

Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

СОКО-РК-28-ИП7

Версия:1

Согласовано:  
Председатель УМС КГТУ им. И.Раззакова

Чыныбаев М.К.

Протокол УМС № 6 от  
« 16 » июня 2020 г.



Утверждаю:  
Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Джаманбаев М.Д.

Протокол УС № 10 от  
« 24 » июня 2020 г.

## РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

## Лист согласования

Процесс рассмотрения и утверждения РК	№ протокола	Подписи (печать)
Руководство по качеству рассмотрено на заседании Совета по качеству	протокол № <u>4</u> от « <u>15</u> » <u>июня</u> 20 <u>20</u> г.	Председатель СК: <hr/> (подпись) <u>Джаманбаев М.Дж.</u>
Руководство по качеству рассмотрено на заседании УМС	протокол № <u>6</u> от « <u>16</u> » <u>июня</u> 20 <u>20</u> г.	Председатель УМС: <hr/> (подпись) <u>Чыныбаев М.К.</u>
Согласовано:		
Проректор по УР	Дата:	<hr/> (подпись) <u>Чыныбаев М.К.</u>
Проректор по НРиВС	Дата:	<hr/> (подпись) <u>Султаналиева Р.М.</u>
Проректор по развитию и ГЯ	Дата:	<hr/> (подпись) <u>Торобеков Б.Т.</u>
Проректор по АХД	Дата:	<hr/> (подпись) <u>Бекбоев А.Р.</u>



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
Введение	5
1. Общие положения	6
1.1.Сведения о КГТУ им. И.Раззакова	6
1.2.Нормативные ссылки	8
2. Стратегический подход к управлению качеством образования	8
2.1.Организация управления системой обеспечения качества	13
2.2.Внутренняя система обеспечения качества КГТУ и области распространения	15
2.3.Структура управления системой обеспечения качеством в КГТУ	17
2.4.Модель СОКО КГТУ им. И.Раззакова	18
2.5. Описание модели СОКО КГТУ	19
3.Ответственность руководства КГТУ им. И.Раззакова	23
3.1. Обязательство руководства КГТУ	23
3.2.Ориентация на потребителей и заинтересованные стороны	23
3.3.Внутреннее информирование	24
3.4.Информирование общественности	25
3.5. Анализ СОКО со стороны руководства КГТУ	26
4.Система процессного подхода	27
4.1.Процессы обеспечения качества	29
4.2.Функциональная матрица процессов	31
4.2.1.Описание процессов на институциональном уровне	38
4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ/учебного процесса	62
4.2.3. Описание процессов формирования профессорско-преподавательского состава	73
4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-методическими ресурсами	76
4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса	83
4.2.6. Система процессов и их взаимодействие	91
4.2.7. Документирование процессов	66
5.Управление документацией	108
5.1 Документация по системе обеспечения качества	108
5.2.Нормативные документы структурных подразделений по СОКО КГТУ	118
5.2.1. Нормативные документы институционального уровня	118
5.2.2. Нормативные документы образовательной деятельности	120
5.2.3. Нормативные документы структурных подразделений	122
5.3. Нормативные документы, подлежащие аудиту	127
6. Мониторинг, измерения, анализ, улучшения СОКО КГТУ	128
6.1. Внутренний аудит	129
6.2. Внутренняя оценка (аудит) качества работы кафедры	130
6.3.Внутренняя самооценка (аудит) КГТУ	138
7.Термины и определения в области качества образования	149
Приложения	160

## Введение

В настоящее время, рынок труда стал более динамичным по сравнению с рынком образовательных услуг, и, по оценкам специалистов, этот разрыв будет в дальнейшем только нарастать. Поэтому сознание людей, их уровень профессиональных знаний и навыков должен соответствовать темпам развития научно-технического прогресса, новым условиям существования человечества в изменяющемся мире.

Образование Кыргызстана переходит на национальную систему обучения, опираясь на лучшие традиции отечественного образования и международный опыт. Реформирование образования и его тенденции изложены в Концепции развития образования до 2020 г., а также прописаны основные направления развития образования и план мероприятий Стратегии развития образования в КР до 2020 г. Основным приоритет в развитии образования сосредоточен на повышении качества образования и профессиональной подготовке кадров.

Высшее учебное заведение полностью несет ответственность за реализацию образовательных программ, подготовку кадров для индустрии нашей страны и удовлетворение потребностей всех стейкхолдеров, в связи с чем, вуз автономно должен постоянно проводить маркетинговые исследования потребностей рынка труда, чтобы соответствовать требованиям работодателей и др. заинтересованных сторон.

Один из принципов болонской системы – интеграция в международное образовательное пространство и академическая мобильность студентов и ППС. Что в настоящее время определяет рейтинг вузов на международном уровне. Поэтому мы должны рассматривать требования не только внутреннего рынка труда, но учитывать проблемы и возможности в международном масштабе.

Мировым опытом признано, что качество образования достигается путем построения своей внутренней системы обеспечения качества, в основу которой положен процессно-ориентированный подход. Процессный подход рассматривается как совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих процессов университета и управление этими процессами. Разработка системы обеспечения качества образования в университете позволяет обеспечить соответствие деятельности КГТУ требованиям, предъявляемым при аккредитации образовательных программ и потребностям заинтересованных сторон.

Система менеджмента качества является тем инструментом, который значительно повышает эффективность координации и контроля всех процессов в вузе, степень рационального использования всех видов ресурсов и быстрее реагировать на изменения внешней среды.

Система качества обеспечивает эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, позволяет выявить наиболее важные проблемы и предполагает их решение, но имеет необходимое и важное условие: заинтересованность и участие руководителей и всех участников образовательного процесса.

Основным документом определяющим систему обеспечения качества образования КГТУ является Руководство по качеству, где показана модель внутренней системы обеспечения качества, структура управления качеством, отражены процессы институционального и программного уровня, критерии оценки качества.

## **1. Общие положения**

Настоящее Руководство по качеству (РК) Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова является обобщающим документом по системе обеспечения качества, разработанным в соответствии с минимальными требованиями, предъявляемым образовательным организациям высшего профессионального образования КР (Постановление Правительства №670), политикой обеспечения качества образования и типовой модели системы гарантии качества КР.

Руководство по качеству определяет организационную и управляющую структуру системы обеспечения качества КГТУ и ее документации, устанавливает требования к СОКО КГТУ. В РК 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.

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

РК является инструментом обеспечения качества и предназначено для внутренних потребностей университета, служит справочником для руководства и сотрудников КГТУ по обеспечению качества, для проведения внутренних аудитов (других проверок и контроля) и социальных опросов заинтересованных сторон; для ознакомления внешних потребителей университета с принципами построения и функционирования СОКО в КГТУ.

РК согласовывается с отделами: учебным, международным, наук и повышения квалификации, кадров ППС и студенческим и др. хозяйственными службами.

РК рассматривается на Совете по качеству и утверждается Ученым советом КГТУ.

### **1.1. Сведения о КГТУ им. И. Раззакова**

Открытие в сентябре 1954 года Фрунзенского политехнического института стало настоящим прорывом в техническом образовании страны, а со временем и в системе высшей школы Советского Союза.

В 1992 году на базе ФПИ создан Кыргызский технический университет. Постановлением Правительства КР №522 от 5.12.1995 г. Кыргызскому техническому университету присвоено имя И. Раззакова. Указом Президента КР 5 октября 2004 года Кыргызскому техническому университету им. И.Раззакова был присвоен статус «национальный». 3 мая 2005 года Указом В 2005 г. Указом Президента Кыргызской Республики вуз переименован в Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова.

Сегодня КГТУ им. И. Раззакова является ведущим многопрофильным университетом - флагманом высшего технического образования в Кыргызстане и представляет собой инновационный центр по интеграции науки, образования и культуры.

В структуру университета входят 5 факультетов, 3 института, 4 территориально обособленных филиала, включающих 53 кафедры, а также колледж и лицей:

1. Факультет транспорта и машиностроения (ФТиМ)
2. Технологический факультет (ТФ)
3. Энергетический факультет (ЭФ)
4. Факультет информационных технологий (ФИТ)
5. Инженерно-экономический факультет (ИЭФ)
6. Кыргызско-Германский технический институт (КГТИ)
7. Институт совместных образовательных программ (ИСОП)
8. Институт электроники и телекоммуникаций (ИЭТ)

9. Филиал им. академика Х.А. Рахматулина КГТУ им. И.Раззакова г.Токмок
10. Филиал КГТУ им. И.Раззакова г. Кара-Балта
11. Филиал КГТУ им. И.Раззакова г. Кара-Куль
12. Филиал КГТУ им. И.Раззакова г. Кызыл-Кия
13. Кыргызско-корейский центр

***Юридически самостоятельные структурные учебные подразделения:***

1. Политехнический колледж
2. Лицей

Научная работа выполняется в трех отраслевых научно-исследовательских институтах:

1. Научно-исследовательский институт физико-технических проблем
2. Научно-исследовательский химико-технологический институт
3. Научно-исследовательский институт энергетики и связи

Другие юридические структурные подразделения:

- Издательский Центр «Текник»;
- Спортивный клуб «Политехник»
- Учебно-научно-технический центр автодорожного транспорта
- Учебно-практический центр пищевой и перерабатывающей промышленности.

Квалификация профессорско-преподавательского состава является ключевым звеном качества образования и составляет 525 человек, из них 34 доктора наук, 123 кандидатов наук.

В университете реализуется многоуровневая подготовка бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и докторантов.

Университет имеет лицензии на образовательную деятельность по 48 направлениям бакалавриата, 6 специальностям, 33 направлениям магистратуры и 21 специальности среднего профессионального образования.

Учебный процесс организован по кредитной системе ECTS в соответствии с принципами Болонского процесса и ориентирован на построение индивидуальной траектории обучения студента. В учебный процесс внедряются новые информационные технологии, система автоматизированного управления учебным процессом «AVN», внедряется новая платформа Moodle. Процесс обучения поддерживается электронными библиотеками, включающими электронные учебники и учебные пособия, а также методические материалы. Все структурные подразделения подключены к сети Интернет.

Студенты, показавшие отличные знания в учебе, имеют возможность продолжить учебу в университетах России, Казахстана, Германии и других вузах зарубежья. Участие в международных программах позволяет реализовывать выдачу двойных дипломов, мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава.

Научные исследования являются ведущей сферой деятельности КГТУ, источником получения новых знаний, базой для создания перспективных программ подготовки специалистов. На базе кафедр и факультетов университета все большее значение обретает учебно-научно-производственные комплексы, ориентированные на разработку и использование в учебном процессе новейших достижений науки и техники.

КГТУ заключил более 170 международных договоров и соглашений по сотрудничеству в области науки и образования. Одним из приоритетов для КГТУ является сотрудничество с университетами государств-членов СНГ, а также Германии и Китая. Университет активно принимает участие во многих совместных образовательных программах, таких как Темпус, Ерасмус Мундус, ИНТАС, Ерасмус+, Жан Моне, ДААД, GIS и др. На сегодня университетом реализовано более 30 международных проектов.

В настоящее время в КГТУ обучается более 1000 студентов из ближнего и дальнего зарубежья: из России, Казахстана, Узбекистана, Таджикистана, Сирии, Китая, Пакистана, Ирана, Ирака и др.

Институт Электроники и Телекоммуникаций является членом сектора развития - Международного союза электросвязи (ITU). В рамках которого реализуется ряд проектов, представляющих особую важность не только для университета, но и для страны в целом. Одним из проектов является создание.

КГТУ им. И. Раззакова располагает 14-ю учебными корпусами, 3 студенческими общежитиями, учебно-производственным полигоном и современной спортивной базой, в том числе стадион.

Интересен и разнообразен досуг студентов университета. Они имеют возможность заниматься в различных творческих секциях и кружках, участвовать в традиционных фестивалях и конкурсах.

В КГТУ имеются секции по 23 видам спорта. Университет являлся абсолютным чемпионом 10 лет подряд студенческой Универсиады Кыргызстана.

Учебные структурные подразделения КГТУ готовят специалистов для всех развивающихся отраслей экономики Кыргызстана, ориентируясь на современные мировые технологии. Большое внимание уделяется укреплению связи с производством, привлечению к учебному процессу ведущих специалистов предприятий и учреждений.

Наши выпускники работают на предприятиях и организациях экономического, машиностроительного, технологического, энергетического, информационных технологий, нефтегазодобывающего, горноразведовательного, и других направлений.

Регулярно проводится мониторинг трудоустройства выпускников университета и создана база данных наших выпускников.

Общий процент трудоустройства выпускников КГТУ составляет - 88 %, что свидетельствует о востребованности выпускников университета.

## **1.2. Нормативные ссылки**

1. Закон КР «Об образовании»
2. Стандарты по качеству ISO-9001-2018 г.
3. Постановление Правительства КР № 525 от 4 октября 2016 г. «Минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым организациям начального, среднего и высшего профессионального образования КР»
4. Практическое руководство по внедрению внутренней системы обеспечения качества в Кыргызской республике и механизмы ее внешней оценки.
5. Нормативно-правовые документы и положения ПП и МОиН КР
6. Локальные нормативные документы и инструкции КГТУ

## **2. Стратегический подход к управлению качеством образования**

Система образования представляет собой отношения между отдельными субъектами с их потребностями и интересами. Для построения стратегии управления качеством вузу необходимо иметь от каждой заинтересованной стороны точно сформулированные требования к системе образования или образовательной программе и преобразовать их в цели и задачи образовательной деятельности.

Эффективность в стратегическом управлении выражается в том, насколько своевременно и точно вуз в состоянии реагировать на новые запросы со стороны заинтересованных сторон.

Цель управления - создание условий для согласованного взаимодействия элементов системы, обеспечивая их функционирование и существование всей системы в целом, которая в свою очередь носит комплексный характер. Структура формирования базовых элементов стратегического планирования вуза представлена на рис.1.



Рис. 1 Структура формирования базовых элементов стратегического планирования вуза

Стратегия, политика и процедуры должны обладать официальным статусом и быть общественно доступным (разместить на сайте вуза). Процесс стратегического планирования должен реализовываться высшим руководством и поддерживаться всеми сотрудниками вуза.

Стратегия университета характеризуется как установленная на длительный (определенный) период совокупность норм, ориентиров, способов и правил деятельности, обеспечивающих рост и высокую конкурентную способность вуза, управляющих позиции на рынке образовательных и прочих услуг с ориентацией на систему менеджмента качества. К документам стратегического планирования (политики) в области качества относятся: видение, миссия, ценности, цели и задачи СМК вуза.

В КГТУ сформирована миссия, цели, задачи и политика в области качества согласно Стратегии развития КГТУ на 2014-20 г.г. а также разработана программа по реализации Стратегии развития. Документы размещены на сайте КГТУ.

### Миссия КГТУ им. И.Раззакова

КГТУ им. И. Раззакова имеет видение в укреплении своего исторического значения, совершенствовании и развитии технического образования, реализации конкурентоспособных образовательных программ в соответствии с потребностями рынка труда, социально-общественной сферы, а также достижении лидерства в образовательной системе страны.

**Миссия:** Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова – совершенствование и развитие качественного технического образования, на основе достижений науки, техники, технологий и интеграции в мировое образовательное

пространство, направленное на инновационное развитие Кыргызской Республики, посредством реализации конкурентоспособных образовательных программ в соответствии с потребностями рынка труда, общества, экономики и государства.

КГТУ стремится удовлетворять потребности общества и рынка образовательных услуг в непрерывном и опережающем образовании по широкому спектру направлений и специальностей. Высокий уровень образования обеспечивается использованием передовых информационно-коммуникационных технологий, мировой практики организации и управления учебным процессом и применением концепции управления знаниями. В КГТУ доминируют современные формы развития компетенций специалистов за счет активизации студентов и сотрудников в самостоятельном развитии новых знаний и умений и использовании их на практике.

### **Стратегические планы КГТУ им. И.Раззакова**

КГТУ им. И.Раззакова имеет свою Стратегию развития на 2017-20 г.г. и Программу реализации стратегии. Документы размещены на сайте КГТУ [www.kstu.kg/](http://www.kstu.kg/)

**Стратегическое развитие КГТУ** направлено на международное признание с исключительно деловой репутацией, обеспечивающей высокий уровень подготовки выпускников, конкурентоспособных как внутри страны, так и за ее пределами. Университет стремится реализовать цели государственной стратегии в области образования, а также создает предпосылки для повышения своего статуса в мировом образовательном пространстве.

**Стратегические приоритеты** определены на основе анализа перспективных тенденций развития высшего образования в современном обществе с учетом традиций и возможностей университета.

Характеристики университета по результатам SWOT-анализа позволяют сформулировать основные приоритеты стратегического развития университета:

- формирование университета как высшего учебного заведения исследовательского инновационного типа на основе научного и научно-технического обеспечения развития приоритетных отраслей экономики страны;
- интеграция исследований и обучения по перспективным научно-образовательным направлениям в соответствии с потребностями рынка труда и требованиями международных стандартов;
- обеспечение качества образовательного, научного и других направлений деятельности;
- совершенствование механизма организации учебного процесса в системе ДО, его информационного и технического обеспечения, и пополнения учебно-методической базы;
- развитие отдела повышения квалификации с последующим получением статуса Республиканского института повышения квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий по подготовке и переподготовке;
- повышение эффективности управления университетом на основе принципов менеджмента качества;
- укрепление материально-технической базы университета и инфраструктуры образовательного процесса;
- обеспечение международной привлекательности университета;
- создание благоприятных социальных условий для ППС, студентов и сотрудников университета.

В соответствии с миссией и видением перспектив **стратегической целью развития КГТУ им. И. Раззакова** является формирование исследовательского университета мирового уровня, способного оказать значительное влияние на инновационное развитие Кыргызской Республики, обеспечение конкурентоспособности

отечественной науки и образования в научно-образовательном пространстве мирового масштаба.

**Стратегический план развития** университета соответствует его миссии и стратегическим приоритетам, определены стратегические направления и цели.

