекомендация к рецензированию (экспертизу, согласованию) работодателями.
3. Рекомендация к рассмотрению УМКК.
4. Обсуждение тем КР и ВКР.

### Учебно-методическая комиссия колледжа

1. Рекомендация учебно-методических материалов и документации по организации КР и ВКР.
2. Участие в проведении внутреннего аудита по обеспечению качества выполнения КР и ВК.
3. Включение в план написания и план издания по специальностям УММ по выполнению КР и ВКР.
4. Редактирование УММ, контроль соблюдения требований к их оформлению и порядка издания.
5. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.
6. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на УМС КГТУ.
7. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом.
8. Контроль качества выполнения студентами КР и ВКР. Мониторинг актуальности тем КР и ВКР.
9. Включение в план издания научно-методических материалов.

### Специалист по гос. закупкам

1. Составление сметы расходов на публикацию научно-методических материалов.
2. Организация издания и тиражирования.

### Зам. директора по УР

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО по выполнению КР и ВКР.
  2. Разработка нормативной документации регулирующей реализацию ОПОП по выполнению КР и ВКР.
  3. Участие в проведении внутреннего аудита по обеспечению качества выполнения КР и ВКР.
  4. Мониторинг хода выполнения КР и ВКР.
  5. Разработка графика учебного процесса с указанием сроков выполнения преддипломных практик, ВКР и их защиты.
- Контроль выполнения графика предзащиты и защиты ВКР.
6. Разработка норм времени для расчета педагогической нагрузки по выполнению КР и ВКР.
  7. Расчет и распределение часов на руководство, консультации КР, ВКР (обзорные лекции).

### Зав. Отделениями, ответственные по специальности

1. Обеспечение реализации ОПОП и РУП в соответствии с требованиями ГОС СПО и лицензионными.
2. Утверждение перечня дисциплин с КР. Разработка УМК, РП с проработкой тем КР, рейтинга.
3. Разработка методических материалов по выполнению КР и ВКР с указанием формируемых компетенций.
4. Маркетинговые исследования актуальности тем КР и ВКР с участием стейкхолдеров.
5. Разработка тем КР по дисциплинам и ВКР по соответствующей специальности, обсуждение их на заседаниях ПЦК. Соблюдение процедуры утверждения.
6. Проработка тем КР и ВКР, имеющие научную основу и опубликованные статьи (через УИРС), в рамках проекта, по заказам предприятий, внедрение в производство или в учебный процесс.
7. Контроль хода выполнения КР и ВКР (процентовка).
8. Организация преддипломной практики. Базы практик. Оценка отчетов руководителей практик и студентов. Характеристика и отзыв на практиканта от руководителя.
9. Проработка индивидуальных заданий на ВКР (с учетом рекомендаций стейкхолдеров).
10. Подготовка рапортов на преддипломную практику, на утверждение тем КР и ВКР, допуск на ВКР.
11. Подготовка перечня рецензентов ВКР и их распределение.
12. Проработка комиссии на защиту ВКР, подготовка рапорта на состав комиссии.
13. Формирование ведомостей по оценке прохождения преддипломной практики, выполнения КР и защиты ВКР.
14. Передача по акту списания ВКР (документ) в течении двух недель после защиты

### Директор

1. Рассмотрение тем ВКР
2. Утверждение графика защиты ВКР, подписание рапортов на преддипломную практику
3. Организация норма контроля
4. Утверждение тем КР и ВКР

### Завхоз, архив

1. Организация приема по акту передачи ВКР и их хранение

## 25. Организация государственной аттестации выпускников

## 26. Организация и выдача документов об образовании

### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП по организации ГАК.
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов, выпускников и ПС в целях совершенствования ОПОП.

### Учебная часть

1. Мониторинг организации ГАК. Согласование состава ГАК.
2. Согласование рапортов на допуск к ГАК (ГЭ, защита ВКР), на завершение обучения.
3. Подготовка матрицы результатов обучения выпускников (академические сведения обучающихся) для приложений к диплому.
4. Принятие мер на жалобы обучающихся, ПС по вопросам организации ГАК.
5. Регистрация выдачи дипломов выпускникам.
6. Организация мероприятий для выпускников, вручение дипломов.
7. Разработка графика учебного процесса с указанием сроков проведения ГАК, обзорных лекций по ГЭ. Контроль выполнения графика проведения ГЭ по специальности.
8. Подготовка приказа по организации ГАК. Контроль проведения ГЭ. Защиты ВКР
9. Подготовка приказов на изготовление дипломов и их выдачу. Работа с типографией по корректурным листам
10. Организация и контроль по изготовлению дипломов об образовании согласно заявок по специальностям
11. Организация выдачи академических справок

### Учебно-методический комиссия колледжа

1. Рекомендация программ ГЭ и УММ по выполнению ВКР.
2. Участие в проведении внутреннего аудита по организации и проведению ГАК.
3. Редактирование УММ, программ ГЭ, контроль соблюдения требований к их оформлению и порядка издания.
2. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.
3. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на УМС КГТУ.
4. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом.
5. Контроль качества программ ГЭ по специальностям, соответствие их требованиям ГОС СПО и потребностям стейкхолдеров по формированию результатов обучения ОПОП.

### Директор

1. Согласование состава ГАК. Утверждение графиков ГАК. Подписание приказов по организации ГАК, отчетов по ГАК в МОН КР, завершению обучения, дипломов об образовании.
2. Заслушивание итогов ГАК на Ученом совете
3. утверждение программ ГЭ и УММ по выполнению ВКР.

### Зам. директора по УР

1. Организация ГАК (темы ВКР, приказы о составе ГАК, обеспечение документацией секретарей ГАК.
2. Разработка нормативной документации регулирующей планирование и проведение ГАК.
3. Участие в проведении внутреннего аудита по обеспечению качества проведения ГАК.
4. Мониторинг наличия нормативных и методических материалов по ГАК на выпускающих специальностях.
5. Разработка норм времени для расчета педагогической нагрузки председателям и членам ГАК.
7. Анализ отчетов председателей ГАК по итогам ГЭ. Подготовка отчета в МОН КР.
9. Подача заявок на изготовление (перевыпуска) дипломов об образовании.
10. Организация работ по подготовке исходной информации для изготовления дипломов.

### Ответственные по специальности

1. Обеспечение реализации ГАК по специальностям.
2. Утверждение перечня дисциплин ГЭ, разработка программы ГЭ специальности.
3. Расчет и распределение часов на руководство, консультации, обзорные лекции.
4. Подготовка рапорта на состав ГАК с участием работодателей и представителей производства, графиков ГАК, допуска выпускников к ГАК.
5. Рассмотрение на заседаниях ПЦК вопросов по организации, проведению и итогов ГАК.
6. Организация работы ГАК (секретарь ГАК), обеспечение документами ГАК, ведение протоколов, заполнение зачетов, формирование ведомостей, передача документов ГАК в УО КГТУ.
7. Подготовка отчетов председателей ГАК.
8. Подготовка и организация мероприятий для выпускников, вручение дипломов об образовании.
9. Проверка академических сведений выпускников, корректур.
10. Подготовка рапортов на завершение обучения выпускников.

### Завхоз, архив

1. Организация приема по акту передачи протоколов ГЭ и защиты ВКР, регистрационных книг по выдаче дипломов. Их хранение.

## 27. Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества и оценки организации учебного процесса.
2. Проведение внутреннего аудита, SWOT, по обеспечению качества в отделениях. Организация самооценки на институциональном и программном уровне.
3. Оценка удовлетворенности потребителей.
4. Анализ состояния системы качества, отчет по самооценки.
5. Выработка стратегических целей и задач по улучшению качества.
6. Разработка ежегодного Стратегического плана по улучшению качества и программы его реализации.
7. Проведение анкетирования (соцпроса) среди обучающихся, ПС, сотрудников по удовлетворению их потребностей.
8. Мониторинг и измерение процессов, результатов обучения.
9. Управление несоответствиями процессов и образовательными услугами.
10. Корректирующие и предупреждающие действия.
11. Подготовка документов, приказов по обеспечению качества учебного процесса.
12. Проведение на постоянной основе мониторинга, контроля, анализа, измерений и оценка показателей.

### Учебная часть

1. Обеспечение контроля качества учебного процесса на постоянной основе.
2. Контроль учебного процесса.
3. Анализ успеваемости студентов по результатам модуля, сессии, ведение учета академических задолженностей студентов и их ликвидации.
4. Мониторинг учебно-методического обеспечения ОПОП и размещение на образовательном портале до начала семестра.
5. Организация мониторинга качества образовательного процесса, проработка механизмов его оценки и улучшению.
6. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов – постоянно.
7. Контроль посещаемости студентов.
8. Мониторинг академической поддержки студентов.
9. Принятие мер на жалобы студентов по вопросам учебного процесса и принятие соответствующих мер.
10. Подготовка отчета по мониторингу, измерений показателей, оценки и улучшению учебного процесса.
11. Контроль исполнительской и трудовой дисциплины.

### Зам. директора по ГЯ

1. Мониторинг воспитательной и внеучебной работы кураторов.

### Директор

1. Управленческий учет и контроль.
2. Участие в работе Совета по качеству КГТУ.
3. Привлечение стейкхолдеров в работе по качеству образования.
4. Заслушивание отчетов по внутреннему аудиту ответственного по качеству и принятие решения по улучшению образовательного процесса.
5. Подписание распорядительных документов по мониторингу, оценки и улучшению образовательного процесса
6. Принятие решений по улучшению.

### Зам. директора по УР

1. Разработка механизмов и мероприятий по контролю и оценки учебного процесса.
2. Контроль содержания и реализации РУП по специальностям для всех форм обучения.
3. Контроль исполнения нормативных и распорядительных документов по специальностям.
4. Контроль и мониторинг учебных занятий, анализ результатов посещаемости.
5. Контроль выполнения учебной нагрузки ПС.
6. Контроль формирования учебных групп, потоков, регистрации на дисциплины.
7. Мониторинг работы академических советников и Офис регистраторов.
8. Контроль работы ИС AVN, усовершенствование программ AVN по образовательному процессу.
9. Контроль и мониторинг проведения текущего, промежуточного рейтинга, летнего семестра, практик, СРС.
10. Подготовка приказов по ОУП.
11. Контроль исполнительской и трудовой дисциплины.
12. Мониторинг, контроль, измерение показателей, анализ и принятие мер по улучшению.

### Зав. Отделениями, ответственные по специальности

1. Контроль качества по всем видам работ специальности.
2. Контроль и самооценка организации учебного процесса по специальности для всех форм обучения.
3. Контроль исполнения планов работ по всем видам деятельности с учетом качества.
4. Оценка деятельности академических советников, отчетность его на заседании ПЦК.
5. Мониторинг своевременного проведения академических советников консультаций с обучающимися.
6. Контроль планирования и выполнения СРС, консультация для студентов.
7. Мониторинг регистрации на дисциплины.
8. Мониторинг УММ ППС на основе компетентностного подхода.
9. Контроль своевременного формирования электронных ведомостей, дополнительных - FX, I.
10. Оценка ОПОП, РУП, постоянный мониторинг достижения РО с участием стейкхолдеров, совершенствование УП и улучшение учебного процесса для всех форм обучения.
11. Оценка и улучшение МТБ в соответствии с требованиями ГОС СПО.
12. Контроль наполнения образовательного портала УММ.
13. Мониторинг учебных занятий, взаимопосещение, применение интерактивных и инновационных методов обучения.
14. Проведение соцпроса среди студентов по удовлетворению учебным процессом.
15. Подготовка рапортов по движению студентов, изменению штатного расписания, обеспечению ОПОП ресурсами.
16. Оценка проведения практик, УИРС и меры улучшения.
17. Проведение самооценки ОПОП для подготовки к внешней оценки качества.
18. Повышение качества исполнительской и трудовой дисциплины.
19. Проведение на постоянной основе мониторинга, оценки, измерений показателей, анализ и принятие мер по улучшению на уровне отдел.
20. Подготовка отчетов по мониторингу, оценки и улучшению учебного процесса на уровне отдел.

## 28. Процесс набора ПС (в соответствии с требованиями ОПОП)

### Зам. директора по ПО

1. Контроль качества и оценки формирования штата ПС.
2. Проведение внутреннего аудита, самооценки ОПОП.
3. Проведение социопроса, анализа и оценки по удовлетворенности ПС.

### Учебная часть

1. Обеспечение контроля качества учебного процесса человеческими ресурсами.

### Отдел кадров

1. Разработка нормативных документов по приему на работу, режиму работы, внутреннего распорядка дня, квалификационных характеристик ПС.
2. Прием на работу в соответствии с ТЗ КР, Уставом колледжа, трудовым договором. Ознакомление ПС с должностными инструкциями.
3. Подготовка на подпись ректора контрактов, трудовых соглашений с ПС, приказов приема на работу
5. Формирование личного дела ПС, заполнение трудовых книжек.
6. Организация процедуры и оформления ПС на работу (...лист.): внесение на портал AVN данных ПС. Выдача удостоверения личности.
8. Собеседование с ПС, подача документов на рассмотрение и подписание ректору

### Директор

1. Управление человеческими ресурсами
2. Рекомендация для подписания контракта, трудовых соглашений с ПС, приказов приема на работу
3. Собеседование с кандидатами на должность ПС (наличие базового образования, педстаж, резюме, квалификации, рекомендации, последнее место работы, наличие УМК).
4. Результаты собеседования: заявление на работу, определение объем нагрузки, дисциплины академического уровня.
5. Формирование и согласования штатов с ректором.