1. Усиление позиции ведущего инновационного исследовательского университета в стране, повышение статуса:

- Укрепление статуса КГТУ как ведущего технического вуза в КР.
- Достижение университетом лидерства в сфере образовательных услуг и научных исследований.
- Обеспечение институциональной устойчивости и повышение репутации университета.

2. Совершенствование образовательной деятельности, расширение инновации в образовании:

- Совершенствование системы инновационного образования.
- Обеспечение высокого уровня профессионального образования выпускников университета.
- Формирование технологий управления знаниями как приоритетных процессов в вузе.

3. Развитие научно-инновационной деятельности

- Повышение научно-инновационного потенциала университета.
- Проведение научных исследований, соответствующих международному уровню.

4. Развитие информационной базы и связи с окружающей средой.

- Информационное обеспечение образовательного процесса и научно-инновационной деятельности.

5. Интеграция университета в международное научное и образовательное пространство.

- Развитие системы интернационализации образования и научной деятельности.
- Подготовка кадров, соответствующих международным требованиям.

6. Международное сотрудничество в сфере образовательных услуг.

- Увеличение доли экспорта образовательных услуг и обеспечение их качества.

7. Совершенствование системы управления университетом

- Совершенствование управления на основе стратегического планирования.
- Внедрение в практику управления университетом методов современного менеджмента.

8. Совершенствование воспитательной и социально-культурной деятельности

- Подготовка специалистов, обладающих высокими социально-личностными и общекультурными компетенциями.
- Улучшение условий труда и учебного процесса.
- Улучшение материального благосостояния работников и обучающихся.
- Развитие корпоративной культуры.

9. Совершенствование материально-технической базы

- Пополнение ресурсного обеспечения образовательных программ и обеспечение критериев реализации образовательной деятельности.
- Развитие инфраструктуры для проведения НИР.

10. Устойчивое экономическое развитие университета

- Увеличение доходов, оптимизация и сбалансированность финансовых затрат на реализацию стратегических целей.
- Увеличение бюджетного финансирования на профессиональную подготовку высококвалифицированных конкурентоспособных кадров по перспективным направлениям и специальностям на основе национальных приоритетов.
- Увеличение внебюджетных средств за счет расширения образовательных услуг.

### **Политика в области качества КГТУ им. И.Раззакова**

Руководство КГТУ формирует миссию, видение и стратегические планы по развитию университета, с учетом мнения всех заинтересованных сторон. В соответствии с

этими документами формулируется политика, цели и задачи области качества, которые могут корректироваться, изменяться с учетом деятельности и развития вуза.

Политику в области качества формирует, утверждает ректор КГТУ. Разрабатывает отдел качества образования. При разработке Политики качества необходимо учитывать: стратегические приоритеты развития университета, характер будущих улучшений для успешной деятельности КГТУ, текущие результаты анализа удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон, эффективности функционирования СОКО за предыдущие годы, а также ресурсы для реализации Политики в области качества.

Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова видит себя в будущем как привлекательное профессиональное высшее образовательное учреждение исследовательского типа – лидер Национального и участник мирового образовательного процесса в сфере технического и технологического образования и внедрения передовых инновационных технологий.

Политика КГТУ в области качества является неотъемлемым элементом стратегического управления университетом, основой планирования его образовательной деятельности, определяет высокое качество образования как один из главных приоритетов в деятельности вуза. Политика в области качества доводится до сведения всех структурных подразделений и размещена на сайте КГТУ [www.kstu.kg](http://www.kstu.kg).

#### **Политика в области качества направлена на достижение стратегических целей:**

-Удовлетворение своих потребителей (стейкхолдеров) лицензированными образовательными услугами по подготовке специалистов с высшим образованием на основе компетентностного подхода, с непрерывным улучшением их качества на основе эффективной обратной связи с потребителями и сотрудниками.

-Сохранение исторически накопленного потенциала управления процессами создания учебных и научных технологий и методов их реализации, документированных в вузе в виде стандартов, методик и других материалов, их трансформация и гармонизация с международными стандартами.

-Обеспечение единого информационного пространства для всех сотрудников университета от технического персонала до ректора в целях создания и организации эффективного функционирования системы менеджмента качества.

-Разработка принципов и методов мотивации сотрудников университета для перехода на системные позиции обеспечения качества образовательных услуг, научных и административных технологий.

-Обеспечение необходимого и достаточного образовательного уровня всех сотрудников университета в целях эффективного построения и внедрения систем управления качеством.

-Обеспечение непрерывного совершенствования системы менеджмента качества университета, гармонизация его внутренних и внешних процессов, гарантирующих лидирующие позиции вуза в мировом рейтинге.

#### **Основные задачи в области качества:**

- Реализация мероприятий согласно «Стратегии развития КГТУ им. И. Раззакова на 2014-2020 гг.»
- Сохранение лидирующих позиций на национальном уровне образовательных услуг и научно-технической продукции.
- Завершение формирования организационной структуры внутривузовской системы обеспечения качества образования.
- Создание системы повышения квалификации руководства Университета и персонала в области управления качеством образования.
- Совершенствование системы контроля и управления качеством образования на основе стратегического планирования и внедрения методов современного менеджмента.

- Разработка и внедрение системы постоянной связи с потребителями путем мониторинга общественного представления о вузе и мнения работодателей о выпускниках КГТУ.
- Определение комплекса внутренних процессов КГТУ, обеспечивающих достаточный уровень качества образования в университете, схема взаимодействия процессов. Разработка регламентов процессов и определение ответственных за их реализацию.
  - Завершение разработки документации системы качества.
  - Создание контента учебно-методического обеспечения нового поколения за счет разработок электронных учебных изданий.
  - Обеспечение гарантий качества преподавательского состава, разработка и внедрение механизмов и критериев оценки компетентности преподавателей.
  - Создание мотивационно организационных условий для продуктивной самостоятельной работы студентов.
  - Участие студентов в процедурах гарантии качества образования путем привлечения органов студенческого самоуправления к системе качества вуза.
  - Использование процедур внешней гарантии качества для КГТУ и его филиалов по прохождению национальной (международной) аккредитации вуза
  - Развитие международного сотрудничества в сфере гарантии качества образования

#### **Ожидаемые результаты**

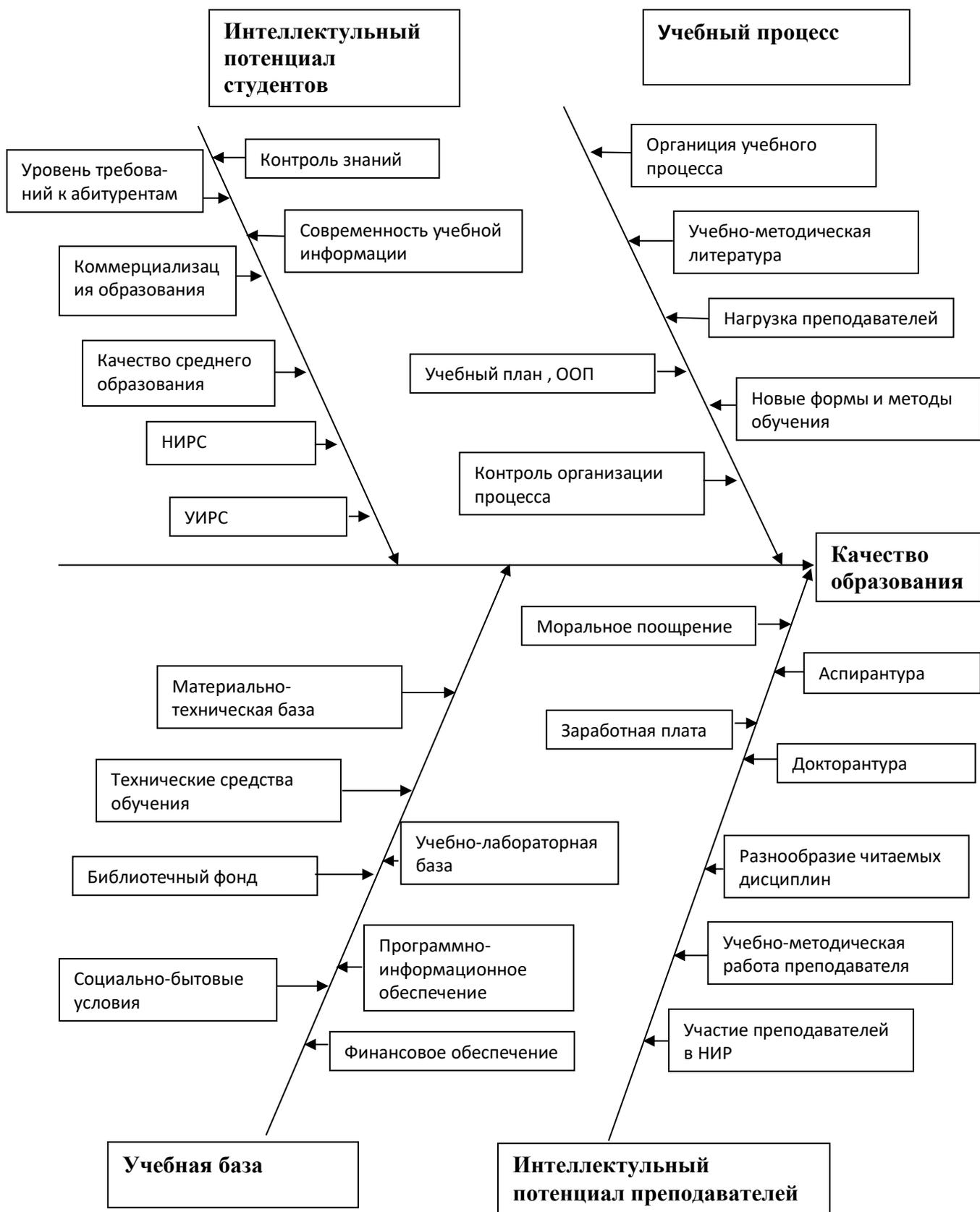
Реализация политики в области качества должна позволить:

- повысить ответственность сотрудников университета на всех уровнях учебной, научной и административной деятельности по управлению качеством образовательных услуг;
- сделать унифицированной и прозрачной для всех сотрудников университета и его партнеров систему управления качеством предоставления образовательных услуг;
- повысить мотивацию всех сотрудников к качественной работе, сплотить коллектив вокруг идеи качества;
- повысить авторитет университета на национальном и международном рынках, уверенно занять свою нишу в образовательной деятельности, добиться стабильного развития системы менеджмента качества образовательных услуг;
- повысить финансовую привлекательность университета для внутренних и внешних инвесторов;
- быть признанными посредством международной аккредитации

### **2.1. Организация управления системой обеспечения качества**

Организация управления качеством обучения основана на системном подходе, охватывающем все сферы деятельности университета, оказывающих влияние на уровень образовательных услуг. Структура системы качества должна охватывать всех участвующих в образовательном процессе – от студента до преподавателя, от кафедры до руководства университета. При этом важную роль играет ответственность администрации, включающая в себя функции выработки политики и принятия стратегических решений, планирования и организации учебного процесса, мотивации персонала, взаимодействия с внешней средой.

Факторы, влияющие на условия обеспечения качества обучения и которые должны учитываться при построении политики в области качества, очень четко отражены в диаграмме Исикавы.



## 2.2. Внутренняя система обеспечения качества образования в КГТУ и область распространения

В рамках обеспечения качества, КГТУ ставит задачу в повышении удовлетворенности потребителей и др. заинтересованных сторон посредством эффективного применения внутренней системы обеспечения качества образования (СОКО), представляющая собой системное, структурированное и постоянное обеспечение, улучшение и совершенствование качества.

СОКО является совокупностью мероприятий, методов, средств, измерений, показателей и объектов контроля, обеспечивающей предоставление качественных образовательных услуг, а также гарантии качества проводимых процессов на всех этапах: начиная с первоначального определения и конечного удовлетворения потребителей и всех заинтересованных сторон.

Система гарантии качества включает в себя и учитывает:

-внешние регуляторы: государственные стандарты, требования к лицензированию, критерии аккредитации;



-внутренние регуляторы: самоконтроль и самооценка;

-внешние условия: требования и ожидания общества и работодателей.

Для успешной реализации системы обеспечения (гарантии) качества должны быть учтены условия обеспечивающие системность, комплексность и соответствие целям:

-культура, ориентированная на качество с точки зрения каждого сотрудника и подразделения;

-развитие разных механизмов, как внутренних, так и внешних для собственного контроля (аудит, отчеты, внешняя оценка и т.д.) в целях продвижения и развития качества;

-система обеспечения качества должна учитывать как национальные, так и международные стандарты;

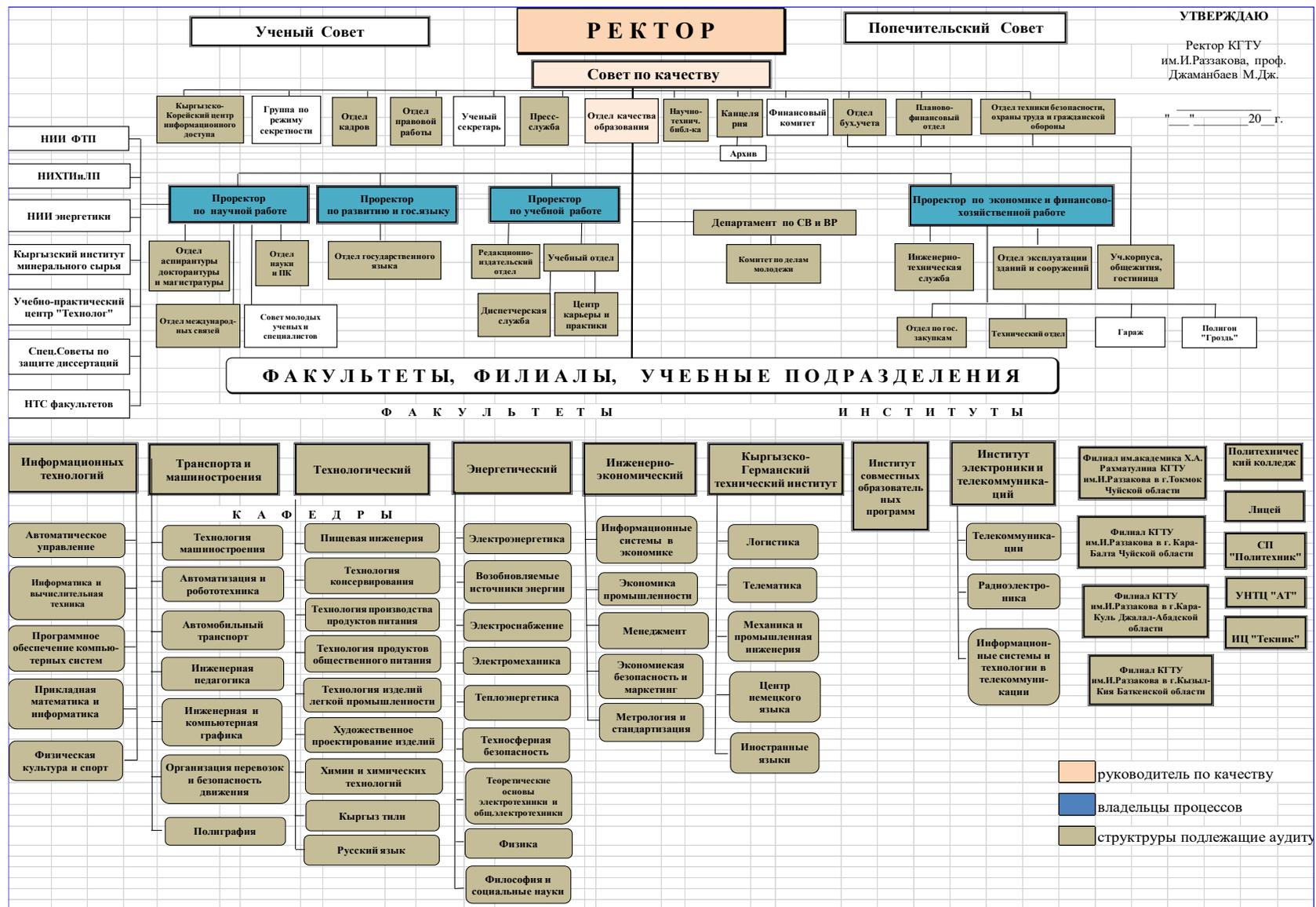
-отлично налаженные основные поддерживающие структуры, а также использование технологии для управления информационными системами;

-система обеспечения качества должна рассматриваться на всех уровнях КГТУ;

-система обеспечения качества должна поддерживаться руководством КГТУ;

-в КГТУ должна быть создана внутренняя система аудита и оценки, с целью достижения необходимого уровня качества

СОКО распространяется на университет в целом и все факультеты/институты/филиалы, кафедры, структурные подразделения КГТУ, центры, а также административные и хозяйственные службы, отделы, вошедшие в структуру управления КГТУ, а также - рабочие места каждого сотрудника и ППС. За исключением подразделений не отмеченных в Структуре управления КГТУ (см. Структуру управления системой обеспечения качества образования КГТУ им. И.Раззакова).



Структура управления системой обеспечения качества образования КГТУ им. И. Раззакова

СОКО должно быть внедрено во всех структурах, службах, отделах КГТУ посредством исполнения и обязательного применения РК, а также доведено до сведения сотрудников и ППС КГТУ.

Ответственность за внедрение, реализацию и поддержание СОКО в функциональном состоянии возлагается на ректора КГТУ, который может делегировать полномочия проректору по УР. Указанные мероприятия осуществляются посредством отдела качества образования.

Ректорат КГТУ (ректор и проректора) и руководители структурных подразделений обеспечивают осведомленность сотрудников и ППС университета об актуальности и важности деятельности вуза в области качества. Задействовав информационные источники (сайт, публикации в газете «Политех», совещания, семинары, круглые столы и др. информационные средства), персоналу вуза, внешним потребителям и др. заинтересованным сторонам разъяснить Политику, Цели и задачи в области качества.

СОКО основана на процессном подходе управления качеством предоставляемых научно-образовательных услуг и включает процессы институционального (для подготовке к институциональной аккредитации) и программного уровня (для подготовке к программной аккредитации).

Внутренняя система качества на институциональном уровне должна быть направлена на удовлетворение заинтересованных сторон и обеспечение, поддержание и постоянное улучшение качества учебно-образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности и деятельности для общества (местное сообщество, государство), посредством улучшения стратегического планирования, управления и администрирования человеческими ресурсами, инвестирования в материально-технические ресурсы и инфраструктуру.

Внутренняя система качества на программном уровне должна быть направлена на соответствие результатов обучения требованиям и потребностям заинтересованных сторон, ГОС ВПО(СПО) и гарантировать качество образования на национальном и международном уровнях.

СОКО КГТУ подлежит регулярной внутренней оценке эффективности функционирования с дальнейшей ее корректировкой.

### **2.3. Структура управления системой обеспечения качеством в КГТУ**

Функции управления системой обеспечения качеством образования (СОКО) осуществляется Советом по качеству (СК) и *Ученым советом* во главе ректора КГТУ. Представителем руководства по качеству является Проректор по учебной работе. Состав СК утвержден приказом ректора №175 от 25.12.17 г., может изменяться и дополняться по необходимости. Права и обязанности, основные направления его работы приведены в Положении о Совете по качеству.

Организационно-методическое обеспечение деятельности Совета возлагается на Отдел качества образования. Функции отдела приведены в Положении об отделе качества образования.

В структурных подразделениях КГТУ (кафедры, отделы, службы) назначены ответственные по качеству, осуществляющие свои функции на основании Положения об ответственных по качеству структурных подразделений и отделов КГТУ.

## Структура управления системой обеспечения качества КГТУ им. И. Раззакова



### 2.4. Модель СОКО КГТУ им. И. Раззакова

Качество образования является основной целью высшего профессионального образования и предполагает создание в вузе соответствующей системы внутреннего обеспечения качества образования. Эта система будет служить в дальнейшем основой для внешней оценки качества образования на национальном и международном уровнях. В связи с этим вопросы системы внутреннего обеспечения качества высшего образования имеют первостепенное значение. Внутренняя система качества включает в себя следующие инструменты: мониторинга, оценки, обеспечения качества и процессы по обеспечению качества, которые должны быть отражены в принятой модели внутренней системы обеспечения качества.

**Модель** — это инструмент системы оценки и управления качеством образования в КГТУ, демонстрирующий ее развитие.

Вуз самостоятельно определяет для себя модель внутренней системы обеспечения (гарантии) качества. Но принимая во внимание, что все международные модели разработаны и апробированы в других странах, где образовательная система и менталитет отличается от Кыргызстана, то КГТУ придерживается модели внутренней системы гарантии качества, которая разработана на основе анализа, изучения моделей ISO9001, Европейского пространства высшего образования, в соответствии с требованиями, стандартами и нормами для внутренней гарантии качества образования, и которая учитывает текущее состояние вузов Кыргызстана, роль МОН КР и других внешних и внутренних факторы, влияющие на качество образования.

Модель внутренней системы обеспечения качества образования в КГТУ (рис.2.) отражает в целом стратегическое планирование деятельности КГТУ направленное на удовлетворение заинтересованных сторон (стейкхолдеров) и периодическую оценку качества. Согласно модели СОКО инструменты мониторинга, оценки и обеспечения качеством процессов и ресурсов, а также их улучшение, реализуется на различных уровнях вуза с учетом требований потребителей и заинтересованных сторон (студенты,

преподаватели, родители, общество, работодатели и т.д.) на постоянной основе. В рамках институциональных норм помимо заданных внешних регуляторов (ГОС ВПО, лицензионные требования и т.д.) также определяются: миссия, видение, цели, политика и стратегия вуза. Внешний контроль качества осуществляется посредством прохождения аккредитации и оценки внешними экспертами.

## **2.5. Описание модели внутренней СОКО КГТУ**

Внутренняя система обеспечения качества будет эффективно функциональной, если она основана на постоянном мониторинге, периодической оценке и непрерывном улучшении. Инструменты мониторинга необходимы для отслеживания всех видов деятельности вуза и обратной связи с рынком труда и выпускниками. Для этого вуз собирает информацию о прогрессе студентов, результатах НИР, мнения представителей рынка труда, общественности и выпускников. Полученные данные должны соответствовать целям вуза или образовательной программы и в случае наличия отклонения, необходимо проанализировать ситуацию и принять меры по улучшению. Инструменты мониторинга: учебный процесс, обратная связь с рынком труда и выпускниками, эффективность научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Инструменты оценки должны применяться на постоянной основе, что позволяет своевременно среагировать на отклонения и устранить причины несоответствия. Необходимо также анализировать мнения внутренних и внешних заинтересованных сторон относительно содержания учебных программ, качестве научно-образовательных ресурсов, технологий обучения, деятельности для общества, достижений и т.д.

Инструменты оценки: оценка знаний студентов, учебных планов или дисциплин, НИР и НИРС, материально-технических ресурсов и инфраструктуры.

Процессы обеспечения качества: оценка качества студента, обеспечение качества человеческих ресурсов, обеспечение качества возможностей и академической поддержки.

Основными инструментами внутреннего обеспечения качества являются самооценка и SWOT-анализ. Они могут быть применены на институциональном и программном уровнях, а также на уровне отдельных структурных подразделений вуза и даже сферы деятельности. Инструменты обеспечения качества: SWOT-анализ, взаимоконтроль, система информирования, руководство по качеству.

Модель СОКО принятая в КГТУ отражает перечисленные инструменты и данное РК также является инструментом обеспечения качества.

Внутренняя система обеспечения качества КГТУ базируется на стандартах качества ISO 9001-2018 г., внутренней системы обеспечения качества в КР, ГОС ВПО, лицензионных нормативах к образовательной деятельности, нормативно-правовых актах и документах МОиН и Постановления Правительства КР, стратегии развития КГТУ на 2014-20 г.г., маркетинговых исследований и информировании общественности.

Ежегодно вузом в целом и руководителями образовательных программ (кафедрами) в отдельности, проводятся маркетинговые исследования рынка труда (ДП-03-(ИП8,16, ПП 26, 28,40): Положение об организации маркетинговых исследований и профориентационной работе), в части востребованности специалистов и квалифицированных профессиональных кадров, выпускаемых КГТУ, а также в области открытия новых направлений или обновления основных образовательных программ с учетом новых технологий и науки. Приглашаются на встречи и семинары (круглые столы) представители производств и организаций, создаются отраслевые советы с целью усовершенствования образовательных стандартов, результатов обучения удовлетворяющих работодателей.

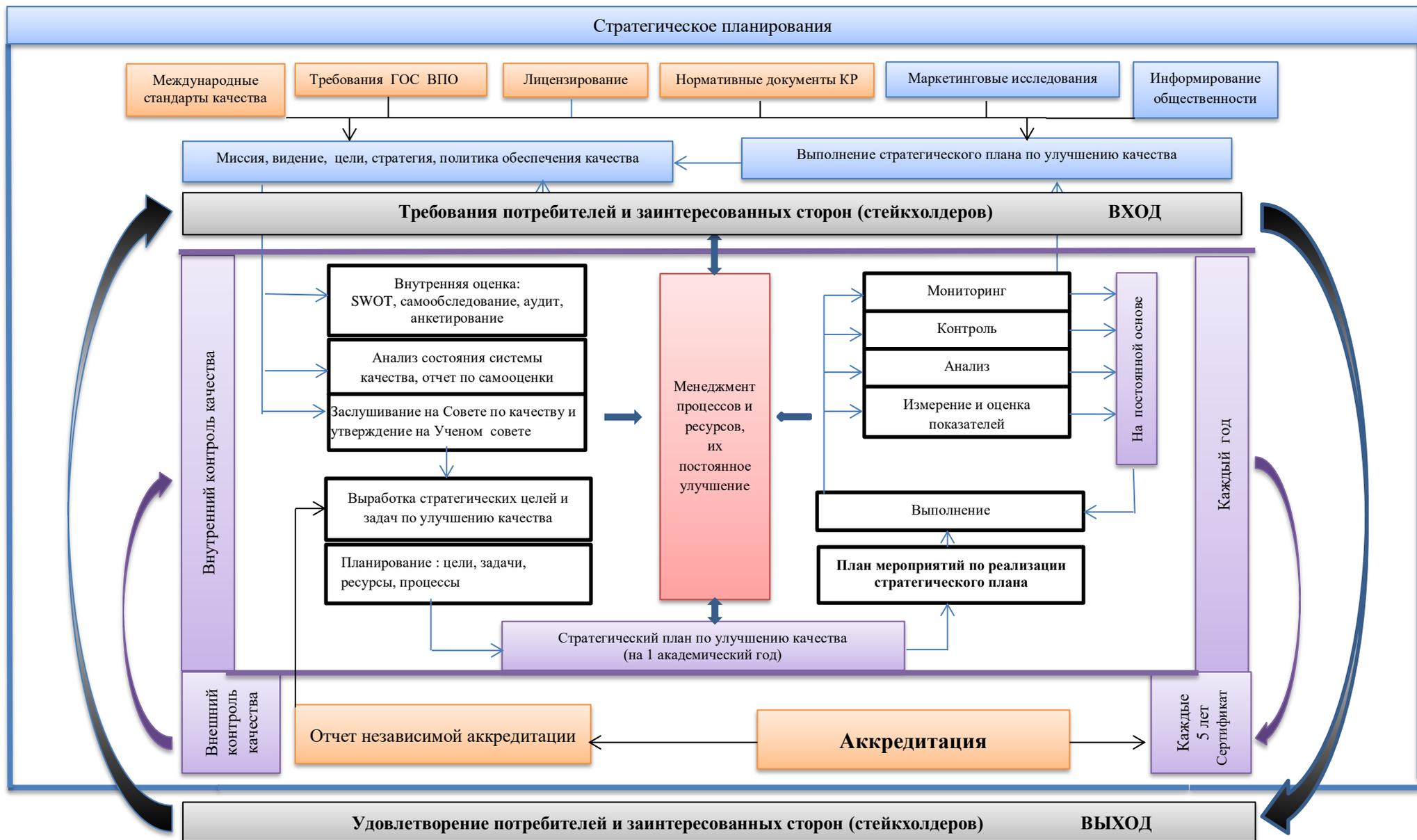


Рис. 2 Модель внутренней системы обеспечения качества КГТУ им. И.Раззакова

Согласно Модели СОКО (рис.2), ежегодно должен осуществляться мониторинг (внутренняя оценка) обеспечения качества по всем видам работ и деятельности структур, отделов, служб КГТУ, выполнения стратегических и текущих планов, целей и результатов обучения, посредством проведения на уровне университета аудита, согласно Положению об аудите системы обеспечения качества образования в КГТУ им. И.Раззакова (ДП-28-ИП27) -ответственный за организацию и проведение ОКО:

- самооценки и анализ сильных и слабых сторон;
- внутреннего аудита всех структурных подразделений, отделов, служб КГТУ,
- мониторинг процессов, измерения, анализ и оценка показателей
- принятия и реализация стратегического плана по улучшению качества
- анкетирование по удовлетворению студентов и ППС, рейтинг ППС
- просмотра-собеседования (ответственный Учебный отдел) для учебных структур или контроль качества по отдельным видам работ (например: выполнения ВКР, КР, соблюдение лицензионных нормативов, учебной нагрузки и т.д.) .



Для проведения внутренней оценки (аудит) создается комиссия приказом ректора, в состав которой входят лица, имеющие опыт работы в области качества образования, или сертификат эксперта (в области образования, науки, аккредитации, лицензирования и т.д.) Для подготовки внутренних аудиторов, отдел качества образования должны организовать обучающие семинары (или направить на обучение). Каждый эксперт готовит отчет по видам аудита и представляет в ОКО для обобщения. Обобщенный отчет по аудиту готовит ОКО, согласовав с экспертной комиссией.

Результаты аудита (анализ состояния системы качества) заслушиваются на Совете по качеству (СК), председателем которого является ректор КГТУ, зам. председателя – проректор по УР. Деятельность Совета регламентирована Положением о Совете по качеству (ДП-01-ИП7). Отчет на Совет по качеству (СК) может быть представлен заведующим ОКО или каждым экспертом по определенному аудиту (вид деятельности/работ). Выработка стратегических целей, задач и рекомендаций по улучшению качества представляется ОКО для обсуждения на СК.

В целях подготовки к аудиту и оценки качества, на уровне факультетов/институтов/филиалов и кафедр проводятся проверки:

- по наличию ООП по направлениям подготовки бакалавров, магистров (ДП-03-ИП(20-22)
- Положение об ООП), УП (БУП, РУП), УМК и методических материалов по дисциплинам учебного плана, практикам, ВКР, КР, СРС, соблюдению процедуры рецензирования, согласования и утверждение учебных и учебно-методических

разработок, а также их размещение на образовательном портале; (ДП-03/1-ВП50 Положение по методической работе в КГТУ им. И.Раззакова);

- по качеству разработки УМК дисциплин и учебно-методических материалов для ВКР, КР, СРС, практик и их содержанию (ДП-03-ВП50 - Положение об УМКД);

- выполнение требований ГОС ВПО(СПО) и лицензионных требований: модель выпускника (Инструкция по разработке модели выпускника), образовательные ресурсы, МТБ (в том числе оборудования, приборы), библиотечные и информационные ресурсы;

- качества педагогической деятельности (ДП-03-ПП42.- Положение о мониторинге и взаимопосещения учебных занятий);

- мониторинг выполнения целей и результатов обучения выпускников (ДП-03-ИП(20-21) - Положение об ООП направлений и специальностей в КГТУ им. И.Раззакова ) и их трудоустройство.

Результаты проверок, анализ и программа (план) улучшений выносятся на обсуждения членам Ученого совета факультета/института и доносятся до сведений в ОКО КГТУ.

Кафедра на постоянной основе (раз в год) осуществляет контроль за реализацией образовательных программ, соблюдение требований ГОС ВПО, лицензионных нормативов, мониторинг выполнения целей и результатов обучения, их анализ и корректировка. Итоги контроля и принятие решений по улучшению и развитию образовательных программ, вопросы качества образования обсуждаются на заседании кафедр, зафиксировав в повестке дня и протоколах (ДП-28-ИП27- Положению об аудите системы обеспечения качества образования в КГТУ им. И.Раззакова).

На кафедрах и факультетах назначаются ответственные лица за внедрение системы обеспечения качества, который доводит до сведения ППС Политику области качества, систему управления качеством, мотивирует преподавателей к качественной педагогической деятельности, помогает совместно с ОКО развивать систему гарантии качества по всем видам работ на уровне кафедры и факультета. Ответственными по качеству могут быть назначены зав. кафедрой, руководители ОП или лица имеющих большой опыт работы в области системы качества образования и занимающийся педагогической деятельностью. Деятельность ответственных по качеству регламентируется Положением ответственных по качеству (ДП-28-ИП7).

Анкетирование студентов, ППС, работодателей и т.д. может проводиться на уровне вуза, факультета, кафедр, в зависимости от цели и задач социального опроса (ДП-28 – ИП27 – Положение об организации и проведении соцопроса «Преподаватель глазами студента»). В рамках обеспечения системы качества КГТУ, разработки стратегического плана по улучшению всех видов деятельности вуза, организация анкетирования заинтересованных сторон возлагается на отдел качества образования. Сроки проведения устанавливаются по согласованию с ректоратом и доводятся до структурных подразделений.

Согласно принятым решениям по качеству на разных уровнях (вуз, факультет/институт, кафедра), разрабатывается стратегический план по улучшению качества на один академический год, затем план мероприятий по реализации стратегического плана и назначаются ответственные лица с указанием сроков исполнения. Мониторинг, контроль, анализ и оценка показателей возлагается на соответствующие структуры (кафедра, факультет/институт, университет). Контроль выполнения программы (плана) по улучшению деятельности вуза, а также удовлетворенность потребителей и заинтересованных сторон (стейкхолдеров) поручается ОКО.

Такая внутренняя система контроля качества осуществляется на постоянной основе каждый год, что позволяет совершенствовать и реализовать на более качественном уровне ООП, а также является подготовкой к внешней оценке и контролю качества - независимой аккредитации.

Все процессы, которые задействованы в вузе, должны быть во взаимодействии и быть направлены на обеспечение и улучшение качества всех видов деятельности.

### **3. Ответственность руководства КГТУ им. И.Раззакова**

#### **3.1. Обязательства руководства**

Руководство КГТУ принимает на себя обязательства по разработке и внедрению, а также постоянному улучшению системы обеспечения качества:

- доведение до сведения сотрудников университета важности выполнения требований заинтересованных сторон, законодательных и обязательных требований;
- разработка Политики и Цели в области качества;
- проведение анализа со стороны руководства
- обеспечение СОКО университета необходимыми ресурсами

Принятие решений руководством университета обязательств по разработке и внедрению СОКО являются:

- протоколы заседаний и решений Ученого совета, Совета по качеству, Ректорского совета, Учебно-методического совета, Научно-технического совета университета, посвященные вопросам внедрения и улучшения системы качества по всем видам работ;
- приказы ректора, направленные на разработку организационной структуры управления СОКО университета и обеспечения ее результативности функционирования;
- протоколы заседаний и решения Ученого совета факультета/института по вопросам обеспечения качества учебными подразделениями, внутренние приказы и указания по качеству управления процессами.

В КГТУ создан ОКО и Совет по качеству, работа осуществляется согласно Положению о Совете по качеству (ДП-28-ИП7).

На всех факультетах/институтах, кафедрах и структурных подразделениях университета назначены ответственные по качеству, которые обязаны обеспечивать функционирование СОКО на уровне университета, факультета/института/филиала и кафедр.

Для обеспечения внедрения процессов измерения, анализа и улучшения проводятся регулярные внутренние аудиты, осуществляющие сбор и анализ данных, которые затем анализируются руководством и принимаются решения по совершенствованию деятельности университета.