### Зам. директора по УР

1. Согласование заявления ПС о трудоустройстве на вакантную должность.
2. Контроль соответствия базового образования и квалификационных характеристик профильному специальности.
3. Ежегодное формирование штата ПС на основании заявки, расчета и распределение педагогической нагрузки. Подача рапорта на изменение штатного расписания.
4. При приеме на работу ознакомить с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка дня, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами связанными с трудовыми отношениями.

### Ответственные по специальности

1. Обеспечение ОПОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС СПО.

### Профбюро

1. При приеме на работу ознакомить с инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности под роспись.
2. Прохождение инструктажа по ТБ, постановка на учет в профкоме, в поликлинике №2 (медкнижка).

## 29. Контроль, мониторинг и оценка деятельности ПС

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества и оценки деятельности ПС.
2. Проведение внутреннего аудита.
3. Проведение соопроса, анализа и оценки по удовлетворенности ПС.
4. Рейтинг ПС.

### Учебная часть

1. Обеспечение контроля качества деятельности ПС.
2. Контроль трудовой дисциплины ПС, срывы занятий и опоздания. Соблюдение расписания.
3. Мониторинг и оценка проведения учебных занятий.
4. Контроль качества проведения и организации КР, СРС, ВКР по специальности.
5. Трудовая дисциплина ПС.
6. Мониторинг достижений ПС, в том числе научной.
7. Издание приказов оценке деятельности ПС

### Отдел кадров

1. Разработка нормативных документов по внутреннему распорядку дня, квалификационных характеристик ПС.
2. Контроль соблюдения НПА.
3. Контроль трудовой дисциплины ПС с учетом трудового кодекса, коллективного договора.
4. Контроль формирования личных дел по их наполнению (приказы, достижения ПС) и трудовых книжек.
5. Контроль соответствия штата и базового образования ПС, качественной и количественной показателям.
6. Участие в проведении рейтинга ПС.

### Директор

1. Управление человеческими ресурсами.
2. участие в Совете по качеству. Заслушивание результатов рейтинга ПС.
3. Принятие решений по оценке деятельности ПС (стимулирование, мотивации, поощрения, вынесение административных взысканий вплоть до увольнения) и рекомендации.
4. Принятие мер по улучшению качества деятельности ПС.

### **Зам. директора по УР**

---

1. Обеспечение ОПОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС СПО.
2. Мониторинг учебно-методической деятельности ПС. Выполнение учебной нагрузки ПС.
3. Мониторинг и оценка проведения учебных занятий.
4. Участие в смотре-собеседовании, аудите, проверках, комиссиях по мониторингу и оценке работы ПС.
5. Мониторинг педагогической деятельности ПС.
6. Результаты собеседования: заявление на работу, определение объем нагрузки, дисциплины Академического уровня (бакалавр, магистратура).
7. Согласование кандидатуры на вакантную должность с директором, учебной частью.
8. Ежегодное формирование штата ПС на основании заявки, расчета и распределение педагогической нагрузки. Подача рапорта на изменение штатного расписания.

### **Профбюро**

---

1. Участие в разработке и обновлении коллективного договора.
2. Участие в разрешении трудовых конфликтов, процессах увольнения ПС и соблюдения трудового договора
3. Способствует соблюдению Устава КГТУ, Устава колледжа и всех локальных актов КГТУ и колледжа преподавателями и сотрудниками

## 30. Повышение квалификации ПС

### Ответственный по качеству образованию

1. Контроль качества и оценки квалификационных показателей ПС.
2. Проведение внутреннего аудита специальностей по повышению квалификации ПС.
3. Проведение соцопроса, анализа и оценки по удовлетворенности ПС механизмами повышения квалификации.

### Учебная часть

1. Обеспечение контроля качества учебного процесса человеческими ресурсами через повышение квалификации
2. Мониторинг соблюдения требований НПА
3. Организация и предоставление возможностей прохождения повышения квалификации (переподготовка, курсы, и т.д.).
4. Ходатайство заявленных курсов повышения квалификации преподавателями.

### Отдел кадров

1. Разработка нормативных документов: внутреннего распорядка дня, квалификационных характеристик ПС.
2. Соблюдение требований НПА и периодичность прохождения повышения квалификации.
3. Наполнение личных дел документами, подтверждающие прохождение повышения квалификации.

### Бухгалтерия

1. Перечисление финансовых средств на соответствующие курсы повышения квалификации (внутренние и внешние).

### **Учебный отдел**

1. Согласование заявления ПС о трудоустройстве на вакантную должность.
2. Контроль соответствия базового образования и квалификационных характеристик профильному направлению или специальности.
3. Планирование мероприятий по повышению квалификации ПС.
4. Заслушивание на пед. совете отчетов ПС о повышении квалификации. Наличие сертификатов, Дипломов и др. подтверждающих документов.

### **Зав. отделениями, ответственные по специальности**

1. Обеспечение ОПОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС ВПО
2. Контроль выполнения периодичности прохождения квалификации по профильному образованию
3. Подготовка базы данных ПС и ее пополнение о прохождении повышения квалификации (профессиональные курсы и программы, стажировки, семинары, защиты диссертаций, переподготовка кадров, языковые курсы и т.д.)
4. Анализ и влияние результатов повышения квалификации на качество реализации образовательной программы и учебного процесса
5. Организация курсов повышения квалификации в отделениях.
6. Подача заявки на повышение квалификации через КГТУ, другие вузы, предприятия и т.д. с указанием оплаты

### **Директор**

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Предоставление возможностей (с учетом финансовых) прохождения повышения квалификации ПС (механизмы, мотивация, поощрение и т.д.).
3. Планирование повышения квалификации, заложение в годовой бюджет соответствующей статьи.

## 31. Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ПС

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества, стимулирования и поддержки ПС.
2. Проведение соцопроса, анализа и оценки по удовлетворенности ПС условиями и стимулированием их

### Учебная часть

1. Обеспечение контроля качества учебного процесса человеческими ресурсами.
2. Обеспечение условиями, мотивацией и поддержки ПС на уровне отделения.
3. Ходатайство о награждениях и поощрениях ПС через наградную комиссии, профбюро.
4. Работа профбюро в колледже.
5. Разработка механизмов стимулирования и поддержки ПС.
6. Обеспечение соответствующими условиями для образовательной деятельности ПС
7. Ходатайство перед руководством о стимулировании и поддержки ПС

### Отдел кадров

1. Разработка нормативных документов по приему на работу, режиму работы, внутреннего распорядка дня, квалификационных характеристик ПС.
2. Подготовка приказов на мотивацию и поддержку ПС.
3. Проработка механизмов стимулирования и поддержки ПС.

### Директор

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Удовлетворение ПС в поддержке и стимулировании их деятельности.
3. Подписание приказов о награждениях ПС и материального поощрения.
4. Стимулирование, поощрение и поддержка ПС за счет колледжа.
5. Рекомендация на награды ПС.
6. Подготовка выписки из протокола педсовета по награждению на рассмотрения комиссии по наградам КГТУ.

### **Зав. отделением, ответственные по специальности**

1. Обеспечение ОПОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС СПО.
2. Обеспечение необходимыми условиями и средствами ПС для образовательной деятельности.
3. Соблюдение трудового договора, коллективного договора о поддержке и стимулировании ПС по результатам работы и вклада в развитие ОПОП.
4. Разработка механизмов поощрения и поддержки ПС на уровне отделения.
5. Подача рапорта в профсоюз КГТУ или ректору (на ректорских фонд) о материальной помощи ППС, юбилейных и праздничных мероприятиях, поощрений и стимулировании и т.д.

### **Профбюро**

1. Участие в разработке коллективного договора с указанием механизмов поддержки для ПС и контроль их соблюдения.
2. Консультации преподавателей и сотрудников по вопросам трудовых отношений, стимулирования, материальной поддержки, юбилейных мероприятий и др.
3. Ходатайство перед руководством о материальной помощи и поощрений.
4. Контроль соблюдения работодателем необходимых санитарных и производственных условия для ПС.

## 32. Учебно-методические ресурсы

### Ответственный по качеству образования

---

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Мониторинг и оценка образовательных программ и учебного процесса.
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов в целях совершенствования ОПОП, РУП и учебного процесса.

### Учебная часть

---

1. Мониторинг реализации учебных планов и их корректировок.
2. Организация работы УМК для проверок УММ.
3. Соблюдение процедуры согласования и рецензирования УММ.

### Учебно-методическая комиссия колледжа

---

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ОПОП, в том числе и пособий и учебников, рекомендуемых с грифом МОН.
2. Рассмотрение и утверждение применяемых технологий обучения.
3. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ОПОП методическими и дидактическими материалами.

### Предметно-цикловая комиссия

---

1. Рассмотрение и рекомендации на издание учебно-методических материалов (пособий, учебников) с грифом МОН.
2. Проведение анализа обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки необходимых учебников и учебных пособий к изданию.
3. Проведение экспертизы рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию с грифом министерства.
4. Определение перечень необходимой литературы, лабораторных и практических заданий.
5. Рекомендация к экспертизе, согласование учебников и учебных пособий работодателями.

### Директор

---

1. Подписание плана написания плана издания УММ на календарный год.
2. Финансирование УММ изданий типографским способом.

### **Зам. директора по УР**

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС СПО по обеспечению учебно-методическими ресурсами.
2. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс по методической оснащенности.
3. Контроль учебно-методического обеспечения и учебной литературы для ОПОП.
4. Обеспечение контроля качества ОПОП и учебного процесса.

### **Зав. Отделениями, ответственный по специальности**

1. Обеспечение реализации ОПОП и УП в соответствии с требованиями ГОС СПО и лицензионными.
2. Учебно-методическое обеспечение по всем дисциплинам ОПОП.
3. Проведение методических семинаров по разработке УМК по дисциплинам.
4. Разработка учебных пособий и учебников с грифом МОН.
5. Разработка УМК на основе компетентностного подхода направленных на достижение РО по дисциплине.
6. Обновление УМК с учетом новых технологий и открытий.
7. Разработка методических материалов по практическим и лабораторным занятиям, СРС.
8. Обеспечение ОПОП необходимой учебной литературой.
9. Подача заявок на приобретение новых учебников и учебной литературы по соответствующим дисциплинам и ОПОП.

### **Учебно-методическая комиссия колледжа**

1. Включение в план написания и план издания по специальностям УММ.
2. Редактирование УММ, контроль соблюдения требований к их оформлению и порядка издания.
3. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.
4. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на УМС КГТУ.

### **Спец. по гос. закупкам**

1. Составление сметы на издание УММ
2. Контроль за изданием и тиражированием УММ

### 33. Формирование контента ОПОП (РУП, УМК, *силлабусы*)

#### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Мониторинг и оценка образовательных программ и учебного процесса.
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов в целях совершенствования ОПОП, РУП и учебного процесса.

#### Учебная часть

1. Мониторинг реализации учебных планов и их корректировок.
2. Мониторинг и оценка качества РП, УМКД, *силлабусов*.
3. Контроль совершенствования содержания дисциплин с учетом новых технологий и науки.
4. Проверки УМ комиссии на постоянной основе.

#### Учебно-методическая комиссия колледжа

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ООП, в том числе и пособий и учебников, рекомендуемых с грифом МОиН КР.
2. Рассмотрение и утверждение применяемых технологий обучения.
3. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ОПОП методическими и дидактическими материалами. Оценка качества РП, УМКД, *силлабусов*.
4. Включение в план написание и план издания по специальностям УММ.
5. Редактирование УММ, контроль соблюдения требований к их оформлению и порядка издания. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.
6. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на УМС КГТУ.
7. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом.
8. Включение в план издания УММ, разработанных ПС.
9. Редактирование УММ и допуск к изданию.
10. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.

#### Предметно-цикловая комиссия

1. Рассмотрение и рекомендации на формирования содержания РП и УМК дисциплин.
2. Проведение анализа обеспеченности ОПОП УМК.
3. Проведение экспертизы содержания РП и УМК дисциплин.
4. Согласование с работодателями.

#### Зам. директора по УР

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС СПО по обеспечению учебно-методическими ресурсами.
2. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс по методической оснащенности.
3. Контроль учебно-методического обеспечения и учебной литературы для образовательных программ.
4. Обеспечение контроля качества ОПОП и учебного процесса.
5. Обеспечение и контроль индивидуальной работы с обучающимися.

#### Зав. Отделениями, ответственные по специальности

1. Обеспечение реализации ОПОП и УП в соответствии с требованиями ГОС СПО и лицензионными.
2. Учебно-методическое обеспечение по всем дисциплинам ОПОП.
3. Проведение методических семинаров по разработке УМК по дисциплинам.
4. Разработка учебных пособий и учебников с грифом МОиН КР.
5. Разработка УМК на основе компетентностного подхода направленных на достижение РО по дисциплине.
6. Обновление УМК с учетом новых технологий и открытий.
7. Разработка методических материалов по практическим и лабораторным занятиям, СРС. Обеспечение ОПОП необходимой учебной литературой.
8. Подача заявок на приобретение новых учебников и учебной литературы по соответствующим дисциплинам и ОПОП.
9. Подача рапорта на изготовление УММ типографским способом.

#### Специалист по гос. закупкам

1. Составление сметы на издание УММ.
2. Контроль за изданием и тиражированием УММ.

## 34. Формирование библиотечно-информационных ресурсов

### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП.
2. Мониторинг и оценка образовательных программ и учебного процесса.
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов в целях совершенствования ОПОП, УП и учебного процесса.

### Учебная часть

1. Мониторинг реализации учебных планов и их корректировок специалистов, выпускаемых.
2. Принятие мер на жалобы обучающихся по вопросам учебного плана.

### Учебно-методическая комиссия колледжа

1. Рекомендация учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ОПОП, в том числе и пособий и учебников, рекомендуемых с грифом МОиН КР.
2. Рассмотрение и утверждение применяемых технологий обучения.
3. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ОПОП методическими и дидактическими материалами.
4. Включение в план написания и план издания.
5. Редактирование УММ, контроль соблюдения требований к их оформлению и порядка издания.
6. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.
7. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на УМС КГТУ.
8. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом.
9. Редактирование УММ и допуск к изданию.

### Предметно-цикловая комиссия

1. Рассмотрение и рекомендации на издание учебно-методических материалов (пособий, учебников) с грифом МОиН КР.
2. Проведение анализа обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки необходимых учебников и учебных пособий к изданию.
3. Проведение экспертизы рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию с грифом МОиН КР. Согласования с работодателями.
4. Определение перечень необходимой литературы, лабораторных и практических заданий.
5. Редактирование УММ и допуск к изданию
6. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ.

### Зам. директора по УР

3. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС СПО по обеспечению учебно-методическими ресурсами.
8. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс по методической оснащенности.
9. Контроль учебно-методического обеспечения и учебной литературы для ОПОП.
10. Обеспечение контроля качества ОПОП и учебного процесса

### Зав. отделения, ответственные по специальности

1. Обеспечение реализации ОПОП и УП в соответствии с требованиями ГОС СПО и лицензионными.
2. Учебно-методическое обеспечение по всем дисциплинам образовательной программы.
3. Проведение методических семинаров по разработке УМК по дисциплинам.
4. Разработка учебных пособий и учебников с грифом МОиН.
5. Разработка УМК на основе компетентностного подхода направленных на достижение РО по дисциплине.
6. Обновление УМК с учетом новых технологий и открытий.
7. Разработка методических материалов по практическим и лабораторным занятиям, СРС.
8. Обеспечение ОПОП необходимой учебной литературой
9. Подача заявок на приобретение новых учебников и учебной литературы по соответствующим дисциплинам и ОПОП.
10. Подача рапорта на изготовление УММ типографским способом.

### Специалист по гос. закупкам

3. Составление сметы на издание УММ.
4. Контроль за изданием и тиражированием УММ.

### НТБ

1. Включение в план издания УММ, разработанных ПС
2. Редактирование УММ и допуск к изданию
3. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом

## 35. Формирование информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, ИС AVN)

### Ответственный по качеству образования

1. Обеспечение контроля качества ОПОП в части использования и наличия информационных ресурсов.
2. Мониторинг и оценка формированию и обеспечению информационными ресурсами.
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся, ПС в обеспечении информационными ресурсами.

### Учебная часть

1. Мониторинг применения информационных ресурсов образовательными программами.
2. Принятие мер на жалобы обучающихся по вопросам обеспечения информационными ресурсами.

### Директор, бухгалтерия

1. Обеспечение информационными ресурсами образовательные программы.
2. Обеспечение условий, в том числе материально-технических, для пользователей информационными ресурсами.
3. Удовлетворение заявок структурных подразделений на формирование ИР и их финансирование.
4. Своевременная оплата за интернет, антивирусной программы.

### Научно-техническая библиотека

1. Обеспечение образовательных программ учебной литературой, периодическими изданиями.
2. Мониторинг наличия учебной литературы по всем ОПОП.
3. Удовлетворение заявок на приобретение учебной литературы, периодики по профилю.
4. Создание условий для пользователей информационными ресурсами, читальными залами, электронной библиотекой.
5. Взаимодействие с кафедрами по обеспечению электронными ресурсами образовательных программ.
6. Принятие мер на жалобы обучающихся по удовлетворению информационными ресурсами.
7. Принятие мер на жалобы обучающихся по вопросам библиотечного обеспечения.

### Зам. директора по ГЯ

3. Обеспеченность, информативность, обновление сайта.

### АУП

1. Мониторинг соответствия ОПОП требованиям ГОС СПО по обеспечению информационными ресурсами.
2. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс по применению информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, образовательный портал, ИС AVN).
3. Налаживание бесперебойной работы интернета, ИС AVN.
4. Мониторинг программного обеспечения ИС AVN, его обновление и совершенствование.
5. Автоматизация всех процессов образовательной деятельности колледжа и их централизованное управление.

### Зав. Отделениями, ответственные по специальности

1. Обеспечение выполнения ГОС СПО, ООП по обеспечению информационными ресурсами.
2. Мониторинг наличия электронной библиотеки по образовательным программам. Взаимодействие с НТБ.
3. Обеспечение образовательных программ электронными образовательными ресурсами по дисциплинам.
4. Размещение на образовательном портале ЭОР по дисциплинам.
5. Разработка электронных ресурсов (электронные учебники, виртуальные лабораторные работы, видео лекции и т.д.).
6. Контроль своевременного пользования ИС AVN преподавателями и налаженной работы системы.
7. Своевременная подача заявок (через EDOC) на техническое обслуживание и ремонт технических средств, интернета, информационной системы AVN.

### Завхоз, специалист по гос. закупкам, ТО КГТУ

1. Обеспечение интернетом учебного корпуса колледжа.
2. Мониторинг бесперебойной работы скоростного интернета.
3. Техническое обеспечение работы ИС AVN.
4. Установка, проводка, неполадка и ремонт технических средств и информационных систем.
5. Удовлетворение заявок отделений.
6. Обеспечение информационной защиты.

## 36. Материально-техническая база для образовательной деятельности

### Ответственный по качеству образования

1. Мониторинг качества обеспечения ОПОП МТБ.
2. Мониторинг и оценка ОПОП соответствия требованиям ГОС СПО и стейкхолдерам.
3. Мониторинг качества образовательной деятельности.

### Завхоз, спец. по гос. закупкам

1. Контроль обеспечения МТБ всех учебных помещений.
2. Мониторинг и контроль МТБ специальностей.
3. к изданию и тиражированию учебных ресурсов.

### Бухгалтерия

1. Планирование расходной статьи на издательские материалы в РИО.
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств директором.
3. Перечисление финансовых средств в типографию.

### Зам. директора по УР

1. Контроль соблюдения требований ГОС СПО по обеспечению МТБ.
2. Утверждение нормативных документов по образовательной деятельности.
3. Ходатайство по обновлению МТБ и соответствию современным технологиям и науке.

### Ответственные по специальности

1. Обеспечение выполнения ГОС СПО, ООП по обеспечению учебно-методическими ресурсами.
2. Разработка методических материалов, учебников, пособий и др. материалов в соответствии с требованиями ООП, для издания типографским способом.
3. Редактирование электронных версий издательских материалов.
4. Согласование издательских материалов (внутреннее, внешнее).
5. Подготовка рапортов на издание материалов типографским способом и согласование с соответствующими структурами (УМК колледжа, УМС).
6. Разработка и соблюдение плана изданий материалов ПС на календарный год (в п.л.).
7. Рассмотрение на заседании ПЦК содержания и оформления методических материалов, востребованность и соответствие содержанию дисциплины, рекомендации к изданию.
8. Подготовка выписки из протокола о рекомендации материалов к изданию.

### Зам. директора по ГЯ

1. Мониторинг и контроль за соответствием учебных помещений.

## 37. Обеспечение благоприятной среды для ПС и обучающихся

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества обеспечения благоприятной среды для ПС и студентов.
2. Мониторинг и оценка соответствия требованиям ГОС СПО и стейкхолдерам.
3. Контроль качества посредством проведения анкетирования среди ПС и обучающихся по удовлетворению производственных условий.

### Учебная часть

1. Мониторинг и контроль благоприятных образовательных условия для ПС и оучающихся.
2. Проведение внутренней оценки состояния условий для ПС и студентов (аудитории, рабочие места, библиотеки и т.д.).
3. Ходатайство перед руководством о улучшение условий и образовательной среды.
4. Мониторинг и контроль по обеспечению необходимых условий для ПС и обучающихся.
5. Удовлетворение ПС по расписанию занятий.

### Завхоз, специалист по гос. закупкам

1. Плановое или по заявкам обслуживания технических средств для бесперебойной их работы.
2. Обеспечение качественным и скоростным Internet, бесперебойной работы локальной сети.
3. Мероприятия по улучшению работы сетей. Подготовка сметы на расходные материалы.
4. Планирование работ по улучшению производственных условий для ПС и обучающихся.
2. Подготовка сметы для осуществления необходимых работ.
3. Объявление тендера на закупку необходимых расходных материалов для обеспечения условия для ПС и обучающихся.

### Бухгалтерия

1. Планирование расходной статьи на процессы обеспечения условий для жизнедеятельности ПС и обучающихся.
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств директором.
3. Перечисление финансовых средств в типографию.

### Зам. директора по УР

1. Мониторинг и контроль обеспечения условия для работы ПС и занятий обучающихся.
2. Планирование достаточного аудиторного фонда, материально-технических средств для эффективной образовательной деятельности с требуемыми условиями заинтересованных сторон.
3. Предложения и рекомендации по улучшению условий для ПС и обучающихся на РС, УМКК.

### Ответственные по специальности

1. Обеспечение выполнения ГОС СПО, ООП по обеспечению условия для ПС.
2. Подача рапортов, заявок на осуществления мероприятий по улучшению рабочих мест, санитарно-гигиенических условия для ПС.
3. Обеспечение необходимого аудиторного фонда для занятий обучающихся с соответствующими условиями обитания.
4. Обеспечение необходимой оргтехники и техническими средствами для работы ПС. Подача заявок на ремонт или приобретения необходимого оборудования и техники.
5. Создания удовлетворительных условий для обучающихся для индивидуальных консультаций, расписание, нахождение ПС на рабочем месте, графики работы ПС и т.д.).
6. Предоставление свободного времени ПС для занятия наукой повышением квалификации.
7. Обеспечние необходимой литературой, методическими материалами для работы ПС в колледже.
8. Подача заявки для приобретения новейшей учебной, научной, периодики для подготовке к занятиям ПС и обучающихся.

### Зам. директора по ГЯ

1. Периодический контроль условий образовательной среды для ПС и обучающихся
2. Исполнение рапортов, по улучшению учебных помещений.
3. Планирование работ по обеспечению на качественном уровне образовательной среды и условий для ПС и обучающихся.
4. Мониторинг и контроль соответствие учебных помещений.

## 38. Обеспечение хозяйственной деятельности

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества обеспечения хозяйственной деятельности колледжа.
2. Мониторинг и оценка работ хозяйственных служб.
3. Участие в субботниках по благоустройству территорий и поддержания санитарно-гигиенических норм.

### Учебная часть

1. Мониторинг и оценка обеспечения хозяйственными нуждами учебных отделений и поддержание санитарно-гигиенических норм аудиторного фонда. Участие в субботниках.
2. Подача заявок на приобретение хозяйственных средств.

### Завхоз

1. Организация работ по заявкам плановых мероприятий.
2. Проведение и контроль инженерно-технических работ
3. Подготовка сметы на расходные материалы.
4. Проведение внутреннего аудита условий закупок.
5. Подача заявок на приобретение средств на хозяйственные нужды.
6. Соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных помещений и помещений отдела.
7. Участие в субботниках по поддержанию условий в учебных помещениях и благоустройству территории.
8. Организация работ по обеспечению санитарно-гигиенических норм и состояний в аудиториях, лабораториях.
9. Организация и контроль работы бесперебойного обеспечения электроэнергией, водоснабжения и отопительной системы.
10. Разработка плана капитальных и текущих ремонтных работ корпусов и благоустройство территорий колледжа.
11. Разработка и контроль за реализацией плана мероприятий по подготовке зданий и помещений к отопительному сезону.

### Специалист по гос. Закупкам

1. Объявление и проведение тендера на закупки товаров хозяйственных нужд и поддержания коммуникативных сетей.
2. Соблюдение условий к закупкам и контроль качества товара/услуг.

### **Директор**

---

1. Планирование административно-хозяйственной и финансовой деятельности колледжа.
2. Разработка и контроль мероприятий по подготовке учебного корпуса, аудиторий к учебному году и благоустройство территории.
3. Организация и контроль работы бухгалтерии колледжа.
4. Координация мероприятий по инвентаризации и списанию материальных ценностей колледжа.

### **Зав. отделениями, ответственные по специальности**

---

1. Контроль качества хозяйственной деятельности в отношении отделении.
2. Подача заявки на приобретение средств на хозяйственные нужды.
3. Поддержка сотрудниками отделении санитарно-гигиенических норм в помещениях, кабинетах, лабораториях и закрепленных аудиториях.
4. Организация и проведение со студентами и ПС субботников в аудиториях и по благоустройству территорий.

### **Бухгалтерия**

---

1. Планирование расходной статьи на хозяйственную деятельность.
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств директором.
3. Перечисление финансовых средств согласно договору на приобретение товара/услуг.

## 39. Управление закупками

### Специалист по качеству образования

1. Контроль обеспечения качества процесса закупки.
2. Мониторинг и оценка работ спец. по гос. закупкам.
3. Организация и проведение внутреннего аудита всех хозяйственных отделений.
4. Подача в заявки и техзадания на проведение обучающих семинаров и услуг по подготовке образовательных программ к независимой аккредитации (сентябрь месяц текущего года). В техзадании планировать авансный платеж до 30% и 70% после выполнения условий договора.
5. Участие в планировании бюджета на следующий год. Предоставление сметы на проведение аккредитации по количеству программ. Выбор Агенства по аккредитации.
6. Список образовательных программ подлежащих аккредитации готовить в сентябре месяца текущего года.

### Тендерная комиссия колледжа

1. Работа комиссии согласно приказа директора.
2. Изучение пакетов документа участников тендера.
3. Выбор участника тендера согласно поставленным условиям закупок на товар.
4. Контроль качества поставленного товара.

### Бухгалтерия

1. Планирование расходной статьи на «Приобретение товаров и услуг».
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств директором.
3. Перечисление финансовых средств согласно договору на приобретение товара/услуг.