#### **3.2. Ориентация на потребителей и заинтересованные стороны**

Ориентация на заинтересованные стороны и внешних потребителей научно-образовательных услуг КГТУ является одним из основных принципов менеджмента качества университета.

Руководство университета берет обязательства на установление запросов, ожиданий и потребностей всех заинтересованных сторон к образовательным услугам, методам контроля и оценки качества.

МОиН КР является заинтересованной стороной в деятельности университета, предъявляющей свои требования к лицензированию, аккредитации и мониторингу лицензионных нормативов. Проректор по УР несет ответственность за постоянное отслеживание этих требований и результатов их выполнения в вузе.

Интересы общества, как заинтересованной стороны, выражаются представителями объединений, производств, государственных структур и отраслевых министерств. Ректор должен располагать сведениями о их требованиях и оценивать степень реализации в вузе.

Проректор по науке и международным связям обеспечивает проведение в университете НИР по приоритетным направлениям развития науки и техники, в соответствии с запросами рынка труда, научных учреждений и организаций. НИИ КГТУ должны своевременно обеспечиваться необходимыми ресурсами, материально-технической базой и финансированием (в пределах возможного). Владелец процесса отвечает за планирование, организацию и обеспечение научных исследований и разработок, выполняемых коллективами вуза.

Начальник Учебного отдела следит за соблюдением в содержании образовательных услуг университета требований по лицензированию и аккредитации. Организует образовательный процесс и осуществляет контроль качества по реализации ГОС ВПО и учебных планов.

Деканы/директора несут ответственность за реализацию РУП направлений подготовки бакалавров/специальностей/магистров, отвечающих требованиям образовательных стандартов, потребностям рынка труда и современным тенденциям развития науки и техники.

Выпускающие кафедры являются ответственными за соответствие содержания образовательных программ, программ учебных дисциплин учебного плана, требованиям образовательного стандарта, современным тенденциям развития науки и техники, работодателям и др. заинтересованным сторонам.

Обеспечение руководством выполнения всех установленных требований осуществляется путем измерения и мониторинга удовлетворенности потребителей, а также постоянным улучшением деятельности вуза.

### **3.3. Внутреннее информирование**

Руководство университета обеспечивает обмен информацией в вузе с верхних уровней на нижние (вертикальный) путем:

- организационно-распределительной документации (приказов, указаний, писем, инструкций, нормативных документов) и др. видов;

- заседаний Ученого совета, Ректорского совета, Совета по качеству и др. совещательных органов по направлениям деятельности;

- внутривузовского телевидения, бегущей строки и вузовских печатных источников газета «Политехник» (Положение о газете «Политехник»), документооборот AVN (ДП-14-ИП(09):Инструкция по применению электронного документооборота в КГТУ им. И.Раззакова) и др.:

- совещаний и заседаний на всех уровнях управления;

- собраний и конференций трудового коллектива КГТУ;

- информационные стенды, наглядные информационные материалы, статьи.

Ответственность за обмен информацией по университету возлагается на ректора КГТУ. В области системы качества – на проректора по УР, ОКО.

На уровне факультетов/институтов обмен информацией (сверху в низ) осуществляется через:

- указания, письма, инструкции по факультету/институту;

- заседания Совета факультета;

- собрания коллектива факультета (кафедры);

- информационные стенды, наглядные информационные материалы, статьи

Ответственность за обмен информацией на уровне факультета/института /кафедр возлагается на деканов/директоров/зав.кафедрами.

Руководство обеспечивает обмен информацией с нижнего уровня управления на верхний, путем:

- собраний и совещаний трудовых коллективов вуза, факультетов, кафедр, отделов, центров;

- приема по личным и служебным вопросам;

- деловой переписки (докладные, служебные и аналитические записки, рапорта, заявления).

Ответственность за данный обмен возлагается на ректора, проректоров по направлениям деятельности, деканов факультета, зав. кафедрами, руководителей отделов, центров, департаментов.

Обмен информацией по горизонтальным уровням управления в университете осуществляется через:

- заседания ректората, заседания деканов факультетов/директоров;

- совещания с зав.кафедрами;

- собрания трудовых коллективов вуза, факультета/института, кафедр, отделов, центров, департаментов.

Ответственность за обмен информацией по горизонтальным уровням возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **3.4. Информирование общественности**

КГТУ осознает свою общественную роль и ежегодно предоставляет достоверную и полную отчетность, а также всю необходимую статистическую информацию в МОиН КР и иные полномочные органы КР.

Для информирования внутренних и внешних потребителей, а также заинтересованных сторон в университете определена, документирована и поддерживается в рабочем состоянии процедура внутривузовского обмена информацией и внешнего информирования. Ее цель состоит в своевременном предоставлении актуальной информации о результатах деятельности КГТУ, его достижениях и планах развития персоналу вуза, абитуриентам, обучаемым, организациям и работодателям, и иным заинтересованным сторонам, используя соцсети, Интернет, внутриуниверситетскую телесеть, городские и республиканские СМИ.

Деятельность по планированию, координации, контроль всех форм деятельности КГТУ по внутреннему информированию общественности вуза возлагается на пресс-секретаря КГТУ. Владельцем процедуры информирования общественности является ректор КГТУ (ДП-01-ИП(09): Положение о работе пресс-секретаря КГТУ им. И.Раззакова).

Цель внешнего информирования состоит в создании положительного имиджа КГТУ через информирование общественности о происходящих в вузе процессах, мероприятиях и др. Внешнее информирование общества реализуется в КГТУ по следующим направлениям:

- коммуникативная деятельность (подготовка и распространение через СМИ официальных сообщений, заявлений, пресс-релизов и др.);

- подготовка и размещение коммерческих публикаций;

-организация и проведение пресс-конференций и брифингов;

-размещение объявлений;

Обновление информационного контента официального веб-сайта КГТУ ( Положение о веб-сайте КГТУ).

-издание рекламных материалов об университете, размещение рекламы в СМИ;

-выпуск журнала «Известие КГТУ» (Положение о порядке публикации в научном журнале «Известия КГТУ им. И. Раззакова и проведение проверки научных трудов на наличие заимствований) и газеты «Политехник» ( Положение о газете «Политехник»).

### **3.5. Анализ СОКО со стороны руководства КГТУ**

Руководство университета на заседании Ученого совета университета один раз в год рассматривает результаты деятельности вуза в области качества с целью определения ее эффективности, адекватности и результативности.

Для анализа со стороны руководства начальник ОКО проводит анализ данных и формирует материалы для доклада по итогам деятельности КГТУ в области качества, которые согласуются с представителем руководства по качеству. В анализ входит оценка возможностей улучшения и потребности в изменениях СОКО вуза, в том числе в Политике и целях в области качества.

Представитель руководства по качеству готовит доклады на заседание Совета по качеству, на основе анализа эффективности предыдущих запланированных мероприятий, вносится предложение по корректировке планов действий, направленных на совершенствование СОКО и улучшение качества научно-образовательных услуг КГТУ. В плане мероприятий указываются необходимые ресурсы.

Ведутся протоколы заседаний Ученого совета и Совета по качеству, выносятся решения и постановления, которые утверждаются ректором. Решения доводятся до сведения персонала через заседания советов факультета/института/ кафедр, а также до прямых потребителей и заинтересованных сторон. Ответственность за управление записями анализа СОКО возлагается на секретаря. По необходимости издаются приказы и указания.

Для анализа СОКО используются входные данные:

-отчеты по результатам комплексной проверки университета МОиН КР;

-отчеты о внутренних аудитах СОКО университета;

-отчеты по результатам внешних аудитов, инспекционных проверок уполномоченными органами;

-обратная связь с потребителями (результаты опроса (анкетирования) студентов, работодателей, ППС);

-сведения о трудоустройстве выпускников;

-аналитические записки/письма начальника ОКО и доклады руководителей структурных подразделений о повышении результативности деятельности СОКО;

-анализы исполнения процессов СОКО и соответствия образовательных услуг требованиям ГОС ВПО;

-оценка деятельности ППС, учебных структур (рейтинг);

-предложения сотрудников и студентов.

Выходными данными анализа СОКО со стороны руководства являются:

- предложения по улучшению СОКО и образовательных услуг, разработка плана реализации мероприятий по улучшению;
- программы внутренних аудитов процессов, оценки качества предоставляемых научно-образовательных услуг;
- потребность в необходимых ресурсах.

#### 4. Система процессного подхода

**Процессно-ориентированный подход к управлению деятельностью КГТУ**, предполагает определение и описание всех институциональных и программных процессов вуза, а также установление взаимосвязей между этими процессами и последующего управления ими, включая непрерывное улучшение по методике PDCA (рисунок 1), мониторинг удовлетворенности потребителей и внутренний аудит процессов.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы. Процессы организации, как правило, планируются и осуществляются в управляемых условиях с целью добавления ценности результатов.

**Входы процесса** – ресурсы, преобразующиеся в ходе процесса в выходы процесса. Входами к процессу обычно являются выходы других процессов.

**Выходы процесса** – результаты (продукт, услуга) процесса.

Желаемый результат (цель) достигается эффективнее, когда деятельностью и соответствующими ресурсами управляют как процессом. В процессах описывается не вся деятельность организации, а только та, которая влияет на получение результатов. Границы процесса должны быть четко определены (по функциям и ответственности руководителей).

Одним из методов непрерывного совершенствования является управление деятельностью организации согласно известному **циклу Деминга «PDCA»** – **планирование (Plan), выполнение (Do), проверка (Check), действия (Act)**. Методология PDCA представляет собой простейший алгоритм действий руководителя по управлению процессом и достижению его целей. Цикл управления начинается с планирования.



Рисунок 1 – Цикл Деминга PDCA

**Проверка (Check)** – сбор информации и контроль результата, получившегося в ходе выполнения процесса, выявление и анализ отклонений, установление причин отклонений.

**Действия (управление, корректировка) (Act)** – принятие мер по устранению причин отклонений от запланированного результата, изменения в планировании и распределении ресурсов. После окончания «Действия» цикл начинается заново.

При прохождении через цикл PDCA организация всех видов деятельности КГТУ имеет результаты более высокого качества и, следовательно, более высокие требования к образовательной и научной деятельности.

Цикл PDCA применим как к процессу в целом, так и к отдельным видам деятельности, входящим в состав процесса.

##### 1. Определение цели процесса

**Планирование (Plan)** – установление целей и процессов, необходимых для достижения целей, планирование работ по достижению целей процесса и удовлетворенности потребителя, планирование выделения и распределения необходимых ресурсов.

**Выполнение (Do)** – осуществление запланированных работ.

По определению процесс предназначен для преобразования входов в выходы. Первоначально необходимо определить назначение процесса, т.е. главную цель, на достижение которой он направлен.

**Цель** – 1) предмет стремления, то, что надо, желательно осуществить; 2) ожидаемый результат [4].

*Цели процессов* определяются на основе стратегических целей организации. Стратегические цели организации и установленные цели процессов не должны вступать в противоречие друг с другом.

При **определении цели** процесса необходимо, чтобы эта цель была и **измерима** и **достижима**.

*Достижимость* цели определяется *оценкой реальности и возможностей* выполнения этой цели в заданные промежутки времени.

Цель *измеряется* через характеристики и показатели процесса. **Показатели процессов** – количественные и/или качественные параметры, характеризующие процесс и его результат. Установление измеримых характеристик и показателей процессов необходимо для обеспечения количественной оценки достижения целей.

## **2. Определение владельца процесса**

При выделении процессов необходимо назначать лиц, ответственных за их результативность и эффективность (владельцев процессов). **Каждый процесс может иметь только одного владельца.**

**Владелец процесса** - должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.

Владелец процесса в ходе управления *планирует (Plan)* распределение ресурсов для достижения поставленных целей процесса с максимальной эффективностью. В ходе *выполнения (Do)* процесса владелец *проверяет (контролирует) (Check)* ход процесса и ведет оперативное управление процессом, *корректируя* (активно вмешиваясь в ход процесса (*Act*)), изменяя запланированное распределение ресурсов, меняя планы, сроки и результаты процесса в соответствии с изменившейся ситуацией.

Владелец процесса: Отвечает за управление процессом; Понимает особенности выполнения процесса; Координирует создание инструкций для управления процессом; Ведет отчетность по процессу.

## **3. Управление процесса**

*Управление* (управляющая документация) - условия выполнения процесса (документация, на основании которой осуществляется выполнение процесса).

В общем случае всю документацию организации можно разделить на два класса: документация внешнего происхождения и документация внутреннего происхождения.

Документация *внешнего происхождения* – все те документы, которые создаются вне организации и поступают в организацию из внешних источников (например, законы КР, постановления правительства, государственные и международные стандарты, нормативные документы, справочники, правила эксплуатации установок повышенной опасности и др.).

Регламентирующая (управляющая) документация *внутреннего происхождения* – это все документы, создаваемые внутри организации для ее функционирования (например, инструкции, положения, регламенты, планы, программы, приказы, распоряжения и др.).

## **4. Механизмы процесса**

*Механизмы* процесса - ресурсы, обеспечивающие выполнение процесса. То есть это то, что изначально есть у владельца процесса: персонал, оборудование, технологии, помещение и т.д.; в ходе осуществления процесса они используются для того, чтобы преобразовать входы в выходы. Так, например, для того, чтобы провести обучение

студентов работе на компьютере, необходимы: оргтехника, специализированный персонал, аудитория и др.

### 5. Определение показателей процесса

Результат процесса может быть как положительным, так и отрицательным. Все, что получилось на выходе процесса, должно быть проверено, прежде чем этот выход использует потребитель. Продукт на выходе может пройти процедуру проверки успешно, а может быть отклонен и направлен на доработку или утилизацию.

Чтобы владелец (таблица 1) мог управлять процессом (влиять на ход процесса и его результат), должны быть установлены показатели процесса (таблица 2), адекватно отражающие его ход и на основании которых производятся другие измерения (делаются прогнозы).

*Показатели процессов* – количественные и/или качественные параметры, характеризующие процесс и его результат. По этим показателям (в том числе экономическим) владелец процесса обязан регулярно отчитываться перед высшим руководством о результатах своей деятельности. Для каждого показателя устанавливается норматив, который позволяет определять, достигнут ли результат процесса.

Показатели процесса способствуют принятию решений руководством, позволяют представить, где именно они находятся, оценить прогресс проекта (продукта, процесса) и служат основой для улучшения и совершенствования деятельности предприятия (процесса, продукции).

Процессный подход к организации внутренней системы обеспечения качества



#### 4.1. Процессы обеспечения качества КГТУ им. И.Раззакова

Реестр процессов в КГТУ разработан с учетом институциональной и программной аккредитации высшего профессионального образования и развития процессно-ориентированного подхода в управлении деятельностью вуза. Управление ходом процесса и ответственность за результаты и эффективность процесса возлагается на владельца процесса. В таблице 1 указаны процессы на институциональном и программном уровне, владельцы этих процессов.

Таблица 1.

## Процессы обеспечения качества

1.1. Институциональные процессы		Владелец процесса
1	Миссия, видение, цели и задачи	Ректор
2	Стратегическое планирование	Ректор
3	Администрирование и управление человеческими ресурсами	Ректор
4	Администрирование и управление финансовыми ресурсами	Ректор
5	Администрирование и управление инфраструктурой	Ректор
6	Администрирование и управление процессами	Ректор
7	Обеспечение и улучшение качества образования (политика качества)	Ректор
8	Организация маркетинговых исследований	Проректор по УР
9	Информирование местного сообщества и общественности	Ректор
10	Организация деятельности образовательной и культурной среды	Проректор по УР
11	Формирование и реализация научных исследований и инновационной деятельности	Проректор по науке
12	Взаимодействие с партнерами на национальном и международном уровне	Проректор по науке
13	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы	Директор ДСВиВР
14	Организация социальной поддержки работников и студентов	Ректор
15	Обеспечение довузовской подготовки	Проректор по УР
16	Организация профориентационной деятельности	Проректор по УР
17	Прием и отбор (верификации) абитуриентов	Ректор
18	Обеспечение программ среднего профессионального обучения	Директор ПК
19	Обеспечение программ среднего общего образования	Директор лицея
20	Обеспечение программ бакалавриата/специалитета	Проректор по УР
21	Обеспечение программ магистратуры	Проректор по УР
22	Обеспечение совместных образовательных программ	Проректор по УР
23	Обеспечение программ докторантуры (phD)	Проректор по науке
24	Обеспечение программ дополнительного образования	Проректор по НРиВС
25	Обеспечение академической мобильности преподавателей и студентов	Проректор по НРиВС
26	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство	Руководитель ОП
27	Внутренний аудит, самооценка вуза и структурных подразделений	Ректор
1.2. Процессы обеспечения образовательных программ /учебного процесса		
28	Выявление потребностей стейкхолдеров	Руководитель ОП
29	Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения образовательных программ	Руководитель ОП
30	Реализации учебных планов образовательных программ	Проректор по УР
31	Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов	Проректор по УР
32	Организация и поддержка учебного процесса по КТО	Проректор по УР
33	Взаимодействие бизнес-сообществ, выпускников и других заинтересованных сторон	Руководитель ОП
34	Использование технологий обучения / дидактики	Проректор по УР
35	Организация практик	Проректор по УР

36	Организация НИРС	Проректор по науке
37	Обеспечение академической поддержки студентов	Проректор по УР
38	Оценивание уровня знаний студентов	Проректор по УР
39	Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ	Проректор по УР
40	Организация государственной аттестации выпускников	Проректор по УР
41	Организация и выдача документов об образовании	Проректор по УР
42	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса	Проректор по УР
<b>1.3. Процессы по формированию контингента формирования ППС</b>		
43	Процесс набора ППС <i>(в соответствии требованиями ОП)</i>	Проректор по УР
44	Контроль, мониторинг и оценка деятельности ППС	Проректор по УР
45	Повышение квалификации ППС	Проректор по УР
46	Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ППС	Ректор
47	Обеспечение условий ППС для научно-исследовательской деятельности	Проректор по науке
<b>1.4. Процессы обеспечения учебно-образовательными ресурсами</b>		
48	Учебно-методические ресурсы	Проректор по УР
49	Научно-исследовательские ресурсы	Проректор по науке
50	Формирование контента ОП <i>(РП, УМКД, syllabus)</i>	Проректор по УР
51	Формирование библиотечно-информационных ресурсов	Проректор по УР
52	Формирование электронных образовательных ресурсов	Проректор по УР
53	Формирование информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, ИС AVN)	Проректор по УР
54	Обеспечение редакционно-издательской деятельности	Проректор по УР
<b>1.5. Процессы инфраструктуры и сервиса</b>		
55	Материально-техническая база для образовательной и научной деятельности	Проректор по АХД
56	Обеспечение благоприятной среды для ППС и студентов	Проректор по АХД
57	Обеспечение хозяйственной деятельности	Проректор по АХД
58	Управление закупками	Проректор по АХД
59	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)	Проректор по АХД
60	Обеспечение условий проживания в общежитиях для студентов	Проректор по АХД
61	Обеспечение условий для проживания ППС в рамках мобильности	Проректор по АХД
62	Создание жилищных условий для иностранных ППС	Проректор по АХД
63	Обеспечение условий общественного питания	Проректор по АХД
64	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Проректор по АХД
65	Обеспечение охраны здоровья	Проректор по АХД

#### 4.2. Функциональная матрица процессов

Функциональная матрица процессов (таблица 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.