### Юрист КГТУ им. И. Раззакова

1. Контроль за соблюдение правовых норм при составлении договора на закупку товара/услуг.
2. Участие в возникших спорных вопросах объявленного тендера, условий поставок.
3. Выступать как представитель от колледжа в суде по спорным вопросам.

### **Директор**

1. Мониторинг и контроль работы бухгалтерии и специалиста по гос. закупкам.
2. Координация работ по соблюдению условий закупок.
3. Координация мероприятий по приему товаров/услуг согласно договора поставки.

### **Спец. по гос. закупкам**

1. Планирование и организация государственных закупок и снабжения колледжа.
2. Объявление тендера согласно техзаданию и условий закупок.
3. Соблюдение Закона о закупках.
4. Участие в тендерной комиссии.
5. Объявление тендера на приобретение услуг по аккредитации программ в периодом в один месяц (сентябрь-ноябрь).
6. Организация работы по обеспечению материально-техническими ценностями подразделений колледжа согласно утвержденной смете расходов.
7. Контроль качества поставленного товара / услуг. Подписание акта выполненных работ.

### **Ответственные по специальности**

1. Контроль качества поставленных поставщиками товаров/услуг в отделениях.
2. Участие в тендерной комиссии на поставку товаров/услуг.
3. Мониторинг программ подлежащих аккредитации осуществлять в мае месяце текущего года.
4. Подать рапорт ответственному по качеству образования на проведении мероприятий по подготовке к аккредитации.

### **Учебная часть**

1. Участие в тендерной комиссии согласно приказа директора.
2. Контроль качества поставленных услуг/товара.

### **Поставщики**

1. Участие в тендере. Предоставление пакета документов. Заключение договора (по необходимости).
2. Исполнение условий договора на поставку товара/услуг.

## 40. Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества обеспечения ИКТ в колледже.
2. Мониторинг и оценка качества обеспечения и поддержки ИКТ.
3. Организация и проведение внутреннего аудита структур по обеспечению ИКТ.
4. Проведение анкетирования среди студентов и ПС по удовлетворению обеспечением ИКТ.

### Зам. Директора по УР

1. Планирование и обновление программным обеспечением ИС AVN, приложений.
2. Контроль работы информационной системы AVN, образовательного портала и сайта КГТУ.

### Библиотека, компьютерные классы

1. Мониторинг работы информационных систем, интернета.
2. Подача заявки на несоответствия качеству обеспечения ИКТ.

### Учебная часть

1. Контроль работы ИС AVN.
2. Контроль нормативных документов по работе ИС AVN и приложений по информатизации образовательного процесса.

### Бухгалтерия

1. Планирование расходной статьи на развитие и обеспечение ИКТ колледжа.
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств директором.
3. Перечисление финансовых средств за оплату пользования ИКТ.

### Директор

1. Мониторинг и контроль работы по обеспечению ИКТ колледжа и отделениях.
2. Координация работ по обеспечению ИКТ колледжа.
3. Удовлетворение запросов/рапортов на установку и приобретения необходимых средств для улучшения работы ИКТ в колледже.

### Зав. отделениями, ответственные по специальности

1. Обеспечение выполнения ГОС СПО, ОПОП по обеспечению информационными ресурсами.
2. Ответственность должностных лиц по обеспечению ИКТ на местах, поддержка состояния ИКТ.
2. Подача заявки на несоответствие качественного обеспечения ИКТ и устранение неполадок.
3. Анкетирование студентов и ПС по удовлетворению обеспечением ИКТ.

### Завхоз

1. Контроль работы ИКТ и локальной сети колледжа.
2. Исполнение рапортов и заявок на ремонт и налаживание сети. Проводка и подключение колледжа к локальной сети и интернету университета.
3. Контроль качества предоставления ИКТ провайдерами.
4. Подготовка сметы на оплату ИКТ. Своевременная оплата пользователя.
5. Обеспечение безопасности информационной защиты программ и локальной сети колледжа.

### Провайдеры

1. Поставка качественной и бесперебойной системы интернет

## 41. Обеспечение условий проживания в общежитиях для обучающихся

### Ответственный по качеству образования

1. Контроль качества обеспечения условий проживания в общежитии студентов и ПС, включая иностранных граждан.
2. Проведение ежегодного внутреннего аудита ТО, ОГЗ и т.д. по АХД.
3. Подготовка отчета проведенного аудита на Совет по качеству.
4. Разработка плана мероприятий по улучшению. Мониторинг выполнения плана мероприятий по улучшению.
6. Организация и проведение анкетирования среди обучающихся по удовлетворению условиями проживания в общежитии.

### Заведующие отделениями/ответственные по специальностям

1. Организация работ с обучающимися, проживающими в общежитии.
2. Контроль обеспечения жилищных условий (санитарно-гигиенических, эстетических) для обучающихся (с учетом иностранных).
3. Организация образовательной деятельности обучающихся по мобильности (в том числе иностранных), обеспечение проживанием в общежитии.
4. Контроль АС и кураторами обеспечения койко-местом в общежитии колледжа нуждающимся студентам.
5. Предварительное бронирование мест проживания, в том числе в общежитии КГТУ, для ПС, обучающихся в рамках мобильности (включая иностранных граждан).

### Отдел международных связей

1. Обеспечение паспортно-визовой регистрации для иностранных граждан.
2. Разработка, утверждение нормативных документов по пребыванию иностранных граждан в КР.
3. Контроль обеспечения жилищными условиями для иностранных граждан (ПС, студенты).

### Заместитель директора по ГЯ/комендант общежития

1. Организация встречи со студентами общежития, смотр общежитий, выборы студенческого совета общежитий
2. Организация и проведение субботников в общежитии и прилегающих территорий.
3. Прием заявлений от обучающихся с документами, направление в общежитие и паспортный стол Университета, организация оплаты за проживание и заселение.

### Заместитель директора по ГЯ / завхоз

1. Постоянный мониторинг условий проживания в общежитии колледжа обучающихся, преподавателей с учетом мобильности и иностранных граждан.
2. Утверждение нормативных документов проживания в общежитии колледжа.
3. Разработка комплексного плана по АХиФД, а также утверждение сметы на поддержку необходимых санитарно-гигиенических условий и норм проживания, включая ремонт текущий (капитальный), обеспечение мебелью, оборудованием, техникой.
4. Подготовка к новому учебному году общежитий и благоустройство территорий.

### Экономист/бухгалтерия

1. Планирование расходной статьи на технический ремонт и приобретение оборудования.
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств директором.
3. Перечисление финансовых средств согласно условиям договора о поставках товара (услуг).

### Специалист по гос.закупкам

1. Разработка ежегодного плана и сметы капитальных и текущих ремонтных работ общежитий и благоустройства территории.
2. Контроль выполнения качества предоставленных компаниями услуг по ремонту (строительству).
3. Подготовка техзадания на объявление тендера на закупку расходного материала, ремонта и др. средств для общежития.
4. Организация и планирование государственных закупок и снабжения колледжа.
5. Организация работы по обеспечению материально-техническими ценностями общежития согласно утвержденной смете расходов.

### Комендант общежития

1. Организация работы по обеспечению необходимого санитарно-гигиенического состояния общежитий.
2. Подача заявки на обеспечение материально-техническими ценностями общежития и ремонт.
3. Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических норм в комнатах для обучающихся, гостей общежития.
4. Организация и проведение субботников в общежитии и прилегающих территорий.
5. Организация встречи со студентами общежития, смотр общежитий, выборы студенческого совета общежитий.

## **42. Обеспечение безопасности жизнедеятельности**

## **43. Обеспечение охраны труда и здоровья**

### **Ответственный по качеству образования**

1. Контроль качества обеспечения БЖД и охраны здоровья в колледже.
2. Организация и проведение анкетирования среди обучающихся и преподавателей по удовлетворению обеспечения БЖД и охраны здоровья.
4. Мониторинг соблюдения Трудового кодекса КР и Закона КР «Об охране труда» по обеспечению условий жизнедеятельности, труда и здоровья студентов и ПС в колледже.
5. Проведение обследования условий и охраны труда.

### **Учебная часть**

1. Мониторинг обеспечения БЖД обучающихся и преподавателей в учебных помещениях, нормирования труда ПС и нагрузки обучающихся.
2. Контроль соблюдения ТК КР по обеспечению условий труда и жизнедеятельности для обучающихся и ПС.
3. Подача рапорта (заявки) директору по обеспечению и/или улучшению БЖД, охраны труда и здоровью.

### **Специалист по гос. закупкам**

1. Планирование средств на приобретение медикаментов и изделий медицинского назначения, услуг охраны и технических средств для БЖД и охраны труда.
2. Объявление тендера на закупку необходимого товара и услуг.
3. Планирование расходов на проведение мероприятий по здоровью и охраны труда и БЖД.

### **Заместитель директора по ГЯ/методист**

1. Подготовка документов и заявлений обучающихся, имеющих право на льготы по инвалидности, здоровью и т.д.).
2. Организация и проведение ежегодного медосмотра обучающихся и преподавателей.
3. Организация и проведение лекций, семинаров ко дню борьбы со СПИДом с участием представителей здравоохранения.

### **ЦГСЭН г. Бишкек, Управление ГППС г. Бишкек**

1. Проверка соблюдения санитарных норм, БЖД, пожарная безопасность.
2. Подготовка актов проверок.

### Проректор по АХД

1. Мониторинг и контроль работы отделов по технике безопасности, охране труда и здоровья, а также службы охраны безопасности объектов.
2. Утверждение нормативных документов по административно-хозяйственной деятельности.
3. Разработка комплексного плана по административно-хозяйственной деятельности с учетом мероприятий по БЖД, охраны труда и здоровья.
4. Разработка системы управления охраной труда и БЖД в КГТУ (организационные, социальные, технические, экономические и правовые меры на обеспечение безопасных и здоровых условий труда).

### Профбюро колледжа

1. Мониторинг и контроль работы медпункта по обеспечению своевременных оздоровительных мероприятий для ПС и студентов.
2. Мониторинг соблюдения условий труда для ПС и техники БЖД
3. Мониторинг соблюдение прав работников колледжа согласно коллективного договора.

### Заведующие отделениями /ответственные по специальностям

1. Участие в проведении мероприятий по медосмотру студентов и преподавателей.
2. Мониторинг обеспечения БЖД в вверенном подразделении.
3. Подача заявок, рапортов на обеспечение БЖД и охраны здоровья.
4. Участие преподавателей в ежегодном медосмотре. Своевременная профилактика по здоровью.
5. Соблюдение техники БЖД ПС и УВП. Разработка инструкций, рекомендаций по соблюдению ТБ, ОТ, здоровья. Ведение журнала ТБ. База данных по состоянию здоровья ПС.
6. Подача рапортов на оказание помощи по здоровью, на лечение в санатории (профилактории).

### Медпункт

1. Постоянный контроль и профилактика здоровья студентов и ПС.
2. Подготовка плана мероприятий по оздоровлению и профилактике здоровья сотрудников и обучающихся колледжа.
3. Организация и проведение лекций среди девочек и мальчиков по сохранению здоровья и профилактике заболеваний.
4. Оказание первой медицинской помощи.
5. Мониторинг обучающихся и ПС с хроническими психическими заболеваниями.
6. Ведение медкарточек обучающихся и их обследование.
7. Изучение случаев профессиональных заболеваний и принятие предупреждающих мер.
8. Организация прохождения предварительных и ежегодных медосмотров.

## 7. Управление документацией

### 7.1. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Колледж:

- нормативно-правовые документы (законы КР, постановления и распоряжения Правительства КР; приказы, распоряжения Министерства образования и науки КР, ГОС СПО), приказы ректора Университета, директора Колледжа;
- Устав Колледжа;
- локальные нормативные документы, содержащие основные направления деятельности с указанием перечня предоставляемых образовательных услуг и кратким изложением их содержания;
- должностные инструкции, устанавливающие права, обязанности, ответственность за оказываемые Колледжем образовательные и социальные услуги;
- руководства, служебные инструкции, правила, методики технологий, предназначенные для регламентирования процесса предоставления образовательных услуг, а также для совершенствования работы Колледжа;
- документация на оборудование, приборы и аппаратуру, способствующая обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии;
- прочая документация по номенклатуре дел.

## 7.2. Нормативные документы Колледжа

№ п/п	На государственном языке	Дата утвержде ния	На официальном языке
1.			Устав Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
2.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин 2014-2020 –ж.ж. ӨНУГУУ СТРАТЕГИЯСЫ		Стратегия развития Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова на период 2014-2020 гг.
3.	И.Раззаков атындагы Политехникалык колледжинин 2014-2020 ж.ж. ӨНУГУУ СТРАТЕГИЯСЫН ишке ашыруу иш – чаралардын планы		Детальный план мероприятий по реализации Стратегии развития Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова на период 2014 – 2020 годы
4.	Кызматтык нускамалар		Должностные инструкции
5.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин номенклатурасы		Номенклатура дел Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
6.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин ПАСПОРТУ		ПАСПОРТ Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова.
7.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин педагогикалык кеңеши жөнүндө Жобо		Положение О Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова.
	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинде окуу процессин уюштуруу жөнүндө Жобо		Положение Об организации учебного процесса в Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова.
9.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттеринин жетишүүсү менен аралык аттестациялоону учурдагы контролу жөнүндө Жобо		Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова.
10.	И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин Политехникалык колледжинин студенттердин практикасын уюштуруу жөнүндө Жобо		Положение об организации практик студентов Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова.
11.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин педагогикалык кеңеши жөнүндө Жобо		Положение о педагогическом совете Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова.
12.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин окуу – методикалык комиссиясы жөнүндө Жобо		Положение об учебно-методической комиссии Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова
13.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин предметтик-циклдик комиссиясы жөнүндө Жобо		Положение о предметно - цикловой комиссии Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
14.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин кызматкерлеринин эмгек акысы жөнүндө Жобо		Положение об оплате труда работников Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
15.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттик тобунун куратору жөнүндө Жобо		Положение О кураторе студенческой группы Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
16.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин аймагында видеобайкоо (үн жазуу менен) өткөрүү тартиби жөнүндө Жобо		Положение о порядке проведения видеонаблюдения (с записью голоса) на территории Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова

17.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин Студенттик өзүн өзү башкаруу жөнүндө Жобо		Положение о Студенческом самоуправлении Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова.
18.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин Студенттик өзүн өзү башкаруу Кеңешинин Уставы		Устав о Совете студенческого самоуправления <b>Политехнического</b> колледжа КГТУ им.И.Раззакова
19.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттерине Жалпы талаптар		<i>Единые требования к студентам</i> Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
20.	И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин Политехникалык колледжинин зачеттук китепчелерин жана студенттик билеттерин жол-жоболоштуруу, жүргүзүү жана эсепке алуу тууралуу		Положение О порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
21.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттерине БИРДИКТҮҮ ТАЛАПТАР		ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к обучающимся Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
22.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин жатаканасы жөнүндө Жобо		Положение об общежитии Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
23.	И Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжиндеги студенттердин (окуп жаткандардын) окуу-изилдөөчүлүк иштери тууралуу Жобо		Положение об учебно-исследовательской работе студентов (обучающихся) Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
24.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин бүтүрүү квалификациялык иштери жөнүндө Жобо		Положение О выпускной квалификационной работе студентов Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
25.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин кесипке багыт берүү борбору жөнүндө Жобо		Положение О профориентационном центре Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
26.	И.Раззаков атындагы КМТУ Политехникалык колледжинин окутуучуларынын, кызматкерлеринин жана студенттеринин сырткы көрүнүшүнө талаптар		Требования к внешнему виду преподавателей, сотрудников и студентов Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
27.	И. Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинде окуган-дардын теориялык окууларын, сабактарга катышуусун жана аудиториядан сырткары өз алдынча иштерин эсепке алуу журналын жүргүзүү жөнүндө Жобо		Положение О ведении журналов учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И Раззакова
28.	И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинде зачетторду жана сынактарды өткөрүү боюнча Нускама		Инструкция по проведению экзаменов и зачетов в Политехническом колледже КГТУ им. И Раззакова
29.			ПОЛОЖЕНИЕ о системе оценки качества образования в Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова
30.			ИНСТРУКЦИЯ по организации и проведению экскурсионных занятий для обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова
31.			Положение об учебных помещениях Политехнического колледжа КГТУ им. И.Раззакова
32.			ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для сотрудников и обучающихся Политехнического колледжа КГТУ им. И Раззакова

33.			ИНСТРУКЦИЯ для проведения противопожарного инструктажа в Политехническом колледже КГТУ им. И. Раззакова
34.			Положение о повышении квалификации сотрудников Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
35.			Положение о Мониторинге оценки удовлетворённости потребителей качеством образовательной услуги в Политехническом колледжа КГТУ им. И. Раззакова
36.			Положение об учете рабочего времени Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
37.			Положение о мониторинге оценки содержания УМК дисциплин Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
38.			Положение об учебной части Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
39.			Положение о правилах оформления и сдачи зачетно-экзаменационных ведомостях Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
40.			Положение о порядке выдачи академических справок Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
41.			Положение об оказании платных образовательных услугах Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
42.			Положение об оценке соответствия учебно-методического обеспечения ОПОП Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
43.			Положение об организации и проведении соцпроса «Преподаватель глазами студента» Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
44.			Положение о конкурсе профессионального мастерства «ЧЕМПИОНАТ ПРОФЕССИЙ»
45.			Положение о старосте и активе учебной группы Политехнического колледжа КГТУ им. И. Раззакова
46.			Инструкция о процедуре проведения апелляции

**7.3. Нормативные документы институционального уровня Университета, которыми руководствуется Колледж**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование Положения</b>	<b>Дата утверждения</b>
1	Стратегия развития КГТУ им. И.Раззакова на 2014-20 г.г.	2014
2	Программа по реализации Стратегии развития КГТУ	2014 г.
3	Устав КГТУ им. И.Раззакова	2015 г.
4	Паспорт КГТУ им. И.Раззакова	2017 г.
5	Номенклатура дел	2012 г.
6	Инструкции по делопроизводству	2012 г.
7	Положение о Ученом совете КГТУ им. И,Раззакова	2012 г.
8	Положение о Ректорском совете КГТУ им. И.Раззакова	2012 г.
9	Положение об Учебно-методическом совете	2015 г.
10	Коллективный договор	2016 г.
11	Положение о Попечительском совете	2015 г.
12	Положение о комитете по делам молодежи	2011г.
13	Положение о социальной поддержке студентов КГТУ	2017 г.
14	Положение о внеучебной и воспитательной работе	2016 г.
15	Правила приема в КГТУ им. И.Раззакова (бакалавриат)	Текущий год
16	Положение об отборе и зачислении абитуриентов в КГТУ	Текущий год
17	Положение об аттестационной комиссии КГТУ	Текущий год
18	Инструкция по организации и осуществлению деятельности приемной комиссии КГТУ	Текущий год
19	Положение о Совете молодых ученых и специалистов КГТУ им. И,Раззакова	2015 г.
20	Положение о службе и об организации работы по охране труда	
21	Положение повышения квалификации в КГТУ им. И,Раззакова	2014 г.
22	Положение о порядке выборов директоров институтов и деканов факультетов КГТУ им. И.Раззакова	2014 г.
23	Положение о комиссии по антикоррупции КГТУ им. И.Раззакова	2014 г.
24	Методические указания по Антикоррупции в учебном процессе	2017 г.
25	Кодекс академической честности	2015 г.
26	Этика преподавателя КГТУ им. И.Раззакова	2015 г.
27	Положение о наградах КГТУ	2016 г.
28	Положение о ведомственных наградах МОиН КР	
29	Положение о конкурсе «Преподаватель года»	2016 г.

**7.4. Нормативные документы отдела качества образования Университета, которыми руководствуется Колледж**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование Положения</b>	<b>Дата утверждения</b>
30	Руководство по качеству	2018 г.
31	Политика в области качества	2017 г.
32	Положение о Совете по качеству	2017 г.
33	Положение об ответственных по качеству структурных подразделений КГТУ	2017 г.

34	Постановление правительства №525 «Минимальные требования к аккредитуемым организациям и образовательным программам	2016 г.
35	Лицензионные нормативы МОиН КР	2016 г.
36	Положение об организации и проведении социального опроса студентов КГТУ	2015 г.
37	Временное положение о порядке определения рейтинга ППС и учебных структурных подразделений КГТУ им.И.Раззакова	2011г.
38	Положение о самоаттестации КГТУ им. И.Раззакова	2015 г.

**7.5. Нормативные документы Учебного отдела Университета, которыми руководствуется Колледж**

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
39	Календарь предоставления основных документов	Текущий год
40	Положение о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КГТУ	2018 г.
41	Положение об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КГТУ им.И.Раззакова	2018 г.
42	Регламент проведения экзаменационной сессии в КГТУ им.И.Раззакова	2017 г.
43	Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки КР	2017 г.
44	Положение о реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные и ускоренные сроки	2017 г.
45	Положение об организации учебного процесса в КГТУ им.И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS	2016 г.
46	Положение об организации практик студентов КГТУ им.И.Раззакова	2016 г.
47	Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в учебных подразделениях КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
48	Положение о самостоятельной работе студентов очной формы обучения в КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
49	Положение о курсах по выбору студентов в КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
50	Положение об электронных образовательных ресурсах в КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
51	Положение об основной образовательной программе направлений подготовки бакалавров и магистров КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
52	Положение о порядке предоставления повторного года обучения студентам КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
53	Положение о выпускной квалификационной работе бакалавров КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
54	Положение об организации научно-исследовательской работы студентов КГТУ им.И.Раззакова	2014 г.
55	Нормы времени расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов	2014 г.
56	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов КГТУ им.И.Раззакова	2013 г.

57	Должностные инструкции офис-регистратора	2013 г.
58	Должностные обязанности Академического советника	2013 г.
59	Порядок формирования ведомостей в ИС AVN	2013 г.
60	Порядок и условия исправления оценок FX и I	2013 г.
61	Методические инструкции по разработке и созданию УМК по кредитной технологии (дистанционного и очного обучения) на основе компетентностного подхода для вуза	2013 г.
62	Методические инструкции по разработке и созданию по кредитной технологии (дистанционного и очного обучения) на основе компетентностного подхода для вуза.	2013 г.
63	Положение о системе дистанционного образования (СДО) КГТУ	2012 г.
64	Положение о Координационном совете КГТУ им. И.Раззакова по дистанционному образованию	2012 г.
65	Порядок регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения	2012 г.
66	Инструкция по работе в ИС AVN	2012 г.
67	Положение по ведению группового журнала	2011г.
68	Положение о веб-сайте Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова	32011г.
69	Положение о учебно-методическом комплексе	2010 г.
70	Положение о слушателе КГТУ им. И. Раззакова	2009г.
71	Положение о блочно-модульной системе обучения и рейтинговой оценке деятельности студентов	2009г.
72	Положение о старосте студенческой учебной группы	2008г.
73	Положение о смотре-собеседовании	2008

### 7.5. Должностные инструкции сотрудников Колледжа

№ п/п	Наименование должностной инструкции	Дата утверждения
1.	Должностная инструкция директора Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
2.	Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
3.	Должностная инструкция заместителя директора по производственному обучению Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
4.	Должностная инструкция заместителя директора по государственному языку Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
5.	Должностная инструкция главного бухгалтера Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
6.	Должностная инструкция заведующего отделением по специальностям Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.

7.	Должностная инструкция офис-регистратора Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
8.	Должностная инструкция заведующего лабораторией Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
9.	Должностная инструкция академического советника Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
10.	Должностная инструкция специалиста по государственному языку Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
11.	Должностная инструкция учебного мастера Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
12.	Должностная инструкция бухгалтер-кассира Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
13.	Должностная инструкция преподавателя Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
14.	Должностная инструкция методиста Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
15.	Должностная инструкция специалиста по профориентационной работе Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	21.07.2016 г.
16.	Должностная инструкция специалиста по государственным закупкам Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
17.	Должностная инструкция инженера Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
18.	Должностная инструкция библиотекаря Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
19.	Должностная инструкция программиста Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
20.	Должностная инструкция инспектора по учебной работе Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
21.	Должностная инструкция инспектор по кадрам Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
22.	Должностная инструкция экономиста Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.

23.	Должностная инструкция врач-педиатра Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
24.	Должностная инструкция психолога Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	11.12.2017 г.
25.	Должностная инструкция воспитателя общежития Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	21.09.2016 г.
26.	Должностная инструкция вахтера Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
27.	Должностная инструкция плотника Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
28.	Должностная инструкция заведующего хозяйством Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
29.	Должностная инструкция охранник Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
30.	Должностная инструкция лаборанта Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
31.	Должностная инструкция уборщица (общественных туалетов) Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.
32.	Должностная инструкция уборщицы (культурно-бытовых помещений) Политехнического колледжа Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова	20.07.2016 г.

### 8. Управление и взаимодействие документооборота

Для эффективного функционирования СОКО КГТУ, в том числе и колледжа, осуществляется взаимодействие со структурами, службами, организациями и управление соответствующей документацией:

Внешние организации	Получение	Предоставление
Правительство КР	Постановления, Распоряжения, Информационные письма	
МОиН КР	Приказы, Положения, Информационные и инструктивные письма. Инструкции. Руководство. Методические рекомендации. Нормативные документы по лицензированию и аккредитации. ГО ВПО и СПО. Запросы	Информация о деятельности вуза. Мониторинг выполнения лицензионных нормативов. Заявки и пакет документов на лицензирование. Информационные письма
Министерства по отраслям	Приказы. Информационные письма. Запросы	Информационные письма. Заявки

Агенства по независимой аккредитации	Руководство по проведению независимой аккредитации. Методические материалы по аккредитации. Приказ о составе экспертной комиссии. Заключение по аккредитации образовательных программ. Решение Аккредитационного совета Агенства. Сертификаты	Заявка на аккредитацию. Отчеты по самооценке образовательных программ.
<b>Структуры и должностные лица КГТУ</b>		
Ректор	Стратегия развития КГТУ. Приказы. Указания. Планы работ КГТУ. Планы по обеспечению качества. Политика в области качества. Утвержденные положения, инструкции, локальные нормативные документы	Предложения по улучшению деятельности КГТУ. Отчеты. Результаты проверок и аудита. Документы по запросам. Разработанные локальные нормативные документы
Проректоры	Указания. Планы работ по ответственному виду деятельности. Результаты внутренних проверок подчиненных структур. Предложения по работе ОКО и Совета по качеству.	Планы работ отделов и структур. Отчеты о выполненных работах. Справки по запросам. Планы по обеспечению качества
Ученый совет КГТУ	План заседаний и постановления Ученого совета. Отчет о выполнении постановлений	Проекты постановлений, доклады. НПА на утверждение
Совет по качеству	План заседаний и постановления СК	Проекты, отчеты, справки аудита. Отчет о выполнении постановлений
Учебно-методический совет	План заседаний и постановления УМС	НПА на рассмотрение и одобрение. Отчет о выполнении постановлений
Ректорский совет	План заседаний и решения РС	Отчет о выполнении решений
Учебный отдел	Указания. Информационные письма. Рапорта, заявки в ректорат. Служебная документация, необходимая для деятельности отдела. Нормативные документы по организации учебного процесса	Документы и справки по результатам мониторинга и проверок. Документация структурных подразделений по ОУП. Планы внутренних проверок.
Колледж	Приказы и Указания по факультету/институту. Рапорта, заявки, служебные записки руководству. Информация, материалы, служебные документы, необходимые для деятельности структуры	Планы внутренних аудитов. Документы и справки по результатам мониторинга и проверок. Методические материалы по разработке СОКО Колледжа, анкеты, результаты анкетирования. Отчеты, документы по СОКО
Отделения	Указания по кафедрам. Информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности отдела. Рапорта, заявки руководству	Планы внутренних проверок и аудитов. Документы и справки по результатам мониторинга и проверок. Методические