## 4.2. Функциональная матрица процессов

## 4.2.1. Процессы на институциональном уровне (ИП)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения
1	Миссия, видение, цели и задачи	Требования стейкхолдеров, стандарты качества(междунар)	Ректор, проректора КГТУ	Понимание миссии и процессов внутренними стейкхолдерами (ППС, сотрудники, студенты)	1. Утвержденные миссия, видение, цели и задачи. 2. Документ подтверждающий ознакомление всех стейкхолдеров
2	Стратегическое планирование	Миссия, видение, цели, задачи вуза	Ректор, проректора, Руководители всех уровней	Результаты реализации стратегического планирования	Реализация программы стратегического планирования
3	Администрирование и управление человеческими ресурсами	Требование ОП, ГОС ВПО, ЛН	Ректорат, ОК, структурные подразделения	Политика найма, политика оценки деятельности и стимулирования, повышение квалификации	Обеспечение ППС.Количество ППС повысившие квалификации. Количество стимулированных.
4	Администрирование и управление финансовыми ресурсами	Цели, задачи вуза, требования ОП	Ректорат, Попеч. Совет, АХД	Удовлетворение внутренних стейкхолдеров	Суммы расходов. Целевое использование финсредств. Размещение на сайте
5	Администрирование и управление инфраструктурой	Требования ОП, ГОС ВПО, ЛН, МТБ, инфраструктура вуза	Ректорат, АХД	Инфраструктурное планирование	Оценка соответствия МТБ целям и задачам вуза и образовательным программам
6	Администрирование и управление процессами	Требования ОП, ЛН, стейкхолдеров	Ректорат. Руководители структур-ных подразделений	Реализация политики вуза	оценка соответствия, удовлетворение стейкхолдеров
7	Обеспечение и улучшение качества образования	Политика обеспе-чения качества, аккредитация	Совет по качеству, отдел качества образования	Реализация политики обеспечения качества образования	Механизмы, инструменты по выполнению политики качества (мониторинг, выработка мер и т.д.)
8	Организация маркетинговых исследований	Требования стейкхолдеров	Ректорат, руководители подразделений	Результаты исследования	Перечень образовательных потребностей рынка труда. Новые ОП
9	Информирование местного сообщества и общественности	Формирование инфор-го контента и целевой группы/ стейкхолдеров, аккредитация	Руководство, профориентац. группа, кафедры	Формирование имиджа и узнаваемость вуза	Буклеты, ролики, мероприятия, пакеты информационные
10	Организация деятельности образовательной и культурной среды	НПА, Ожидания стейкхолдеров/запросы и ребования, аккредитация	Ректорат	Удовлетворенность требованиям НПА, Мероприятия, соц. проекты	Информационные материалы рекламного, отчетного характера о проведенных мероприятиях
11	Формирование и реализация	Требования НПА,	Ректорат, ОН, ОП,	Результаты исследований	Наличие договоров, гранты, стипендии

	научных исследований и инновационной деятельности	Идентификация потребностей Унив-та в научных исследованиях и инновационной деятельности (рынок, общество)	ППС, студенты		
12	Взаимодействие с партнерами на национальном и международном уровне	Кредитные технологии обучения Идентификация потребностей Университета во взаимодействии	Ректорат, МО ОП	Устойчивые партнерские связи	Академическая мобильность ППС, студентов, совместные проекты
13	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы	НПА, Государство,	Ректорат, руководитель структурных подразделений ОП	Кураторство, академконсультанты, гражданская позиция	Оценка деятельности через рейтинг ППС, анкетирование студентов
14	Организация социальной поддержки работников и студентов	потребности ППС и студентов	Ректорат, профсоюз	Удовлетворенность социальной поддержкой	Реальные механизмы обеспечения социальной поддержки, деятельность профсоюза
15	Обеспечение довузовской подготовки	Потребности абитуриентов/стейкхолдеров	Ректорат, подготов. отделение	Выпускники курсов по подготовке к ОРТ	Количество курсов, программ довузовской подготовки
16	Организация профориентационной деятельности	Потребности Вуза и рынка труда	Ректорат, руководители структурных подразделений	Количество абитуриентов,	Конкурс на место, рейтинг ОП
17	Прием и отбор (верификация) абитуриентов	План приема, результаты ОРТ	Приемная компания	Абитуриенты, отчет ПК	Количество зачисленных студентов анкетирование первокурсников
18	Обеспечение программ среднего профессионального обучения	Лицензионные требования	Ректор, Политехнич. колледж	ОП СПО	Выполнение лицензионных требований, ГОС СПО, оценка соответствия
19	Обеспечение программ среднего общего образования	Лицензионные требования	Ректор, Лицей	ОП	Выполнение лицензионных требований, ГОС ССО, оценка соответствия
20	Обеспечение/запуск программ бакалавриата	Лицензионные требования	Ректорат, рук-ли ОП	ООП	Выполнение лицензионных требований по бакалавриату, ГОС ВПО, оценка соответствия
21	Обеспечение/запуск программ магистратуры	Лицензионные требования	Ректорат, магистратура, рук-ли ОП	ООП	Выполнение лицензионных требований по магистратуре, ГОС ВПО, оценка соответствия
22	Обеспечение/запуск совместных образовательных программ	Междун. договора, РККТУ, двухсторонние лиценз. требования	Ректорат, ИСОП	Совм. ООП и УП	Выполнение двухсторонних лицензионных требований партнерских вузов.
23	Обеспечение/запуск программ докторантуры	Временные НД КР по PhD	Ректорат, аспирантура, рук-ли ОП	ООП	Выполнение требований НД по PhD, оценка соответствия

	(phD)				
24	Обеспечение программ дополнительного образования	Требования лицензионные, стейкхолдеров	Ректорат, отдел науки и ПК	Программы дополнительного образования (курсов)	Количество программ ДО, выполнение требований, оценка соответствия
25	Обеспечение академической мобильности преподавателей и студентов	Потребности ОП	Ректорат, рук-ли ОП	Реализация мобильности ППС, студентов, магистрантов	Кол-во: договора, меморандумы, соглашения совместные проекты Эразмус +
26	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство	База данных выпускников	Ректорат, ОНиПК Рук-ли ОП(кафедры)	Устойчивые обратные связи, взаимодействие	Встречи ,мероп, механизмы взаимодействия, инвестиции в ВУЗ и ОП
27	Внутренний аудит, самооценка вуза и структурных подразделений. Аккредитация	Критерии качества, требования СОКО	Ректорат, ППС, ОКО, структурные подразделения. АА.	Анализ , оценка и меры совершенствования	Отчеты по ОП, планы программы улучшения.

#### 4.2.2. Процессы обеспечения качества образовательных программ и учебного процесса (ПП)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения
28	Выявление потребностей стейкхолдеров	Требования ОП, лиценз., стейкх.,	Выпускающие кафедры	Идентификация потребностей стейкхолдеров	Реестр требований и запросов стейкхолдеров, протоколы, анкеты
29	Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения образовательных программ	Потребности стейкхолдеров	Выпускающие кафедры, ОКО	Цели и результаты обучения образовательных программ, их механизмы корректировки пересмотра ОП	Информирование стейкхолдеров о целях результатов обучения (отчеты)
30	Реализация учебных планов образовательных программ	УП ОП	Все кафедры, УО	Сформированные результаты обучения дисциплин	УП, перечень дисциплин, РП с компетенциями, УМК
31	Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов	Контент (УП, РП, УМК), ОП	Выпускающие кафедры, ОКО, УО	Меры улучшения	Оценка качества УП. Утверждение УП (УМС, УС)
32	Организация и поддержка учебного процесса по КТО	ГОС ВПО, руко-во по ECTS, НПА	Проректор по УР, УО, учебные стр-ры	Учебный процесс	Отчет по итогам семестра(года)
33	Использование технологий обучения / дидактики	Результаты обучения ОП/дисциплины	Кафедры, ППС, УМК факультетов	Методика, технология дидактика в рамках каждой дисциплины	Оценка эффективности используемой методики.
34	Организация практик	Результаты обучения ОП	Все кафедры, УО, факультеты	Компетенции по результатам практик	Отчеты руководителей и студентов
35	Организация НИРС	Требования ОП, РО ОП	Все кафедры, деканат	Проект научный. Актуальные тематики НИРС	Участие на конференциях, внедрение НИРС
36	Обеспечение академической поддержки студентов	Результаты обучения ОП	Ректорат, УО, деканат, все кафедры, библиотека	Сервис академической поддержки	Консультации, ЛАЗ, отчеты соответствующих структур, условия для студентов

37	Оценивание уровня знаний студентов	Результаты обучения ОП	ППС	Адекватные методы оценивания результатов обучения дисциплины	Политика оценки уровня знаний студента
38	Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ	Требования и результаты обучения ОП	все кафедры, ППС	Формирование результатов обучения по дисциплине/ОП. Актуальность тематики	Защита работ
39	Организация государственной аттестации выпускников	Набор результатов обучения	Все кафедры, УМО	Оценка результатам обучения	Присвоение академической степени
40	Взаимодействие бизнес-сообществ, выпускников и других заинтересованных сторон	Рез-ты обучения ОП, требования и запрос бизнес-сообществ, выпускников и др.	Выпускающие кафедры, ЦКиТ	Удовлетворение требований и запросов бизнес-сообществ, выпускников и т.д..	Договора о сотрудничестве, совместные проекты и т.д.
41	Организация и выдача документов об образовании	Приказ о завершении обучения	Выпускающие кафедры, деканаты, УО	Диплом	% выпуска/к приему
42	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса	Все процессы 28-42	Все кафедры, ОКО, УО, деканаты, ППС	Отчет по аудиту и оценка процессов	Меры улучшения или план улучшения

#### 4.2.3. Процессы формирования ППС (ВП)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения
43	Процесс набора ППС	Требования ОП, конкурс ППС	Отдел кадров, кафедры	Договор (трудовое соглашение), приказ	штат квалифицированных ППС (лицензионные требования)
44	Контроль, мониторинг и оценка деятельности ППС	Требования ОП, квалификац. хар-ки	Кафедры, ОК, ОКО, УО	Рейтинг ППС. Анкетирование «Преподаватель глазами студента»	Оценка деятельности, ЛН
45	Повышение квалификации ППС	Требования ОП ГОС ВПО	Кафедры, ОНиПК	Участие в семинарах по повышению квалиф., стажировки	Сертификат. Анкетирование ППС
46	Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ППС	Требования ОП и ППС	Ректорат, ОКО	Обеспечение МТБ, производственных условий, стимулирования	Анкетирование ППС
47	Обеспечение условий ППС для научно-исследовательской деятельности	Требования ОП и ППС	Ректорат, ОН	Центры НИ/НИИ, финансирование проектов	Научные проекты, отчеты по науке. Анкетирование ППС

#### 4.2.4. Процессы обеспечения учебно-образовательными ресурсами (ОП)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения
48	Учебно-методические и ресурсы	Требования ОП	Кафедры, УО, деканаты/институты	УММ	Оценка деятельности

49	Научно-исследовательские ресурсы	Требования ОП	Кафедры, УО, ОН, деканаты/институты	ППС	Оценка деятельности
50	Формирование контента ОП (РП, УМКД, <i>силлабусы</i> )	Требования ОП	Кафедры, УО, деканаты/институты	РП, УМКД, <i>силлабусы</i>	Оценка деятельности
51	Формирование библиотечно-информационных ресурсов	Требования ОП	Кафедры, УО, библиотека	Учебная литература	Оценка деятельности
52	Формирование электронных образовательных ресурсов	Требования ОП	Кафедра, УО, деканаты, библиотека	ЭОР, электронные курсы	Оценка деятельности
53	Формирование информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, ИС AVN)	Требования ОП	ЦИТ, библиотека	Бесперебойная работа ИКТ, инструкции пользователям	Кол-во пользователей (логирование). Оценка деятельности
54	Обеспечение редакционно-издательской деятельности	Требования ОП,	РИО, типография «Техник»	План издания. Учебно-методические издания	Оценка деятельности

### 1.2.5. Процессы инфраструктуры и сервиса (ОП)

№ п/п	Процессы	Вход	Структура	Выход	Индикатор выполнения
55	Материально-техническая база для образовательной и научной деятельности	Требования ОП, ГОС ВПО, Лицензионные,	Ректор, Проректора, техотдел и отдел закупок	Адекватность МТБ результатам обуч, (ОП и дисцип) научным исследованиям, (увязка администрации и ППС)	Механизмы и инструменты выявления потребностей в МТБ. Результаты анализа потребностей. Обеспечение МТБ для реализации исслед проектов и образоват деятельности
56	Обеспечение благоприятной среды для ППС и студентов	Требования ОП, ППС, студентов, аккредитации	Ректор Проректор по АХД и др. проректора	Удовлетворенность МТБ, ИКТ, спорт средой, рабочей средой	Опросы ППС, студентов количество научных кружков, клубов, СКБ и т.д.
57	Обеспечение хозяйственной деятельности	Требования ППС, сотрудников, студент-тов, техперсонал	Проректор по АХД, техотдел, отдел закупок	Удовлетворенность хоз деятельностью	Опросы ППС, сотр.-в, ст-тов, ТП, Политика хоз деятельности (Отчеты, сметы, инвентаризация)
58	Управление закупками	План/смета Потребности ППС, студенты, техперсонал	Ректор, Проректор по АХД, отдел закупок	Удовлетворенность закупками (ценовая политика)	Кол-во закупок и сумма затрат
59	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)	Потребности ППС, студентов, сотруд-ников (скорость, доступ, защита, обновление)	Ректор, Проректор по АХД, ЦИТ, ОИТ, ТОК	Удовлетворенность обеспечением и поддержкой ИКТ	Опросы стейкхолдеров
60	Обеспечение условий проживания в общежитиях	Требования студ-ов, санитарно-гигиенические	Проректор по АХД Коменданты	Удовлетворенность студентов по обеспечению условий проживания в	Опросы студентов

	для студентов, с учетом по мобильности	нормативы	общежитий	общежитиях	
61	Обеспечение условий для проживания ППС в рамках мобильности, стажировок	Требования ППС (условия проекта)	Проректор по АХД Коменданты общежитий	Удовлетворенность проживанием ППС в рамках мобильности	Опросы ППС
62	Создание жилищных условий для иностранных ППС	Требования ППС НПА	Проректор по АХД МО, коменданты общежития	Удовлетворенность иностранных ППС жилищными условиями	Опросы ППС
63	Обеспечение условий общественного питания	Требования стейкхолдеров и соответствие санитарно-гигиеническим нормам	Проректор по ХЧ Администрация	Удовлетворенность условиями общественного питания	Опросы ППС, сотрудников, студентов по обеспечению условий общественного питания
64	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Удовлетворение стейкхолдеров, Соответствие требованиям законодательства КР	Проректор по ХЧ Администрация	Удовлетворенность обеспечением безопасности	Опросы по обеспечению безопасности жизнедеятельности <u>Акты соответствия служб</u>
65	Обеспечение охраны труда и здоровья	Удовлетворение стейкхолдеров, профилактика со стороны Минздрава и вуза З-н «Об охране труда»	Проректор по ХЧ Администрация	Удовлетворенность обеспечением охраны здоровья и проведением профилактических мероприятий	Опросы по обеспечению охраны здоровья <u>Акт соответствия</u>

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 1. Миссия, видение, цели и задачи

### 2. Стратегическое планирование

#### Отдел качества образования

1. Участие в разработке проекта (или обновлении) миссии, видения, целей и задач университета, политики в области качества, стратегического планирования (долгосрочных, текущих)
2. Подготовка состава рабочей группы по разработке проекта.
3. Изучение стандартов по качеству (европейские). Бейчмаркинг

#### Ректорат

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

#### Учебный отдел

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

#### Факультеты/институты

1. Обсуждение миссии, видения и стратегического планирования на Совете факультета/института.
2. Предоставление рекомендаций и предложений. Разработка стратегии развития на уровне факультета/института в соответствии с миссией и стратегическим планированием университета.
3. Мониторинг выполнения стратплана.

#### Стейкхолдеры (ППС, сотрудники, студенты, работодатели)

1. Участие в обсуждении миссии, видения, политики в области качества и стратегического планирования университета с учетом заинтересованных сторон (работодатели, партнеры, преподаватели, общество, студенты).
2. Понимание миссии, целей и задач вуза. Выполнение намеченных планов.

#### Представитель руководства по качеству. Проректор по развитию

1. Представляет проект разработки или обновления миссии, видения, политики в области качества, стратегии развития университета и т.д.
2. Представление полного состава рабочей группы по разработке проекта.
3. Презентация проекта для обсуждения на РС или СК
4. Представление проекта на утверждение ректору и УС
5. Ежегодный мониторинг выполнения стратпланов и предоставление результатов на РС и СК. Представление на УС корректировок, изменений и дополнений стратплана.

#### Ректор – 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 Ученом совете КГТУ
3. Утверждение текущих стратегических планов на РС/СК
4. Мониторинг выполнения текущих и долгосрочных стратегических планов/программ и обсуждение на РС/СК/УС. Корректировка, усовершенствование.

#### Кафедры

1. Обсуждение на заседании кафедр миссии, видения, стратегических планов университета.
2. Доведение до сведения ППС и УВП
3. Разработка стратегии развития кафедры, целей и результатов ОП в соответствии с миссией и стратегическим планированием вуза.
4. Ежегодный мониторинг выполнения стратпланов и их усовершенствование.
5. Представление результатов на СК, СФ и т.д.

#### Пресс-секретарь

1. Размещение проекта или утвержденных документов: миссии, видения, политики в области качества, стратегии развития университета на сайте КГТУ.
2. Регулярное информирование общественности о изменениях в стратегическом планировании, программы реализации стратегии и развитии университета.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 3. Администрирование и управление человеческими ресурсами

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг, аудит управления человеческими ресурсами
2. Мониторинг документации по администрированию и управления человеческими ресурсами. Соблюдение НПА
3. Разработка критериев оценки деятельности ППС, УВП, сотрудников, АУП

#### Ректор- владелец процесса

1. Согласование и подписание заявлений, договоров с ППС, УВП, сотрудниками
2. Подписание приказов на трудоустройство в КГТУ.
3. Согласование и подписание рапортов и приказов на поощрения, награды, соцподдержку, ПК, стажировки и т.д. ППС, УВП, сотрудников.
4. Утверждение НПД по приему на работу, внутреннего распорядка дня, штатного расписания и др. документов по управлению ресурсами.
5. Взаимодействие и прием ППС, сотрудниками по личным вопросам. Доступность и открытость.
6. Мониторинг качества работ ППС, УВП, сотрудников. Выполнение НПА

#### Ректорат (проректора, руководители)

1. Согласование кандидатов на вакантные должности в курируемых структурах. Соблюдение ТЗ КР, правила приема, КД, ПВРД, трудовой дисциплины.
2. Подбор квалифицированных специалистов

#### Факультеты/институты

1. Согласование кандидатур на вакантные должности ППС кафедр, сотрудников деканата.
2. Контроль качества педагогической деятельности ППС и работы УВП.
3. Рассмотрение не стандартных ситуаций и проблем по трудоустройству, нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка

#### Профессорско-преподавательский состав

1. Участие в конкурсе на вакантную должность ППС. Подготовка соответствующих документов.
2. Подоча заявления и документов на трудоустройство в КГТУ. Договор-контракт. ИП
3. Проведение занятий на качественном уровне согласно ИП.
4. Повышение своей квалификации (1-3 года).
5. Научная деятельность, НИРС.
6. Применение инновационных технологий в педагогической деятельности.
7. Выполнение ИП ППС. Право на отпуск, поощрения, премии. Рейтинг ППС

#### Руководитель по качеству

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

#### Учебный отдел

1. Согласование/подписание кандидатур на должности ППС и УВП кафедр
2. Контроль соблюдения кафедрами лицензионных требований и ГОС ВПО к ППС и УВП. Участие в аудите.
3. Контроль обеспечения учебно-педагогической нагрузки ППС согласно Норм времени. Согласование рапортов на изменение ШР и п/ф.
4. Контроль осуществления методической работы ППС и выполнение их ИП
5. Планирование, формирование и подготовка к утверждению штатного расписания ППС КГТУ по структурным подразделениям. Контроль выполнения нагрузки ППС
6. Оформление почасового фонда ППС и сотрудников для бухгалтерии

#### Кафедры . Руководитель ОП (зав.кафедрой)

1. Подбор и привлечение педагогических кадров по соответствующим образовательным программам. Наличие базового образования, квалификации и компетенций по соответствующему направлению/дисциплины/области наук.
2. Контроль качества педагогической деятельности ППС, УВП. Взаимопосещение
3. Обеспечение штатных ППС соответствующей учебной нагрузкой.
4. Соблюдение лицензионных и аккредитационных требований, ГОС ВПО к преподавательскому и учебно-вспомогательному составу.
5. Формирование/планирование мероприятий по повышению квалификации, обучению инновационным методам и технологиям, стажировок ППС
6. Подготовка научно-педагогических кадров, аспирантов, докторантов.
7. Развитие научной деятельности ППС и их поощрение
8. Контроль соблюдения ИП ППС. Рейтинг ППС
9. Представление к наградам и поощрений ППС и УВП за добросовестную работу.
10. Работа с молодыми преподавателями
11. Рассмотрение трудовых нарушений и их предупреждение

#### Отдел кадров

1. Мониторинг соблюдения ТЗ КР, коллективного договора, правил внутреннего распорядка. Ознакомление всех трудоустроенных. Оформление документов
2. Разработка политики найма, карьерного роста, стимулирования, повышение квалификации. Объявление конкурса на вакантную должность

#### Профсоюз КГТУ

1. Мониторинг соблюдения ТЗ КР, коллективного договора, правил внутреннего распорядка.
2. Соцподдержка, материальная помощь членам профсоюза КГТУ
3. Защита прав членов профсоюза

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 4. Администрирование и управление финансовыми ресурсами

#### Отдел качества образования

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

#### Ректорат (проректора, руководители отделов, служб, центров)

1. Формирование штатного расписания по курируемым структурам, отделам, службам.
2. Формирование заявки на финансирование МТБ, ПК, НИ проектов и т.д.
3. Подготовка табелей в бухгалтерию. Подготовка и утверждение годовых отчетов вверенных структур

#### Проректор по АХД

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 плана и годового отчета

#### Планово-экономический отдел

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

#### Техотдел и ОЭЗиС, ОТБОТ и ГЗ

1. Планирование работ АХД (по отделам) с учетом финансовых затрат
2. Обеспечение бесперебойной работой инфраструктуры вуза, 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 университета.

#### Бухгалтерия

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

#### Пресс-секретарь

1. Размещение на сайте текущих планов и финансовых отчетов КГТУ

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг объективных финансовых распределений по структурным подразделениям, формированием штатного расписания, финансирование проектов

#### Учебный отдел

1. Разработка проекта приказа о подготовке к новому учебному году.
2. Планирование штатных и контрактных единиц (ставок), почасового фонда ППС и УВП, УО и др. отделов по вузу.
3. Подача рапорта на финансирование оснащения и обновления МТБ, ремонта УО
4. Согласование документов по изменению ШР, П/Ф, подготовка приказа
5. Оформление почасового фонда ППС, ГАК, ГЭ по Истории

#### Кафедры

1. Расчет и распределение кафедральных часов, формирование количества ставок, почасового фонда ППС 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 ООП с учетом финансирования.
4. Подготовка табельного листа в бухгалтерию.
5. Подготовка отчета по выполнению учебной нагрузки и обеспечение ООП необходимыми ресурсами.
6. Подача рапорта на изменение учебной нагрузки и п/ф

#### Факультеты/институты

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

#### Ректор – владелец процесса

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

#### Попечительский совет

1. Рассмотрение плана и финансовых отчетов вуза
2. Мониторинг целевого использования средств
3. Стратегическое планирование, система качества в КГТУ

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 5. Администрирование и управление инфраструктурой

#### Отдел качества образования

1. Организация и проведение внутреннего аудита всех структурных подразделений на соответствие качеству МТБ и инфраструктуры
2. Подача рапортов на оснащение МТБ и производственных условий отдела.

#### Ректорат (проректора, руководители отделов, служб, центров)

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

#### Проректор по АХД- владелец процесса

1. Разработка и согласование годового по финансированию МТБ, оборудования, мебели, ремонта аудиторий и помещений.
2. Организация и контроль работы отделов АХД
3. Проведение совещаний и управление АХД вуза и филиалов.
4. Организация и контроль работы службы охраны безопасности объектов вуза.
5. Контроль санитарно-гигиенического состояния помещений вуза
6. Координация работ по инвентаризации и списания материальных ценностей вуза
7. Подготовка отчета о администрировании и состоянии инфраструктуры вуза

#### Планово-экономический отдел

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

#### Техотдел и ОЭЗиС

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

#### Отдел ГОСзакупок

1. Организация и планирование Госзакупок и снабжение вуза
2. Проведение тендера согласно техзаданию
3. Обеспечение МТБ вуза согласно смете расходов

#### Отдел ТБОТ

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

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг качества управления инфраструктурой университета и ресурсного обеспечение образовательных программ.

#### Ректор

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

#### Учебный отдел

1. Мониторинг и контроль обеспечения учебных структурных подразделений МТБ согласно ГОС ВПО, ЛН, ООП.
2. Участие в проведении аудита структурных подразделений
3. Подача заявки/рапорта на улучшение производственных условий и МТБ отдела.

#### Факультеты/институты

1. Контроль МТБ согласно ГОС ВПО и ООП, коммуникаций факультета/кафедр.
2. Согласование рапортов кафедр на обеспечение МТБ и инфраструктуры
3. Подача рапортов и заявок на приобретение /улучшение инфраструктуры

#### Кафедры

1. Соблюдение техники безопасности в аудиториях, лабораториях кафедры.
2. Подача заявок и рапортов на обеспечение/улучшение МТБ кафедры, ООП, лабораторий, ремонт аудиторий и т.д.
3. Контроль ООП на соответствие ГОС, ЛН, аккредитационных требований

#### Коменданты учебных корпусов и общежитий

1. Организация работы по обеспечению санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов, спортивной базы, общежитий, столовой.
2. Организация субботников по благоустройству и озеленению территории вуза

#### Стейкхолдеры (ППС, студенты, сотрудники)

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

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 6. Администрирование и управление процессами

#### Отдел качества образования

1. Разработка НПА по качеству. Определение владельцев процессов. Описание процессов, контроль наличие 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.

#### Ректорат (проректора, руководители)

1. Разработка НПД 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 и подпроцессам
5. Пересмотреть НД, должностные инструкции и др. с учетом качества выполнения функциональных обязанностей и их ответственности. Контроль качества, оценка деятельности.

#### Факультеты/институты

1. Разработка процессов (подпроцессов) и их механизмов управления на уровне факультетов/институтов.
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 факультета в области качества по всем видам деятельности.
4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, этики поведения
5. Мониторинг управления процессами на уровне факультета/института. Отражение результатов в отчетах

#### Стейкхолдеры (ППС, 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 студентов, взаимоотношений со студентами, этики поведения.
3. Участие работодателей в управлении процессами в рамках своих компетенций
4. Участие стейкхолдеров посредством соцопроса в улучшении/совершенствовании управлением процессов.

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг качества администрирования и управления процессами
2. Контроль функционирования системы управления качеством в КГТУ

#### Ректор – владелец процессами

1. Утверждение политики в области качества, планов и мероприятий по внедрению СМК (СОКО) и управлению процессами.
2. Рассмотрение стратегических планов по улучшению качества в вузе по процессам
3. Назначение (выборы) руководителей и ответственных по процессам
4. Мониторинг администрирования и управления процессами.

#### Учебный отдел

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

#### Кафедры

1. Разработка процессов (подпроцессов) и механизмов их управления (учебным процессом, ПК ППС, НИД и др.) на уровне кафедры. Должностные инструкции с учетом качества выполнения функциональных обязанностей.
2. Проведение заседаний кафедры, совещаний по оценке функционирования процессов и разработка мер по их улучшению. Назначение ответственных лиц по процессам (видам работ) на кафедре.
3. Доведение до сведения ППС 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 ППС и УВП, кафедры. Отражение результатов в отчетах

#### Департамент по ВРиВС

1. Разработка процессов (подпроцессов) и механизмов их управления по ВР и ВС. Должностные инструкции с учетом качества выполнения функциональных обязанностей. Мониторинг процессов. Вовлечение студенческого самоуправления

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 7. Обеспечение и улучшение качества образования

#### Отдел качества образования

1. Разработка НПА по качеству образования: Руководства по качеству, реестр институциональных и программных процессов, документированного СМК. Определение владельцев процессов. Описание процессов, контроль наличие регламентирующих документов по процессам и подпроцессам.
2. Разработка процедуры оценки деятельности вуза. Рейтинга ППС, учебных структур
3. Разработка текущих (ежегодных) стратегических планов развития вуза.
4. Внедрение СМК на всех уровнях. Самооценка ОП. SWOT-анализ
5. Организация и проведение внутреннего аудита всех структурных подразделений
6. Организация и проведение анкетирования среди студентов и ППС по удовлетворению качеством образования и условиями в вузе.
7. Организация и проведения процедуры лицензирования и аккредитации.
8. Разработка предложений и рекомендаций по улучшению качества образования, в том числе по результатам внутренней и внешней оценки качества

#### Ректорат (проректора, руководители структур, отделов)

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

#### Факультеты/институты

1. Назначение ответственных лиц по качеству. Ознакомление НПА по качеству.
2. Доведение до сведения всех сотрудников Политики в области качества.
3. Внедрение СМК на уровне факультетов/кафедр. SWOT-анализ.
4. Разработка мероприятий по улучшению качества образования

#### Стейкхолдеры (студенты, ППС, работодатели, общество)

1. Вовлечение стейкхолдеров на всех уровнях с целью повышения качества образования.
2. Проведение социологического опроса по удовлетворению образовательными услугами.
3. Взаимодействие и совместная деятельность с представителями производства. Разработка механизмов сотрудничества с индустрией и организациями

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг обеспечения и улучшения качества образования
2. Внедрение и непрерывное совершенствование системы качества по всем видам деятельности.
3. Контроль, мониторинг выполнения СМК (СОКО), стратегии развития вуза.
4. Обсуждение вопросов качества по всем видам деятельности на СК

#### Ректор – владелец процессами

1. Утверждение политики в области качества, планов и мероприятий по внедрению СМК (СОКО) на основе процессного подхода.
2. Рассмотрение стратегических планов по улучшению качества в вузе по процессам
3. Утверждение НПА по качеству образования. Подписание приказа по внедрению СМК (СОКО) в КГТУ

#### Учебный отдел

1. Разработка НПА по учебному процессу с учетом качества и его мониторинг.
2. Стратегические планы по улучшению качества образовательной деятельности. Внедрение СМК.
3. Разработка предложений и рекомендаций по улучшению качества образования, в том числе на основании внутренних и внешних аудитов.
4. Разработка мероприятий по выявлению удовлетворения качеством учебного процесса. Контроль процессов и подпроцессов образовательной деятельности

#### Кафедры

1. Доведение до сведения ППС и УВП Политики в области качества. Назначение ответственных по качеству. Ознакомление с НПА по качеству.
2. Провести SWOT-анализ ООП и определить уровень качества деятельности кафедр, ППС, УВП (согласно критериям деятельности кафедр).
3. Самооценка ООП. Сильные и слабые стороны согласно критериям оценки процессов
4. Разработка мер по улучшению качества ООП. Цели, РО ООП
5. Меры по улучшению педагогической, научной и воспитательной деятельности кафедр.
6. Привлечение ППС, студентов, выпускников к оценке качества ООП и учебн. процесса
7. Подготовка кафедр к внутреннему аудиту, к лицензированию, аккредитации
8. Соблюдение нормативов НПА, требований работодателей и заинтересованных сторон

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 8. Организация маркетинговых исследований

#### Отдел качества образования

1. Проведение исследований по вопросам системы обеспечения качества образования на европейском пространстве, СНГ и т.д.
2. Вовлечение руководства и ОП к организации и проведению маркетинговых исследований с целью улучшения институциональных и программных процессов, развития образовательных программ.

#### Ректорат

1. Стратегическое планирование маркетинговых исследований.
2. Вовлечение руководителей подразделений в планирование, организацию и проведение маркетинговых исследований по образовательной и научной деятельности на европейском пространстве, ближнего и дальнего зарубежья.
3. Организация исследований на рынке труда востребованности образовательных программ, трудоустройства выпускников, актуальных научных тем.

#### Факультеты/институты

1. Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований на уровне факультетов/институтов/филиалов.
2. Привлечение заведующих кафедр к планированию и разработке механизмов организации и проведению маркетинговых исследований.
3. Сбор сведений и анализ востребованности реализуемых программ, бейчмаркинг, планирование научных исследований.
4. Изучение новых технологий, методов обучения, программ и т.д., применение инноваций в учебном процессе.

#### Стейкхолдеры

1. Участие в соцопросах, анкетировании, совещаниях, конференциях и др. мероприятиях, проводимых на уровне вуза, факультетов, кафедр с целью выявления требований потребителей, рынка труда, актуальных научных исследований, результатов обучения и т.д., направленных на улучшение и совершенствование образовательной и научной деятельности университета.

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг проведения маркетинговых исследований владельцами процессов (проректора), их анализ, бейчмаркинг.
2. Стратегическое планирование по итогам анализа соответствующих видов деятельности по образовательным и научным процессам.
3. Контроль уровня развития образовательных программ, научной деятельности, результатов достижений.

#### Учебный отдел

1. Маркетинговые исследования, бейчмаркинг по вопросам учебного процесса, учебных планов и программ, обучения по кредитной системе, качества образования, выдача дипломов, СОП.
2. Перенятие наиболее передовых технологий, методов обучения, инноваций.
3. Планирование мер и механизмов направленных на улучшение и совершенствование образовательной деятельности, создание благоприятных условий для студентов очного и заочного с ДОТ обучения.

#### Кафедры

1. Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований по выявлению актуальных вопросов в реализации образовательной программы. Бейчмаркинг.
2. Разработка мер и механизмов по развитию ООП и научной деятельности кафедры.
3. Изучение и применение новых технологий, методов обучения с учетом удаленного (электронного) обучения.
4. Выявление потребностей рынка труда, востребованности выпускников и их трудоустройство.
5. Изучение развития экономики страны и СНГ с учетом проектирования перспективных направлений и специальностей/профессий будущего.
6. Разработки механизмов привлечения абитуриентов, профориентационная работа.