		материалы по разработке документов СОКО Колледжа, анкеты и результаты анкетирования. Отчеты, документы СОКО.
Канцелярия	Копии приказов. Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки. Запросы о предоставлении информации по поручениям руководства института. Почтовая корреспонденция, адресованная ОКО. Информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности отдела.	Проекты приказов, указаний, писем. Почтовая корреспонденция для отправки за счет средств колледжа. Методические материалы по разработке документов СОКО Колледжа
Отдел кадров	Реестр должностей Колледжа. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела. Формы (бланки) документов для заполнения.	Договора. График очередных отпусков. Служебные записки о применении к работникам поощрений, о привлечении к дисциплинарной ответственности. Методические материалы по разработке документов СОКО
ПО и бухгалтерия КГТУ, бухгалтерия Колледжа	Информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности отдела. Работники получают: денежные средства в виде заработной платы, материальной помощи, оплаты командировочных и др.; расчетные листки о начисленных выплатах и удержания; доверенности на получение материальных ценностей	Табель учета рабочего времени. Отчеты о командировках с приложениями соответствующих документов. Заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу. Заявления об удержании профсоюзных взносов. Методические материалы по разработке документов СОКО Колледжа.
Департамент IT-технологий Отдел ОИТ КГТУ	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела. Доступ к сети Internet, локальной сети и сайта вуза.	Служебные записки, рапорта на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети вуза. Информация для регулярного обновления сайта отдела. Методические материалы по разработке документов СОКО Колледжа.

## 9. Документы Колледжа, проверяемые при внутренней самооценке

- Устав Колледжа
- Положение о Колледже
- локальные документы Колледжа
- должностные инструкции директора, ПС, АУП, УВП, МОП
- Стратегия развития Колледжа (образовательных программ);

- Паспорт Колледжа;
- входящие и исходящие документы
- делопроизводство (номенклатура дел)
- планы работ по всем видам деятельности (учебной, учебно-методической, воспитательной, профориентационной, профсоюзной работ, план работы по развитию и политике госязыка, по НИР и УИРС, работы психолога, по качеству);
- план заседаний педсовета Колледжа, протоколы;
- маркетинговые исследования рынка труда, образовательных программ (бенчмаркинг);
- основная образовательная программа: ГОС СПО, учебные планы, графики учебного процесса, академ.календарь)
- положения по практикам, ВКР, КР, СРС, ГАК, экзаменам
- нормативные документы по организации учебного процесса
- УМК дисциплин
- обеспечение учебной и учебно-методической литературой, в том числе электронной
- программы практик, ГЭ по истории Кыргызстана
- план-график повышения квалификации
- кадровый состав ПС
- расписание занятий, графики работ ПС
- графики поверки и калибровки лабораторного оборудования
- документация по техническому обслуживанию оборудования в лаборатории (при наличии)
- журналы кураторов
- документы по работе академсоветника
- документы внутренних аудитов (мониторинг, оценка, обеспечение качества процессов)
- памятка студенту/информационный пакет
- мониторинг трудоустройства выпускников
- отчеты ПС по рейтингу (в рамках работы комиссии по Рейтингу ГПС)
- успеваемость студентов
- курсовые работы/выпускные
- методические указания ВКР, КР, СРС
- учебная нагрузка ПС
- документация по ГАК
- план написания и план издания
- журналы по технике безопасности
- анкеты студентов, работодателей и их результаты (по удовлетворенности образовательной программой)

- документы по работе с работодателями (встречи, семинары, круглые столы и их результаты (корректировки УМКД, учебных планов, программы практик и т.д.)
- документы по работе с работодателями (если имеются)
- документы по рейтингу ППС
- успеваемость студентов
- журналы по технике безопасности
- анкеты и их результаты
- учебные карточки студентов
- бальный журнал
- экзаменационные ведомости
- регистрационные журналы экзаменационных ведомостей
- годовые отчеты Колледжа

#### 10. Внутренняя самооценка качества работы отделения (специальности)

Внутренняя система обеспечения качества основана на постоянном мониторинге и периодической оценки институциональных и программных процессов. Для мониторинга управления качеством образования и программных процессов проводится самостоятельная оценка деятельности отделений (специальностей) по восьми основным направлениям организации работ.

Таблица 1

#### Направления системы управления качеством работы отделения (специальности)

№	Направление	Содержание направления	Ответственные
1	Планирование качества	- Разработка, обсуждение, утверждение и реализация плана обеспечения качества работы кафедры на текущий учебный год, отражающего деятельность структурного подразделения по управлению качеством (по видам работ) - Отражение в индивидуальных планах преподавателей вопросов управления качеством.	Зав. отделением, отв. по спец., преподаватели
2	Документирование системы управления качеством	- Пополнение пакета всех необходимых документов, определяющих направления работы кафедры - Анализ имеющихся локальных актов по управлению качеством, внесение в них корректив по мере необходимости. Например, положение по практике, положение о ВКР и др. - Систематизация нормативной и справочно-информационной документации, регламентирующей	Директор, отв. по качеству образования, зав. отделением, отв. по спец., преподаватели

		<p>организацию управления системой качества на кафедре</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Корректировка требований к студентам по освоению учебных дисциплин</li> <li>- Разработка критериев оценки уровня достижений по отдельным дисциплинам</li> <li>- Доработка должностных инструкции ППС и сотрудников с позиции обеспечения качества</li> </ul>	
3	Маркетинговые исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Профориентационная и презентационная работа</li> <li>- Анализ трудоустройства выпускников</li> <li>- Анализ потребностей в специалистах на рынке труда (желательно глубиной до 7 лет)</li> <li>- Анализ имиджа выпускников у работодателей</li> <li>- Анализ проблем карьерного роста выпускников, с целью улучшения образовательного процесса</li> <li>- анализ востребованных/актуальных научных исследований в соответствующей отрасли или области наук</li> </ul>	Директор, отв. по качеству образования, зав. отделением, отв. по спец.,
4	Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация самостоятельной работы студентов</li> <li>- Организация практик</li> <li>- Организация работы ГАК</li> <li>- Совершенствование программ учебных дисциплин и УМК</li> <li>- Разработка учебных пособий, создание электронной библиотеки</li> <li>- Обмен опытом работы преподавателей, проведение научно-методических семинаров по применению современных образовательных технологий</li> </ul>	Директор, отв. по качеству образования, зав. отделением, отв. по спец., преподаватели
5	Кадровое обеспечение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закрепление учебной нагрузки за преподавателями в соответствии с нормативами</li> <li>- Формирование индивидуальных планов работы преподавателей</li> <li>- Контроль исполнения индивидуальных планов преподавателями</li> <li>- Повышение квалификации</li> <li>- Остепененность кафедры и образовательных программ</li> </ul>	Директор, отв. по зав. отделением, отв. по спец.,
6	Внеучебная работа со студентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация учебно-исследовательской работы студентов</li> <li>- Проведение олимпиад, конкурсов, конференций</li> <li>- Совершенствование воспитательной работы со студентами в плане формирования профессионально-значимых качеств личности</li> </ul>	Зам.дир. по ПО и ГЯ, зав. отделением, отв. по спец., преподаватели, кураторы
7	Научно-исследовательская деятельность ППС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка научных проектов (финансирование)</li> <li>- темы научных исследований Колледжа</li> <li>- публикации, патенты, свидетельства</li> </ul>	Директор

8	Система внутреннего аудита реализации системы управления качеством	Самооценка реализации ОП: - Оценка деятельности сотрудников по реализации системы управления качеством - Оценка соответствия образовательных программ требованиям ГОС, заказчиков, обучающихся - Оценка методических, организационных и технических условий реализации образовательных программ - Оценка качества работы преподавателей (рейтинг) - Оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы (рейтинг) - академическая мобильность студентов и ППС	Директор, отв. по качеству образования, зав. отделением, отв. по спец., преподаватели
---	--	--	---

При использовании системы каждое направление и его составляющие оцениваются с точки зрения их совершенства (развития) по уровням совершенства или стадиям развития. Таких уровней выделено пять. Эти пять уровней совершенства указывают направление роста качества работы Колледжа.

Уровни оценки развития рассматриваемых направлений соответственно отражены в таблицах 2,3,4,5,6,7,8.

Таблица 2

### 1. Направление: планирование качества

№ уровня	Характеристика уровней	Баллы
1	Работа по планированию качества образования не ведется, в индивидуальных планах работы преподавателей вопросы управления качеством не отражены	0
2	В плане работы планируются отдельные направления организации работы по качеству, в индивидуальных планах работы преподавателей вопросы управления качеством не находят системного отражения	1
3	В план работы включен раздел по планированию качества, однако в нем отражены отдельные направления данной работы, в индивидуальных планах работы преподавателей находят отражение отдельные аспекты планирования работы по качеству.	2
4	В колледже разработан, обсужден и утвержден раздел по планированию качества работы, в нем указаны большинство направлений работы и ответственные за исполнение, зав. отделениями, отв. по специальностям выступают инициатором постоянного анализа и совершенствования данной работы, отдельные вопросы выполнения плана обсуждаются на заседаниях ПЦК, педсовета. В планах работы преподавателей находят отражение большинство направлений совершенствования качества профессиональной деятельности.	3
5	В колледже разработан, обсужден и утвержден раздел по планированию качества работы, на основе анализа и оценки результатов деятельности колледжа выделены все направления ее работы и ответственные за исполнение, зав. отделениями, отв. по	4

	специальностям выступают инициатором постоянного анализа и совершенствования данной работы, вопросы выполнения плана постоянно обсуждаются на заседаниях ПЦК, педсовета. В индивидуальных планах работы преподавателей ведется систематическое планирование всех направлений совершенствования качества профессиональной деятельности.	
--	--	--

Таблица 3

## 2. Направление: документирование системы управления качеством

№ уровня	Характеристика уровней	Баллы
1	В колледже отсутствуют необходимые документы в полном объеме, документы имеют очень много существенных недостатков, нуждаются в доработке	0
2	В колледже собран пакет необходимых документов, однако имеются недостатки в содержании отдельных документов, работа по их устранению проводится без системы	1
3	В колледже имеется пакет всех необходимых документов, некоторые документы нуждаются в доработке, на заседании ПЦК, педсовета обсуждаются меры по устранению выявляемых недостатков, зав. отделениями, отв. по специальностям проводят работу, направленную на совершенствование необходимой документации, однако она не носит системного характера	2
4	Необходимые документы представлены в колледже в полном объеме, на заседании ПЦК, педсовета и метод. семинарах обсуждаются вопросы совершенствования нормативно-документационной базы профессиональной деятельности, зав. отделениями, отв. по специальностям проводят работу, направленную на совершенствование необходимой документации	3
5	Необходимые документы представлены в колледже в полном объеме, на заседании ПЦК, педсовета систематически обсуждаются вопросы совершенствования нормативно-документационной базы профессиональной деятельности. зав. отделениями, отв. по специальностям проводят систематическую работу, направленную на совершенствование необходимой документации. Ведется работа по доработке должностных инструкций ППС и сотрудников с позиции обеспечения качества образования	4

Таблица 4

## 3. Направление: маркетинговые исследования

№ уровня	Характеристика уровней	Баллы
1	Маркетинговые исследования на кафедре не проводятся	0
2	В колледже проводится анализ трудоустройства выпускников, однако он не носит системного характера, реализуются отдельные формы профориентационной работы, сотрудничество с предприятиями и учреждениями не осуществляется	1
3	В колледже проводится профориентационная и презентационная работа, проводятся отдельные исследования по трудоустройству	2

	выпускников, осуществляется сотрудничество с отдельными предприятиями и учреждениями с целью организации практики студентов	
4	В колледже проводится разнообразная профориентационная и презентационная работа, проводятся системные исследования по трудоустройству выпускников, преподаватели сотрудничают с некоторыми предприятиями, учреждениями работодателей с целью анализа имиджа выпускников	3
5	На заседаниях кафедры постоянно обсуждаются вопросы карьерного роста выпускников и организации допрофессиональной подготовки учащихся. В колледже проводится разнообразная профориентационная и презентационная работа, осуществляется сотрудничество с образовательными учреждениями, проводятся долговременные системные исследования по трудоустройству выпускников, преподаватели сотрудничают со многими предприятиями, учреждениями работодателей с целью анализа имиджа выпускников и, в случае необходимости, дальнейшей коррекции образовательного процесса	4