#### Отдел науки и повышения квалификации

1. Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований в области наук, экономики, отраслей промышленности по выявлению актуальных научных тем и исследований.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 9. Информирование местного сообщества и общественности

#### Отдел качества образования

1. Разработка процессов (подпроцессов), их мониторинг качества по информированию общественности об университете.
2. Информирование сотрудников и преподавателей о системе менеджмент качества и политики в области качества.
3. Рассылка писем, сообщений, инструкций через Edos, подготовка соответствующих проектов приказов. Подготовка публикаций в СМИ о системе качества в вузе
4. Формирование сведений о достижении вуза.
5. Подготовка информации для размещения на сайте КГТУ и предоставления в СМИ/обществу, публикации статей по качеству образования в вузе.

#### Ректорат

1. Планирование механизмов и процессов информирования общественности о деятельности и достижениях университета, посредством СМИ.
2. Выступление публичное в СМИ, публикации статей.
3. Участие в рейтинге вузов на национальном и международном уровне.
4. Предоставление информации в МОН КР, ведомства и др. учреждения по требованию и запросу сведений
5. Информирование сотрудников на совещаниях и советах, на сайте КГТУ, газете «Политехник»
6. Участие в городских и республиканских мероприятиях

#### Факультеты/институты

1. Планирование механизмов и процессов информирования общественности о деятельности и достижениях факультетов/институтов/филиалов, посредством СМИ.
2. Публичное выступление в СМИ, публикации статей о достижениях образовательных программ реализуемых на факультете/институте/филиале, научной деятельности, воспитательной работе со студентами и т.д.
3. Разработка механизмов профориентационной деятельности.
4. Организация мероприятий на различных уровнях с целью рекламы и узнаваемости.
5. Аккумуляция сведений кафедр и предоставление их по требованиям и запросу ректората.
6. Размещение на сайте факультета/института/филиала новостей и информации по всем видам деятельности, периодическое обновление. Соцсети.

#### Стейкхолдеры

1. Участие в информировании сообщества о деятельности вуза, кафедры, о специальностях, программах, научных исследований
2. Участие студенчества в информировании, мероприятиях от КГТУ
3. Участие в мероприятиях и событиях университета, факультета/института/филиала/кафедры.

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг результатов информирования общественности, узнаваемости и рекламы вуза.
2. Анализ эффективности проводимых мероприятий, разработка мер по совершенствованию.

#### Учебный отдел

1. Предоставление запрашиваемой информации в МОиН КР и др. учреждениям.
2. Сбор сведений по вопросам образовательной деятельности на уровне вуза.
3. Доведение сведений до учебных структур на советах, письменно (сообщения, письма, инструкции), EDOC
4. Подготовка публичной информации для предоставления в СМИ.
5. Подготовка сведений, документов для размещения на сайте КГТУ

#### Кафедры

1. Сбор сведений и информации для предоставления по запросу факультета/института/филиала. Информирование ППС на заседании кафедры.
2. Размещение на сайте университета (страничка кафедры) новостей и информации по видам деятельности, а также в соцсетях о достижениях кафедр, профориентации и др.
3. Публичное выступление в СМИ о деятельности кафедры и реализации ООП.
4. Расширение взаимодействия с представителями производства и привлечение к сотрудничеству (базы практик).
5. Участие в мероприятиях различного уровня для рекламы кафедры и ООП, с целью узнаваемости. Выпуск буклетов.
6. Разработка механизмов профориентационной деятельности.
7. Приглашение гостей и знаменитых личностей индустрии и экономики, ассоциаций

#### Пресс-секретарь

1. Постоянное информирование общественности о организуемых и проводимых мероприятиях в КГТУ.
2. Обновление новостной ленты сайта КГТУ, его поддержка.
3. Подготовка и размещение публикаций в СМИ, текстов для выступления на телевидении и радио.
4. Сопровождение мероприятий в КГТУ (фотоснимки и их размещение на сайте и в соцсетях).
5. Привлечение телекомпаний к освещению событий КГТУ.
6. Периодическое издание газеты «Политехник».
7. Проведение интервью с председателями оргкомитета и представителями различных мероприятий.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 10. Организация деятельности образовательной и культурной среды

#### Отдел качества образования

1. Организация и подготовка разрешительных документов на образовательную деятельность.
2. Мониторинг качества соответствующего процесса посредством аудита, подготовки к аккредитации.
3. Мониторинг образовательной деятельности лицензионным требованиям.
4. Участие в создании условий для обучения, повышение качества культуры преподавания и образовательной среды в целом.

#### Ректорат

1. Стратегическое планирование образовательной деятельности и ее культурной среды.
2. Наличие разрешительных документов на образовательную деятельность, ГОС ВПО(СПО), ООП

#### Факультеты/институты/филиалы

1. Организация образовательной деятельности на уровне факультета/института/филиала, создание культурной среды в обучении и взаимодействия сотрудников, преподавателей и студентов.
2. Культивирование среду обучения на основе уважения, толерантности, моральной устойчивости.

#### Антикоррупционная комиссия

1. Разрабатывает меры и методическую документацию по противодействию коррупции в вузе. Доводит до сведения ППС, сотрудников, студентов.
2. Проводит профилактическую работу по предотвращению коррупции.
3. Принимает первичные меры к нарушителям (беседы, предупреждения) и дает рекомендации ректору вплоть до увольнения по статье.

#### Департамент по ВРиВС. Студенческий комитет

3. Планирование работы со студентами по вопросам коррупции и этического поведения.
4. Организует мероприятия отражающие предотвращение коррупции, прививающие нравственное, моральное и этическое поведение среди студентов.

#### Руководитель по качеству

1. Планирование вопросов качества образовательной деятельности вуза и культурной среды на Совете по качеству.
2. Принятие решений по улучшению (корректировка и предупреждение)

#### Учебный отдел

1. Разработка образовательной деятельности, в том числе учебного процесса согласно ГОС ВПО, ООП, требованиям стейкхолдеров.
2. Создание благоприятных условий для обучения студентов и деятельности ППС.
3. Разработка механизмов по созданию культурной среды образовательного процесса (культура преподавания, культуры общения и т.д.).
4. Разработка НПА регулирующие деятельность и культуру образовательной среды.

#### Кафедры

1. Организация и реализация образовательной деятельности на уровне кафедры, выполнение указаний и рекомендаций по учебному процессу.
2. Создать благоприятные условия среди ППС кафедры, пропагандировать культуру общения среди сотрудников и студентов.
3. Проводить беседы среди студентов и ППС о культуре поведения, уважении личности, морали, нравственности, противодействовать коррупции.
4. Создать условия для повышения квалификации и педагогического творчества ППС.

#### Комиссия по этике

1. Разрабатывает Этический кодекс для ППС и студентов. Доводит до сведения сотрудников и ППС посредством проведения заседаний, семинаров, привлечения факультетов, департамента по ВР, студенчество и т.д.
2. Проводит собрания по вопросам нарушения этики среди ППС. Принимает решения и предоставляет ректору.

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

11. Формирование и реализация научных исследований и инновационной деятельности

12. Взаимодействие с партнерами на национальном и международном уровне

##### **Отдел качества образования**

1. Мониторинг соответствующих институциональных процессов посредством аудита на соответствие требований стейкхолдеров, НПА.
2. Участие в национальных и международных проектах, совещаниях, семинарах по соответствующим вопросам

##### **Ректорат**

1. Стратегическое планирование научной, инновационной и международной деятельности.
2. Финансирование научной деятельности, мотивация учебных подразделений и ППС к международному сотрудничеству и взаимодействию с вузами-партнерами (СОП, двойные дипломы, стажировки, научных исследований), участие в разработке проектов.
3. Поддержка молодых преподавателей по линии мобильности/стажировок, публикаций статей, научных исследований.
4. Поддержка НИИ, научных лабораторий.

##### **Факультеты/институты/филиалы**

1. Планирование научной и международной деятельности на уровне факультета/института/филиала, ее реализация, достижение результатов.
2. Подготовка обобщенных отчетов, справок и информации по вопросам сотрудничества и науки.
3. Участие, организация и проведение мероприятий, конференций, симпозиумов с привлечением ученых, иностранных гостей и т.д.

##### **Стейхолдеры**

1. Заинтересованность стейкхолдеров в выпускниках образовательной программы и совместной деятельности.
2. Развитие СОП, научно-инновационной деятельности, подписание соглашений о сотрудничестве

##### **Руководитель по качеству**

1. Рассмотрение качества научной и международной деятельности, принятие решений на Совете по качеству.

##### **Учебный отдел**

1. Участие в подписании договоров /меморандумов с вузами-партнерами о совместной деятельности. Разработка СОП, УП совместно с ИСОП.
2. Организация и реализация совместных образовательных программ по линии мобильности, с выдачей двух дипломов, диплома Саплимент.
3. Сопоставление учебных планов по СОП, составление индивидуальных УП, перезачитывание дисциплин по программе студента, обучавшегося в вузе-партнере.

##### **Кафедры**

1. Планирование научной и международной деятельности на уровне кафедры и в индивидуальных планах ППС.
2. Научные разработки, патенты, участие в конференциях, семинарах, симпозиумах (очно, заочно). Организация и проведение мероприятий на уровне кафедры с приглашением ученых, иностранных гостей.
3. Подготовка отчетностей по ППС и кафедре в целом.
4. Совместная образовательная и научная деятельность с вузами-партнерами по мобильности, СОП на национальном и международном уровне.

##### **Отдел науки и ПК**

1. Планирование научной деятельности на уровне университета. Подготовка НПА.
2. Организация и проведение научных конференций, семинаров, симпозиумов.
3. Разработка и участие в научных и международных проектах. Ответственность по науке.

##### **Международный отдел**

1. Планирование, организация международной деятельности на уровне университета. Разработка НПА.
2. Мониторинг сотрудничества между кафедрами и вузами-партнерами.
3. Работа со студентами и преподавателями иностранцами. Визы, регистрация и т.д.

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 13. Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг процесса посредством аудита, выявление несоответствий.
2. Привлечение студенческого комитета к обеспечению качества посредством участия в соцопросах, в подготовке к аккредитации.
3. Совместная работа с департаментом ВР по вопросам качества.

#### Ректорат

1. Планирование воспитательной работы на уровне университета.
2. Планирование работы в студенческих общежитиях.
3. Планирование культ-массовых и спортивных мероприятий на уровне вуза, города, республики.

#### Факультеты/институты/филиалы

1. Планирование, организация и реализация воспитательной работы, культ-массовых, спортивных мероприятий на уровне факультета/института/филиала, назначение начальников курса. Создание службы кураторов.
2. Организация работы в общежитии, проведение культ-массовых мероприятий, праздников и т.д., отчетность.
3. Сбор кафедральных сведений, информации, отчетов по воспитательной работе.

#### Департамент СВ и ВР

1. Планирование, организация и реализация воспитательной и внеурочной работы на уровне вуза.
2. Организация и проведение культ-массовых и спортивных мероприятий, конкурсов на разных уровнях.
3. Проведение работы комиссии по назначению стипендий, в том числе именных/президентских.
4. Организация и проведение мероприятий (лекций) по антикоррупции, экстремизму, этическому поведению и др.
5. Организация работы студенческого комитета в жизни университета и общежитий.
6. Участие в подготовке к аккредитации (институциональная, программная)

#### Руководитель по качеству

1. Рассмотрение процесса на Совете по качеству, принятие решений.

#### Учебный отдел

1. Организация внеучебной работы: СРС, КР(КП), НИРС. Разработка НПА.

#### Кафедры

1. Планирование, организация и реализация воспитательной работы на кафедре, утверждение кураторов групп.
2. Разработка плана мероприятий кураторов их исполнение, отчетность.
3. Индивидуальные планы ИПС: воспитательная внеурочная (НИРС).
4. Работа со студентами проживающих в общежитии.
5. Планирование СРС, КП(КР), ВКР, НИРС на кафедре, отчетность.
6. Организация психологической поддержки со стороны кураторов, преподавателей.

#### Студенческий комитет

1. Разработка мероприятий на всех уровнях: культ-массовые, спортивные, праздничные, студенческие семинары, конференции, проекты и т.д.
2. Организация работы комитета, назначение ответственных по видам деятельности/занятости.
3. Организация студенческой работы в общежитии.

#### Коменданты общежитий

1. Контроль мероприятий на всех уровнях: культ-массовые, спортивные, праздничные и т.д.
2. Помощь в организации работы студенческого комитета, назначение ответственных по видам деятельности/занятости в общежитии.
3. Ознакомление и соблюдение с правилами распорядка и проживания в общежитии.
4. Организация быта студентов в общежитии.

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

#### 14. Организация социальной поддержки работников и студентов

##### **Отдел качества образования**

1. Мониторинг процесса посредством аудита качества и выявления несоответствий.
2. Организация социальной поддержки сотрудников отдела.
3. Обработка результатов рейтинга ППС, учебных структур с выявлением претендентов на надбавки к заработной плате и финансовой поддержки кафедр, факультетов/институтов.

##### **Ректорат**

1. Планирование финансовых средств и организация социальной поддержки работников, сотрудников, преподавателей, студентов.
2. Мониторинг социально уязвимых сотрудников, студентов и их семей.
3. Разработка системы социальной поддержки (фонды) и профсоюзной организации.
4. Разработка НПА по социальной поддержке (надбавки, поощрения, материальная помощь, стипендии и т.д.)

##### **Факультеты/институты/филиалы**

1. Организация работы по социальной поддержки сотрудников, преподавателей, студентов. Рекомендации и ходатайства на материальную помощь, соцвыплаты, поощрения и награды и т.д.
2. Работа комиссии по сбору академических сведений студентов, данных для льготной комиссии.

##### **Департамент по СВ и ВР**

1. Подготовка рекомендаций на стипендии (ректора, именных, учреждений и др.), участие в комиссии по назначении стипендий и ходатайство поощрений студентам.

##### **Руководитель по качеству**

1. Принятие решений по стимулированию ППС и учебных структур по результатам рейтинга.
2. Рассмотрение системы социальной поддержки работников и студентов в вузе.

##### **Комиссии по назначению стипендии, льгот, премий, наград**

1. Рассмотрение академических сведений/успеваемости студентов для назначения стипендий и социальных льгот.
2. Рассмотрение документов на награды, поощрения, надбавок, премий и т.д.

##### **Кафедры**

1. Анализ и сбор сведений по студентам для предоставления списка на стипендия и ходатайства на предоставление льготных условий обучения.
2. По решению заседаний кафедр, предоставление рекомендаций и ходатайства для преподавателей на получение материальной помощи, поощрений, наград, премий, надбавок, мест проживания в общежитии и т.д.

##### **Финансовый комитет**

1. Рассмотрение вопроса о надбавках, премиях, поощрениях преподавателям, сотрудникам.

##### **Планово-экономический отдел**

1. Планирование статьи на стимулирование и поощрение преподавателей, студентов.

##### **Профсоюзный комитет**

1. Рассмотрение заявлений и ходатайств на оказание материальной помощи преподавателям, сотрудникам.
2. Оказание финансовой поддержки членам профсоюза в проведении мероприятий, праздников, юбилеев.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

15. Обеспечение довузовской подготовки

16. Организация профориентационной деятельности

### Отдел качества образования

1. Мониторинг процессов на соответствие качеству, наличие разрешительных документов, создание условий для обучения, наличие системы организации профориентационной работы на всех уровнях и т.д.

### Ректорат

1. Стратегическое планирование, создание условий для подготовки к поступлению в вуз, выявление потенциальных абитуриентов.
2. Планирование и организация профориентационной деятельности, разработка механизмов привлечения абитуриентов для поступления в университет.
3. Информирование общественности о наличии подготовительного отделения для подготовки к ОРТ и поступлению в вуз

### Факультеты/институты/филиалы

1. Распространение информации о наличии подготовки к ОРТ и поступлению в вуз.
2. Организация профориентационной работы, разработка механизмов реализации процесса, привлечение преподавателей и студентов к распространению информации о факультете, кафедрах, образовательных программ.
3. Организация и проведение Дня открытых дверей, приглашение учеников школ, лицеев, спузов.

### Стейкхолдеры

1. Участие и поддержка в профориентационной деятельности вуза и учебных структур.

### Руководитель по качеству

1. Рассмотрение процессов на соответствие качеству и принятие решений

### Учебный отдел

1. Организация и контроль довузовской подготовки, профориентационной деятельности.
2. Планирование, организация и проведение Дня открытых дверей.

### Кафедры

1. Разработка мероприятий по привлечению абитуриентов на образовательные программы, реализуемые кафедрой.
2. Разработка буклетов, реклама, выступления и публикации в СМИ .
3. Организация Дня открытых дверей. Мастер-класс, демонстрация занимательных уроков, показательных выступлений и т.д.
4. Посещение школ, лицеев, спузов городского, регионального значения с целью предоставления информации для поступления на программу/в вуз.