Таблица 5

**4. Направление: организационно-методическое обеспечение образовательного процесса**

№ уровня	Характеристика уровней	Шкалы оценки
1	Работа по организации образовательного процесса ведется не своевременно. Отсутствует график организации самостоятельной работы студентов. Не проводится работа по совершенствованию программ учебных дисциплин и УМК, в колледже не публикуются учебные пособия.	0
2	В колледже составлен график организации самостоятельной работы студентов, но его выполнение не отслеживается. Программы и УМК по учебным дисциплинам имеются не в полном объеме, содержат существенные недостатки, не все дисциплинам обеспечены необходимыми учебно-методическими разработками. Цели и задачи образовательных программ не согласуются с требованиями потребителей образовательных услуг.	1
3	В колледже разработан, обсужден и утвержден график организации самостоятельной работы студентов, его выполнение отслеживается, но не систематически; определена, но не совершенствуется база практик, не обновляются договоры с некоторыми учреждениями и предприятиями базы практик студентов; Программы учебных дисциплин и УМК имеются по всем образовательным программам подготовки специалистов, однако преподаватели не совершенствуют УМК в зависимости от новых исследований в науке и требований со стороны потребителей. Ведется выпуск отдельных учебно-методических пособий по дисциплинам	2
4	В колледже разработан, обсужден и утвержден график организации самостоятельной работы студентов по предметам, выполнение, которого контролируется зав. отделениями, отв. по специальностям;	3

	ведется работа по совершенствованию учебных дисциплин и УМК по всем образовательным программам подготовки специалистов, в соответствии с новыми исследованиями и требованиями со стороны потребителей; составлен график проведения методического семинара. Ведется выпуск учебно-методических пособий по основным дисциплинам	
5	На заседании кафедры утвержден график организации самостоятельной работы студентов по всем дисциплинам; учебный процесс налажен в полном объеме и осуществляется своевременно; преподаватели ежегодно обновляют УМК по всем дисциплинам в соответствии с новыми исследованиями и требованиями со стороны потребителей, работают над разработкой и публикацией новой учебно-методической и учебной литературы. Составлен график проведения методического семинара, на котором обсуждаются актуальные вопросы системы ВПО.	4

Таблица 6

**5. Направление: кадровое обеспечение образовательного процесса**

№ уровня	Характеристика уровней	Баллы
1	Колледж недостаточно укомплектован квалифицированными специалистами, преподаватели не повышают свою квалификацию и не в полном объеме выполняют индивидуальные планы, в результате чего имеют низкий рейтинг. Текучесть кадров высокая (более 40% за 5 лет).	0
2	В колледже не достаточное количество квалифицированного ППС, они повышают свою квалификацию, но имеют не достаточно высокий рейтинг. Зав. отделениями, отв. по специальностям своевременно не отслеживает выполнение индивидуальных планов преподавателями. Текучесть кадров высокая (около 40% за 5 лет).	1
3	В колледже достаточное количество квалифицированного ППС, проводится отдельная работа по повышению рейтинга преподавателей. На кафедре отсутствует аспирантура. Текучесть кадров не высокая (не превышает 40% за 5 лет).	2
4	В колледже достаточное количество квалифицированного ППС, который имеет достаточно высокий рейтинг, проводится работа по повышению квалификации преподавателей, зав. отделениями, отв. по специальностям отслеживает выполнение индивидуальных планов и учебной нагрузки преподавателями. Текучесть кадров не высокая (не превышает 40% за 5 лет).	3
5	В колледже достаточное количество квалифицированного ППС, на заседаниях ПЦК, педсовета постоянно обсуждается заполнение и выполнение индивидуальных планов преподавателями, проводится анализ открытых занятий преподавателей с целью повышения опыта молодых преподавателей, рейтинг преподавателей высокий, проводится постоянная работа с аспирантами колледжа. Преподаватели постоянно повышают свою квалификацию через разнообразные формы (курсы, семинары, конференции и т.п.). Текучесть кадров низкая (менее 40% за 5 лет).	4

Таблица 7

### 6. Направление внеучебной работы со студентами

№ уровня	Содержание уровней	Баллы
1	Внеучебная работа со студентами не ведется.	0
2	В колледже проводится внеучебная работа со студентами, но этот процесс не систематический, эпизодический.	1
3	В колледже проводится внеучебная работа со студентами по некоторым направлениям, план работы кураторов со студентами реализуется не в полном объеме, научно-исследовательская работа организуется в рамках учебного процесса	2
4	колледжем осуществляются различные формы организации научно-исследовательской работы студентов, имеется утвержденный план работы кураторов со студентами, который реализуется большинством кураторов в полном объеме, проводятся олимпиады, конкурсы, ведется подготовка студентов к круглым столам, конференциям в рамках учебных дисциплин.	3
5	Утвержденный план работы кураторов реализуется в полном объеме; на заседаниях ПЦК, педсовета постоянно обсуждаются результаты реализации внеучебной работы со студентами, итоги проведения олимпиад, конкурсов, конференций; систематически проводится учебно-исследовательская работа со студентами; разрабатываются меры совершенствования воспитательной работы со студентами в плане формирования профессионально-значимых качеств личности (с целью коррекции внеучебного процесса).	4

Таблица 8

### 7. Направление внутренней самооценки реализации системы управления качеством

№ уровня	Содержание уровней	Баллы
1	Внутренний аудит реализации системы управления качеством не проводится.	0
2	В колледже реализуются отдельные направления системы управления качеством, но не систематически, рейтинг работы преподавателей, студентов не проводится; уровень успеваемости студентов низкий; нарушается регулярность проведения аудиторных занятий преподавателями; учебный план выполняется не полностью.	1
3	В колледже осуществляется оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы, но отслеживаются не все компоненты внутреннего аудита реализации системы управления качеством, уровень успеваемости студентов по отдельным дисциплинам недостаточный; встречаются нарушения проведения аудиторных занятий отдельными преподавателями; учебный план выполняется полностью.	2
4	В колледже действует система внутренней самооценки реализации управления качеством: рейтинг работы преподавателей; оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы.	3

	Уровень успеваемости студентов достаточный; аудиторные занятия проводятся в соответствии с расписанием; учебный план выполняется полностью.	
5	В колледже действует система внутренней самооценки реализации управления качеством: рейтинг работы преподавателей; оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы. Осуществляется комплексная оценка получаемых результатов с целью совершенствования управления качеством работы. Уровень успеваемости студентов высокий; полностью выполняется расписание проведения занятий, консультаций, экзаменов и др. видов учебной деятельности; учебный план выполняется полностью.	4

## 11. Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ГОС СПО

### 11.1. Виды контроля и аттестации.

Система контроля качества обучения студентов включает следующие виды:

#### 1) Виды контроля:

- текущий;
- административный.

#### 2) Виды аттестации:

- промежуточная;

- итоговая. В колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости:

- входной контроль;
- рубежный контроль.

### 11.3. Входной контроль:

- позволяет определить наличный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студентов ориентироваться на допустимую сложность учебного материала;

- результаты контроля являются основанием для проектирования учебного процесса, нацеленного на достижение конкретных результатов определенных требованиями ГОС СПО с учетом стартового уровня каждого студента;

- входной контроль проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра учебного года;

- на основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях студентов.

- входной контроль на остаточные знания может проводиться и в ситуации востребованности межпредметных связей в обучении, где успешность изучения одной дисциплины обусловлена уровнем освоения предыдущей;

- для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно- измерительные материалы;
- содержание контрольных заданий рассматривается на заседаниях УМКК и утверждается директором и /или председателем УМКК.

- формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно.

#### 11.4. Рубежный контроль:

- обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно зам. директора по УР с целью принятия оперативных решений;
- данные текущего контроля успеваемости используются администрацией, председателями УМК и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- порядок проведения рубежного контроля определяется соответствующим Положением;
- результаты рубежного контроля рассматриваются на оперативном совещании.

11.5. По окончании каждого семестра по всем изучаемым предметам, дисциплинам преподавателем выставляются семестровые оценки на основании текущего и промежуточного контроля знаний.

## **12. Планирование, организация и проведение административного контроля**

12.1. Целью административного контроля является внутренняя независимая проверка качества подготовки обучающихся.

12.2. Плановый административный контроль производится с целью выявления соответствия уровня усвоения знаний: не реже одного раза в семестре председатель УМКК проводит контроль знаний и умений (мониторинг знаний или мониторинг остаточных знаний) обучающихся по дисциплинам изученным ранее, что стимулирует преподавателя и обучающихся к комплексному изучению дисциплины и заносит результаты в Журнал регистрации мониторинга успешности обучения на специальности. Порядок проведения контроля знаний и умений председателем УМКК определяется на заседании УМКК колледжа.

12.3. График проведения административного контроля составляется зам. директора по УР, утверждается директором и доводится до сведения обучающихся.

12.4. В графике проведения административного контроля указывается:

- наименование учебной дисциплины;
- учебная группа;
- срок проведения административного мониторинга;
- лицо, ответственное за проведение контрольной работы из администрации.

12.5. Необходимость проведения внепланового административного контроля по дисциплине определяется:

- по результатам посещенных занятий;
- по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
- по плану подготовки Колледжа к аккредитации при проведения самооценки;
- при подготовке материалов к аттестации преподавателя.

12.6. Для проведения административного контроля используются фонд оценочных средств, составленные на основе ГОС СПО.

- фонд оценочных средств разрабатывается специалистами соответствующей специальности и утверждаются на УМКК;
- задания для административного контроля должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения;
- возможно проведение комплексной административной контрольной работы по ряду родственных дисциплин одновременно.

12.7. Выдача знаний на административную контрольную работу и сбор выполненных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

12.8. Проверку письменной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более 2-х дней после ее проведения.

12.9. Материалы и ведомости административного контроля хранятся в течение одного года в учебной части, после чего уничтожаются.

12.10. Административный контроль проводится под руководством заместителя директора по УР и председателя УМКК.

### **13. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации**

Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации определяется соответствующим Положением Колледжа.

### **14. Планирование, организация и проведение итоговой аттестации**

14.1. Планирование, организация и проведение итоговой аттестации определяется соответствующим Положением Колледжа.

14.2. Контроль качества подготовки специалиста: по результатам ГАК (отчет председателя ГАК), удовлетворенность обучающихся (проведение анкетирования), удовлетворенность работодателя (отзывы с практик).

14.3. Востребованность выпускников на рынке труда.

За последние три года используются следующие данные:

- год выпуска;
- наличие заявок на трудоустройство выпускников (если имеется);
- процент выпускников, направленных на работу (если имеется);
- процент выпускников, работающих не по специальности;

- процент выпускников, находящихся в декретном отпуске, продолжившихся обучение в ВУЗе, призванных на службу в ВС КР, выехавших за пределы республики;
- процент выпускников, трудоустроенных по специальности;
- процент выпускников не трудоустроенных.

### **15. Контроль качества проведения учебных занятий**

15.1. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется с целью выявления эффективности проведения учебных занятий.

15.2. Контроль качества проведения учебных занятий осуществляется представителями администрации Колледжа учебным отделом Университета, директором, заместителем директора по УР, заместителем директора по ПО, заведующими отделениями, ответственными по специальностям, методистом, психологом.

15.3. В процессе контроля качества проведения учебных занятий изучаются и анализируются:

- педагогический аспект урока;
- психологический аспект урока;
- методический аспект урока;
- сопоставительный аспект урока;
- педагогическое общение;
- физиолого-гигиенический аспект урока.

15.4. Результаты контроля качества проведения учебных занятий фиксируются в соответствующих формах посещения занятий, отражающих цель посещения, и подписываются посетившим лицом. Факт ознакомления с результатами посещения преподаватель подтверждает в данном документе своей подписью.

15.5. Заполненные формы посещений сдаются методисту и хранятся в учебной части Колледжа.

## 16. Внутренняя самооценка Колледжа

### 16.1. Критерии самооценки

#### 1. Критерии для проведения самооценки на институциональном уровне

- Критерий 1: Миссия, видение, цели и задачи. Политика по обеспечению качества образования.
- Критерий 2: Качество администрирования и планирования материально-технических ресурсов, инфраструктуры (*материально-технические и финансовые ресурсы*).
- Критерий 3: Человеческие ресурсы (*административный, учебно-вспомогательный, технический персонал*).
- Критерий 4: Качество управления (*организационная структура Колледжа, управление человеческими ресурсами, процесс принятия решений, роль руководства*).
- Критерий 5: Учебно-образовательный процесс: Требования к абитуриентам/обучающимся. Технологии обучения. Академическая поддержка обучающихся
- Критерий 6: Внутренняя система оценки качества образования.
- Критерий 7: Взаимодействие и устойчивые связи, вклад Колледжа в развитие общества.
- Критерий 8: Достижения и результаты. Использование результатов. Информирование заинтересованных сторон и общественности.

#### **Критерий 1. Миссия, видение, цели и задачи.**

#### **Политика по обеспечению качества образования по всем видам деятельности Колледжа**

##### **Колледж должен иметь:**

- четко сформулированную Миссию. Миссия Колледжа должна являться общеизвестной и должна быть сформулирована в соответствии с академическим и социальным аспектом;
    - четкое Видение своей роли (места) в обществе;
    - четко сформулированные образовательные цели, задачи и результаты обучения.
- Цели и задачи Колледжа должны вытекать из миссии Колледжа;
- четкую политику по обеспечению качества; Стратегию и план ее реализации по развитию Колледжа с учетом Политики по обеспечению качества; Политику четко регулируемую образовательную деятельность и деятельность для общества (местного сообщества) с учетом потребностей заинтересованных сторон;
  - четкий и постоянно действующий механизм привлечения заинтересованных сторон для участия в процессе определения и реализации политики по обеспечению качества на всех уровнях реализации образовательного процесса;
  - механизмы и инструменты мониторинга выполнения стратегических и текущих планов, образовательных целей, результатов обучения, анализ результатов и внесение соответствующих корректив.

##### **SWOT-анализ по процессам:**

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/1,2					
2	1/4,5,6					
3	1/13					
4	1/15					

**Критерий 2. Качество администрирования и планирования материально-технических ресурсов, инфраструктуры**  
(материально-технические и финансовые ресурсы).

**Колледж должен:**

- иметь четкие механизмы управления материально-техническими ресурсами и инфраструктурой, учебно-образовательным процессом, информационно-технологическими и библиотечно-информационными ресурсами;
- синхронизировать свою материально-техническую базу, инфраструктуру и службы в соответствии реализуемой политикой, целям и задачам Колледжа/ОПОП;
- на достаточном уровне обеспечить материально-техническими ресурсами учебно-образовательную, учебно-исследовательскую деятельности;
- сформировать инфраструктуру в соответствии требованиями, потребностями и нуждами обучающихся, ПС и сотрудников;
- обеспечить эффективность и адекватность использования материально-технических ресурсов и инфраструктуры административно-управленческим, учебно-вспомогательным, техническим и младшим обслуживающим персоналом (далее – АУП, УВП, ТОП, МОП), обучающимися;
- обеспечить сопровождение образовательной деятельности информационно-коммуникационными технологиями;
- иметь достаточное финансирование для достижения целей и задач;
- иметь адекватную систему управления финансовыми ресурсами
- обеспечить общежитием и условиями для проживания, учебы и досуга, учебной литературой;
- соблюдать стандарты и нормы по обеспечению безопасности и охраны окружающей среды.

**SWOT-анализ по процессам:**

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/3					
2	1/7,8,9					
3	4/36-43					
4						

**Критерий 3. Человеческие ресурсы**

*(административный, учебно-вспомогательный, технический персонал).*

**Колледж должен иметь** ясную политику по обеспечению квалифицированными/компетентными специалистами в составе АУП, УВП, ТОП для эффективной организации и поддержки учебно-образовательной и иных видов деятельности, вытекающих из целей и задач Колледжа, а также для обеспечения удовлетворительного уровня обслуживания обучающихся и иных сторон.

**Колледж должен:**

- обеспечить прием ПС и УВП в соответствии с критериями, повышение по службе;
- обеспечить условия подбора, мотивации и закрепление ПС;
- обеспечить условия для разработки преподавателями учебно-методического комплекса и др.;

- организовать повышение квалификации для сотрудников, обеспечить условия для периодического обучения ПС.

**SWOT-анализ по процессам:**

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	3/28-31					
2	3/32					
3	3/33-35					
...						

**Критерий 4. Качество управления**

*(организационная структура Колледжа, управление человеческими ресурсами, процесс принятия решений, роль руководства).*

**Колледж должен:**

- иметь адекватную организационную структуру, адекватную кадровую политику;
- четко определить компетенции для выполнения обязанностей АУП, УВП, ТОП;
- на регулярной основе адекватно оценивать эффективность работы АУП, УВП;
- обеспечить адекватный процесс принятия решений;
- обеспечить механизмы и инструменты мониторинга выполнения стратегических и текущих планов, образовательных целей, результатов обучения, анализ результатов и внесение соответствующих корректив;
  - обеспечить процесс улучшения и совершенствования менеджмента;
  - способствовать развитию знаний АУП, УВП, ПС в соответствии с изменениями, происходящими в каждой учебной дисциплине(саморазвитие);
  - обеспечить систему стимулирования профессиональной деятельности АУП, ПС, УВП, ТОП, в целях мотивации их к качественному и добросовестному труду;
  - обеспечить соблюдение норм профессиональной этики всеми сотрудниками Колледжа в отношении обучающихся, их законных представителей, посторонних лиц и др.

**SWOT-анализ по процессам:**

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/3					
2	3/29					
3	3/31					
4						

**Критерий 5. Учебно-образовательный процесс:**

**Требования к абитуриентам/обучающимся. Технологии обучения.  
Академическая поддержка обучающихся**

**Колледж должен:**

- наличие четкой спроектированной ОПОП с учетом ожиданий заинтересованных сторон, в соответствии с миссией Колледжа и запланированными результатами обучения;
- периодически проводить оценку ОПОП с участием заинтересованных сторон, выявление потребностей стейкхолдеров;

- наличие ясной политики для обеспечения адекватной, объективной и достоверной оценки уровня знаний обучающихся;
- обеспечить условия для удовлетворенности потребностей обучающихся в учебно-образовательных и информационно-коммуникационных ресурсах и других видов поддержки и услуг;
- обеспечить среду для удовлетворения социального и психологического климата обучающихся;
- обеспечить политику рассмотрения и реагирования на заявления, предложения и жалобы студентов;
- иметь систему по организации прохождения практики на производстве и трудоустройства.
- иметь политику по набору обучающихся в соответствии с требованиями к обучению на ОПОП;
- иметь четко сформулированные критерии по переводу обучающихся на соответствующие уровни ОПОП;
- иметь систему по мотивированию обучающихся для достижения результатов.

#### SWOT-анализ по процессам:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/10-12					
2	2/14-21					
3	2/22-23					
4	2/24-27					

#### Критерий 6. Внутренняя система оценки качества образования

##### Колледж должен:

- иметь политику и процедуры для внутренней оценки качества образования;
- проводить четкую политику по обеспечению качества образования;
- иметь инструменты мониторинга и оценки качества процессов и ресурсов;
- иметь информационную систему по поддержке процессов обеспечения качества;
- иметь адекватную систему оценки качества АУП, ПС, УВП, обучающихся и выпускников;
- на регулярной основе проводить внутреннюю самооценку;
- документированную систему обеспечения качества образования и опубликованную на сайте КГТУ в подразделе «Довузовская подготовка»;
- иметь систему информирования заинтересованных сторон.

#### SWOT-анализ по процессам:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/4-6					
2	1/13					
3						

**Критерий 7. Взаимодействие и устойчивые связи,  
вклад Колледжа в развитие общества**

**Колледж должен:**

- иметь механизмы и процедуры взаимодействия и получения обратной связи с органами власти, местным сообществом, международным сообществом и т.д.
- иметь механизмы и процедуры взаимодействия и получения обратной связи с рынком труда, с выпускниками, со студентами и с другими заинтересованными сторонами.

**SWOT-анализ по процессам:**

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/5,6					
2	1/12					
3						

**Критерий 8. Достижения и результаты. Использование результатов. Информирование заинтересованных сторон и общественности**

**Колледж должен:**

- иметь средства и возможности для оценки достижений и результатов на соответствие ожидаемым результатам / ожиданиям заинтересованных сторон / потребностям общества и государства;
- иметь механизмы и способы использования результатов для дальнейшего совершенствования (пересмотра, корректирования, улучшения) ОПОП и видов деятельности для устойчивого развития Колледжа;
- иметь механизмы информирования заинтересованных сторон и общественности о достижениях в образовательной деятельности как Колледжа в целом, так и АУП, ПС, УВП, а также отдельно взятых сотрудников Колледжа.

**SWOT-анализ по процессам:**

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	1/5,6					
2	2/15					
3						
...						

## 2. Критерии для проведения самооценки на программном уровне

- Критерий 1: Потребности стейкхолдеров ОПОП.  
Критерий 2: Цели и результаты обучения ОПОП.  
Критерий 3: Структура и содержание ОПОП.  
Требования к абитуриентам / студентам. Технологии обучения;  
Академическая поддержка студента  
Критерий 4: Преподавательский состав ОПОП.  
Критерий 5: Материально-техническое обеспечение ОПОП (*инфраструктура, сервис и инвестиции*).  
Критерий 6: Взаимодействия и устойчивые связи с партнерами (на национальном и международном уровнях) и заинтересованными сторонами ОПОП  
Критерий 7: Информирование заинтересованных сторон и общественности.  
Критерий 8: Удовлетворенность стейкхолдеров.

### **Критерий 1. Потребности заинтересованных сторон ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа должна иметь:

- механизмы и инструменты выявления потребностей заинтересованных сторон ОПОП.
- четкое представление о соответствующих запросах и потребностях всех заинтересованных сторон (*рынка труда, обучающийся и их родителей, своих сотрудников, академического сообщества, государства и общества*).

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Выявление потребностей стейкхолдеров					
2						
3						
...						

### **Критерий 2. Цели и результаты обучения ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа должна иметь:

- задокументированные цели ОПОП;
- задокументированные результаты обучения ОПОП:

Цели ОПОП должны учитывать интересы всех стейкхолдеров ОПОП и соответствовать миссии колледжа.

Результаты обучения должны формировать компетентностную модель выпускника, соответствующая потребностям стейкхолдеров (работодатель, выпускник, общество, государство и т.п.)

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Применение
1	Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения образовательных программ					
2						
3						
...						

**Критерий 3. Структура и содержание ОПОП. Требования к абитуриентам / студентам. Технологии обучения; Академическая поддержка студента**

Основная профессиональная образовательная программа должна:

- иметь разработанную и действующую методологию по формированию структуры и содержания ОПОП на основе компетентного подхода;
- иметь наличие четкой спроектированной ОПОП с учетом ожиданий заинтересованных сторон, в соответствии с миссией колледжа и запланированными результатами обучения;
- иметь в наличии учебно-методическое обеспечение дисциплин и осуществление оценки их содержания, с учетом последних достижений науки и технологий;
- периодически проводить оценку учебных программ и курсов с участием заинтересованных сторон;
- наличие ясной политики для обеспечения адекватной, объективной и достоверной оценки уровня знаний обучающихся;
- иметь компетентный и квалифицированный академический и учебно-вспомогательный персонал в соответствии с политикой колледжа и политикой обеспечения качества;
- иметь соответствующую инфраструктуру и сервисы, которые поддерживаются в надлежащем уровне;
- обеспечить сопровождение образовательной деятельности информационно-коммуникационными технологиями;
- наличие политики по обеспечению качества ОПОП
- иметь политику по обеспечению удовлетворенности потребностей обучающихся в учебно-образовательных и информационно-коммуникационных ресурсах и других видов поддержки и услуг;
- иметь систему по отслеживанию учебной и внеучебной деятельности обучающихся для оказания соответствующей поддержки/корректирующих действий;
- иметь систему выявления потребностей различных групп обучающихся и удовлетворение их через дополнительные (адаптивные) курсы, факультативы;
- иметь политику рассмотрения и реагирования заявлений, предложений и жалоб обучающихся;
- иметь политику и стратегию по набору обучающихся в соответствии с требованиями к обучению на ОПОП;
- иметь систему по мотивированию обучающихся для достижения результатов.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Реализация учебных планов ОПОП (мониторинг нагрузки)					
2	Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов (ежегодная оценка содержания дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий)					
3	Организация и поддержка учебного процесса по КТО (гибкие варианты предоставления услуг, индивидуальная траектория обучения)					
4	Использование технологий обучения / дидактики (инновационные методы, обратная связь с обучающимися)					
5	Организация практик					
6	Организация УИРС					
7	Обеспечение академической поддержки обучающихся (дополнительные курсы)					
8	Оценивание уровня знаний студентов					
9	Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ					
10	Организация государственной аттестации выпускников					
11	Организация и выдача документов об образовании					
12	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса					
13	Учебно-методические ресурсы					
14	Формирование контента ОП (РП, УМК, syllabus)					
15	Формирование библиотечно-информационных ресурсов					
16	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы					
17	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство					
18	Организация профорientационной деятельности					
19	Прием и отбор (верификации) абитуриентов					
....						

**Критерий 4. Преподавательский состав ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа должна иметь ясную политику по обеспечению квалифицированными / компетентными специалистами в составе ПС и УВП для эффективной организации и поддержки учебно-образовательной деятельности.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Процесс набора ПС (критерии приема ПС и УВП)					
2	Контроль, мониторинг и оценка деятельности ПС					
3	Повышение квалификации ПС (в том числе в области методов оценивания)					
4	Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ПС					
...						
...						

**Критерий 5. Материально-техническое обеспечение ОПОП**  
(инфраструктура, сервис и инвестиции).

Основная профессиональная образовательная программа должна иметь:

- на адекватном уровне материально-технические ресурсы (также обеспечение необходимыми вспомогательными службами) для реализации учебно-образовательной ОПОП;
- инфраструктуру и вспомогательные службы в соответствии требованиям, потребностям и нуждам обучающихся и ПС ОПОП;
- иметь достаточное финансирование для достижения целей и результатов обучения;
- иметь механизмы и процедуры привлечения инвестиций (гранты, инвестиции посредством предоставления услуг и ресурсов и т.п.).

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Материально-техническая база для образовательной деятельности (достаточность площадей, компьютерные классы, лаборатории, читальные залы и т.д.)					
2	Обеспечение благоприятной среды для ПС и студентов					
3	Обеспечение хозяйственной деятельности					
4	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)					
5	Обеспечение условий проживания в общежитиях для обучающихся					
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности					
7	Обеспечение охраны труда и здоровья					
...						

**Критерий 6. Взаимодействия и устойчивые связи с партнерами (на национальном и международном уровнях) и заинтересованными сторонами образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа должна иметь механизмы и процедуры взаимодействия и получения обратной связи с рынком труда, с выпускниками, со студентами и с другими заинтересованными сторонами.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Взаимодействие с партнерами на национальном и международном уровне					
2						
3						
...						

**Критерий 7. Информирование заинтересованных сторон и общественности**

Основная профессиональная образовательная программа должна иметь механизмы информирования заинтересованных сторон и общественности о достижениях образовательной программы.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Информирование местного сообщества и общественности					
2						
3						
...						

**Критерий 8. Удовлетворенность заинтересованных сторон**

Основная профессиональная образовательная программа должна:

- иметь средства и возможности для оценки достижений и результатов на соответствие ожидаемым результатам / ожиданиям заинтересованных сторон / потребностям общества и государства;
- иметь механизмы и способы использования результатов для дальнейшего совершенствования (пересмотра, корректирования, улучшения) ОПОП;
- иметь структурированный метод для сбора и анализа информации;
- механизмы установления обратной связи с заинтересованными сторонами;
- механизмы и процедуры выявления степени (уровня) удовлетворенности заинтересованных сторон; и т.п.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ под процессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации и мер	Примечание
1						
2						
3						
...						