### Пресс-секретарь

1. Информирование общественности в СМИ, на сайте, в соцсетях о деятельности КГТУ, об оказании образовательных услуг, о проводимых мероприятиях, о новостных сообщениях и т.д.
2. Поддержка сайта КГТУ

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 17. Прием и отбор (верификации) абитуриентов

<p style="text-align: center;"><b>Отдел качества образования</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Мониторинг процесса на соответствие качеству. Наличие разрешительных документов на образовательную деятельность, на соответствие предельному контингенту, на наличие соответствующих документов приемной кампании.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Руководитель по качеству</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Принятие решений по результатам приемной кампании.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ректорат , филиалы</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Формирование приемной кампании в соответствии с требованиями НПА МОиН КР. Приказ о назначении состава приемной комиссии, ответственного секретаря и т.д.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Учебный отдел</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участие в организации приемной кампании.</li><li>2. Консультации, рекомендации для заинтересованных сторон.</li><li>3. Планирование, организация ориентационной недели с 25 по 31 августа</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ответственный секретарь приемной комиссии</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовка к приемной кампании: организация рабочих мест, подготовка Правил приема на текущий год и др. НПА, создание комиссии: апелляционная, аттестационная и др.</li><li>2. Разработка плана приема абитуриентов по направлениям бакалавриата и магистратуры, специальностям.</li><li>3. Размещение на сайте КГТУ информации для абитуриентов и НПА по приемной кампании.</li><li>4. Подготовка отчетов по приемной кампании</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Приемная комиссия</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Работа ПК согласно функциональным обязанностям и НПА.</li><li>2. Консультации абитуриентов</li><li>3. Прием документов, подготовка документов к зачислению</li><li>4. Подготовка отчетов приемной комиссии</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Факультеты/ВШМ//институты/филиалы</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участие в составе аттестационной комиссии по проведению собеседования, в комиссии по отбору абитуриентов.</li><li>2. Анализ контингента и планирование набора абитуриентов на первый курс.</li><li>3. Планирование мероприятий по работе с абитуриентами</li><li>4. Рекламная кампания, привлечение абитуриентов, выступления в СМИ.</li><li>5. Проведение ориентационной недели для первого курса</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Кафедры</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Планирование агитационных мероприятий среди абитуриентов</li><li>2. Подготовка плана набора на первый курс по реализуемым программам и уровням.</li><li>3. Рекламная кампания.</li><li>4. Проведение/участие в ориентационной недели для первого курса</li></ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Пресс-секретарь</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Информирование общественности о приемной кампании в КГТУ</li><li>2. Обновление сайта КГТУ новостными страницами</li></ol>
	<p style="text-align: center;"><b>НТБ</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Проведение ориентационной недели для первокурсников.</li><li>2. Организация работ с первым курсом: ознакомление с библиотекой, выдача документов (читательский билет, формирование абонимента и т.д.)</li></ol>

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 18. Обеспечение программ среднего профессионального обучения

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг процессов качества образовательных услуг на уровне СПО
2. Проведение аудита качества в ПК и ОСПО КГТУ (филиалы)
3. Мониторинг разрешительных документов на образовательную деятельность в ПК и ОСПО КГТУ (филиалы)

#### Ректорат

1. Создание условий для развития программ многоуровневой системы образования в рамках Болонского процесса, в частности СПО.
2. Поддержка и контроль программ СПО для качественной их реализации и оказания образовательных услуг на уровне СПО

#### Дирекция ПК

1. Подготовка и получение разрешительных документов на образовательную деятельность. Формирование структуры ПК.
2. Планирование, реализация и контроль всех видов деятельности колледжа.
3. Организация учебного процесса и его контроль. Разработка и утверждение графика учебного процесса, УП, ОПОП по образовательным программам.
4. Организация учебно-методической, библиотечно-информационной и воспитательной работы.
5. Формирование достаточных площадей, МТБ с учетом реализуемых программ и условий для студентов и преподавателей.
6. Формирование кадровой политики
7. Назначение ответственного по качеству. Участие в Совете по качеству КГТУ
8. Подготовка программ СПО к аккредитации и написание отчетов
9. Внедрение СОКО на уровне ПК
10. Организация внутреннего аудита в ПК. Контроль качества процессов
11. Подготовка отчетов о деятельности ПК. Выступление на РС, СК, УМС, УС
12. Организация маркетинговых исследований, профориентационной работы, рекламной кампании.
13. Формирование баз практик, составление договоров, взаимодействие с представителями производства

#### Руководитель по качеству

1. Обсуждение вопросов по качеству образовательных услуг на уровне СПО (ПК, ОСПО КГТУ) и принятие решений.

#### Учебный отдел ПК

1. Подготовка на утверждение локальных НПА, графика учебного процесса, УП, ОПОП и др.
2. Составление расписания, учебной нагрузки преподавателей и контроль их исполнения.
3. Участие в Цикловой комиссии, Педсовете и др.
4. Предоставление отчета о деятельности отдела на Педсовете

#### Педсовет ПК

1. Планирование и реализация образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности. Утверждение НПА
2. План заседаний Педсовета по всем вопросам деятельности и качества образования. Ведение протоколов и доведение их решений до сведений сотрудников и преподавателей. Принятие решений по качеству.
3. Заслушивание отчетов о деятельности руководителей структур и ответственных

#### НТБ КГТУ

1. Взаимодействие и обслуживание НТБ студентов и преподавателей ПК
2. Формирование базы данных учебно-методической литературы для ПК

#### АХД КГТУ, ПК, филиалы

1. Планирование, реализация мероприятий по обеспечению условий и безопасности труда в учебных корпусах, общежитиях, мест общественного пользования, а также МТБ по программам.
2. Мониторинг и соблюдение санитарно-гигиенических норм во всех помещениях и аудиториях

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 19. Обеспечение программ среднего общего образования

<b>Отдел качества образования</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Мониторинг процессов качества образовательных услуг на уровне СОО</li><li>2. Проведение аудита качества в лицее при КГТУ</li><li>3. Мониторинг разрешительных документов на образовательную деятельность и выдачи диплома</li></ol>

<b>Ректорат</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Создание условий для развития программ многоуровневой системы образования в рамках Болонского процесса, в частности СОО.</li><li>2. Поддержка и контроль программ СОО для качественной их реализации и оказания образовательных услуг на уровне СОО</li></ol>

<b>Дирекция лицея</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовка и получение разрешительных документов на образовательную деятельность. Формирование структуры лицея (обновление).</li><li>2. Планирование, реализация и контроль всех видов деятельности лицея.</li><li>3. Организация учебного процесса и его контроль. Разработка и утверждение графика учебного процесса, базисных УП.</li><li>4. Организация учебно-методической, библиотечно-информационной и воспитательной работы.</li><li>5. Формирование достаточных площадей, МТБ с учетом реализуемых программ и условий для учеников и учителей.</li><li>6. Формирование кадровой политики.</li><li>7. Назначение ответственного по качеству. Участие в Совете по качеству КГТУ.</li><li>8. Подготовка программ СОО к аккредитации и написание отчетов.</li><li>9. Внедрение СОКО на уровне СОО</li><li>10. Организация внутреннего аудита в лицее. Контроль качества процессов</li><li>11. Подготовка отчетов о деятельности лицея. Выступление на РС, СК, УС</li><li>12. Организация маркетинговых исследований, профориентационной работы, рекламной кампании.</li></ol>

<b>Руководитель по качеству</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Обсуждение вопросов по качеству образовательных услуг на уровне СОО (лицей при КГТУ) и принятие решений.</li></ol>

<b>Учебный отдел лицея</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовка на утверждение локальных НПА, графика учебного процесса, УП и др.</li><li>2. Составление расписания, учебной нагрузки учителей и контроль их исполнения.</li><li>3. Участие в методической комиссии, Педсовете и др.</li><li>4. Предоставление отчета о деятельности отдела на Педсовете</li></ol>

<b>Педсовет лицея</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Планирование и реализация образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности. Утверждение НПА.</li><li>2. План заседаний Педсовета по всем вопросам деятельности и качества образования. Ведение протоколов и доведение их решений до сведений сотрудников и учителей. Принятие решений по качеству.</li><li>3. Заслушивание отчетов о деятельности руководителей структур и ответственных</li></ol>

<b>НТБ КГТУ</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Взаимодействие и обслуживание НТБ учеников и учителей лицея</li><li>2. Формирование базы данных учебно-методической литературы для лицея</li></ol>

<b>АХД КГТУ, лицея</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Планирование, реализация мероприятий по обеспечению условий и безопасности труда в учебных корпусах, общежитиях, мест общественного пользования, а также МТБ по программам.</li><li>4. Мониторинг и соблюдение санитарно-гигиенических норм во всех помещениях и аудиториях</li></ol>

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 20. Обеспечение/запуск программ бакалавриата

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг процессов качества образовательных услуг на уровне бакалавриата.
2. Проведение аудита качества образовательных программ по подготовке бакалавров в КГТУ.
3. Мониторинг разрешительных документов на образовательную деятельность и по подготовке бакалавров.
4. Рейтинг ОП бакалавриата на национальном и международном уровне.

#### Ректорат

1. Обеспечение ресурсами образовательных программ по подготовке бакалавров.
2. Обеспечение условий для образовательной деятельности на уровне бакалавриата в соответствии с ГОС ВПО.
3. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей заинтересованных сторон. Развитие двухуровневой системы образования.
4. Контроль качества образовательных услуг

#### Факультеты/институты/филиалы

1. Анализ, исследования эффективности реализуемых/новых/планируемых образовательных программ бакалавриата на факультете/институте/филиале.
2. Обеспечение ОП необходимыми разрешительными документами на образовательную деятельность и на выдачу диплома об образовании.
3. Обеспечение образовательных программ бакалавриата ресурсами в соответствии с требованиями ГОС ВПО, их мониторинг и контроль.
4. Обеспечение ОП МТБ, учебной, методической, научной литературой и материалами, контроль соответствия ГОС ВПО и требованиям стейкхолдеров.
5. Организация учебного процесса на уровне бакалавриата.
6. Контроль выполнения содержания учебных планов ОП бакалавриата
7. Организация академической мобильности студентов.
8. Контроль успеваемости бакалавров, качества проведения учебных занятий.
9. Формирование базы практик для реализуемых ОП, контроль организации практик
10. Организация и проведение НИРС, КР(КП)

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг ОП бакалавриата лицензионным требованиям, ГОС ВПО, минимальным требованиям аккредитации.
2. Анализ качества оказываемых образовательных услуг на уровне бакалавриата, обсуждение на СК, принятие решений

#### Учебный отдел

1. Разработка НПА, распорядительных документов, подготовка БУП, РУП к учебному процессу для всех форм обучения.
2. Обеспечение учебных структур необходимыми учебно-методическими материалами, инструкциями для организации учебного процесса.
3. Составление расписания на основе расписок, РУП и его согласование с ППС.
4. Формирование штатного расписания ППС, почасовой нагрузки.
5. Участие в формировании кадровой политики.
6. Обеспечение работы AVN, образовательного портала.
7. Организация и контроль использования ДОТ и IT-технологий среди ППС и учебных структур.
8. Обеспечение аудиторным фондом ОП, контроль и эффективность его использования, обновление сведений по аудиторному фонду (перепрофилирование и др.).
9. Сведения о контингенте студентов, его движение (переводы, восстановление, отчисление).
10. Ежегодное планирование, организация, реализация и контроль учебного процесса и образовательной деятельности на уровне бакалавриата

#### Кафедры

1. Планирование и организация учебного процесса на уровне кафедры. Наличие НПА по образовательной деятельности (документирование процессов).
2. Анализ и востребованность подготовки бакалавров на рынке труда. Эффективность реализуемых/планируемых/открытых новых ОП.
3. Обеспечение разрешительными документами на образовательную деятельность ОП или их получение.
4. Обеспечение ресурсами ОП (кадровые, учебно-методические, библиотечно-информационные, МТБ) в соответствии с ГОС ВПО и требований стейкхолдеров.
5. Разработка УМКД и ЭМУКД, ЭОР и их размещение на портале КГТУ.
6. Наличие аудиторного фонда (лекционные, лаборатории и т.д.) в соответствии с СНИП. Оснащение лабораторий (оборудование, приборы и т.д.)
7. Расчет учебной нагрузки ППС, составление расписок для расписаний.
8. Планирование деятельности кафедры по всем видам работ (учебная, методическая, воспитательная и т.д.). Стратегия развития кафедры и ОП.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 21. Обеспечение/запуск программ магистратуры

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг процессов качества образовательных услуг на уровне магистратуры.
2. Проведение аудита качества образовательных программ по подготовке магистров в КГТУ.
3. Мониторинг разрешительных документов на образовательную деятельность по подготовке магистров.
4. Рейтинг ОП магистратуры на национальном и международном уровне.

#### Высшая школа магистратуры

1. Анализ эффективности реализуемых/открытых новых/планируемых образовательных программ магистратуры, с учетом форм обучения, в КГТУ.
2. Обеспечение ОП необходимыми разрешительными документами на образовательную деятельность и на выдачу диплома об образовании.
3. Разработка локальных НПА магистратуры
4. Обеспечение образовательных программ магистратуры ресурсами в соответствии с требованиями ГОС ВПО, их мониторинг и контроль.
5. Обеспечение ОП МТБ, учебной, методической, научной литературой и материалами, контроль соответствия ГОС ВПО и требованиям стейкхолдеров.
6. Организация учебного процесса на уровне магистратуры.
7. Контроль выполнения содержания учебных планов ОП магистратуры.
7. Участие в организации академической мобильности магистров.
8. Контроль успеваемости магистров, качества проведения учебных занятий.
9. Формирование базы практик для реализуемых ОП, контроль организации практик
10. Организация и проведение НИРС, публикации магистров.
11. Обеспечение работы AVN, образовательного портала.
12. Организация и контроль использования ДОТ и IT-технологий среди ППС.
13. Контроль учебной нагрузки, использование почасовых.
14. Расписание и контроль учебных занятий. Качество их проведения.
15. Обеспечение аудиторным фондом ОП, контроль и эффективность его использования.
16. Сведения о контингенте магистрантов по направлениям и формам обучения, его движение (переводы, восстановление, отчисление).
17. Ежегодное планирование, организация, реализация и контроль учебного процесса и образовательной деятельности на уровне магистратуры.
18. Организация и проведение ГЭ, защиты магистерских диссертаций.

#### Руководитель по качеству

1. Мониторинг ОП магистратуры лицензионным требованиям, ГОС ВПО, минимальным требованиям аккредитации.
2. Анализ качества оказываемых образовательных услуг на уровне магистратуры, обсуждение на СК, принятие решений.

#### Ректорат

1. Обеспечение ресурсами образовательных программ по подготовке магистров.
2. Обеспечение условий для образовательной деятельности на уровне магистратуры в соответствии с ГОС ВПО.
3. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей заинтересованных сторон. Развитие двухуровневой системы образования.
4. Контроль качества образовательных услуг

#### Учебный отдел

1. Подготовка УП на утверждение. Контроль соответствия ГОС ВПО
2. Формирование окончательного штатного расписания по магистратуре для утверждения ректором.
3. Использование аудиторного фонда магистрами.
4. Составление расписания по магистратуре.

#### Кафедры

9. Планирование и организация учебного процесса магистратуры на уровне кафедры. Наличие НПА по образовательной деятельности магистров.
10. Анализ и востребованность подготовки магистров на рынке труда. Эффективность реализуемых/планируемых/открытых новых ОП.
11. Обеспечение разрешительными документами на образовательную деятельность ОП или их получение.
12. Обеспечение ресурсами ОП (кадровые, учебно-методические, библиотечно-информационные, МТБ, аудиторного фонда, лабораторий) в соответствии с ГОС ВПО и требований стейкхолдеров.
13. Разработка УМКД и ЭМУКД, ЭОР и их размещение на портале КГТУ.
14. Расчет учебной нагрузки ППС, составление расписаний для расписаний.
15. Планирование деятельности кафедры для магистратуры (учебная, методическая, научная и т.д.).

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 22. Обеспечение/запуск совместных образовательных программ

<p style="text-align: center;"><b>Отдел качества образования</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Мониторинг процессов качества образовательных услуг СОП.</li><li>2. Проведение аудита качества СОП в КГТУ.</li><li>3. Мониторинг документов на СОП (наличие договоров, меморандумом и т.д.)</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Руководитель по качеству</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Мониторинг СОП лицензионным требованиям, ГОС ВПО, минимальным требованиям аккредитации в КР, а также анализ соответствие требованиям вузов-партнерам.</li><li>2. Анализ качества оказываемых образовательных услуг по СОП, с учетом двух дипломов и академической мобильности, обсуждение на СК, принятие решений.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ректорат</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей заинтересованных сторон в предоставлении СОП. Развитие международного сотрудничества в образовательной и научной деятельности с ближним и дальним зарубежье</li><li>2. Контроль качества совместных образовательных услуг</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Учебный отдел. ВШМ</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участие в подписании договоров о совместном сотрудничестве вузов-партнеров, в сопоставлении учебных планов соответствующих уровней обучения.</li><li>2. Согласование схем обучения (1+1, 2+2 и др.), разработка совместных учебных планов, подготовка их к согласованию.</li><li>3. Подготовка документов о завершении обучения по программе СОП, выдачи диплома.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>ИСОП, КГТИ</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Планирование, реализация мероприятий по СОП. Взаимодействие с вузами-партнерами: составление договоров о сотрудничестве в области образовательных программ, сопоставление учебных планов и их согласование, подписание.</li><li>2. Организация учебного процесса, контроль успеваемости студентов по СОП.</li><li>3. Проведение аттестации на дальнейшее обучение в вузе-партнере. Знание языка.</li><li>4. Обеспечение необходимыми документами студентов для отправки в принимающий вуз.</li><li>5. Обеспечение прохождения практик.</li><li>6. Контроль качества реализации СОП</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Кафедры</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Стратегическое планирование и развитие СОП. Подготовка учебных планов по сопоставимым программам соответствующих уровней обучения.</li><li>2. Выполнение требований вуза-партнера в рамках соглашений о СОП по подготовке студентов и формированию знаний, умений и навыков по дисциплинам, а также соответствующих компетенций. Подготовка документов для отправки в принимающий вуз.</li><li>3. Обеспечение учебной, методической, научной деятельности для реализации СОП. Разработка УМКД(ЭУМКД) согласно совместного учебного плана.</li><li>4. Участие в совместных ГАК, защиты ВКР, магистерских диссертаций.</li><li>5. Бейчмаркинг. Анализ СОП. Принятие корректирующих действий и решений по усовершенствованию ОП.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>МО</b></p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участие в организации подписания договоров, мобильности студентов, СОП между вузами-партнерами.</li><li>2. Мониторинг договоров о совместной деятельности.</li><li>3. Регистрация иностранных студентов, получение визы, контроль обеспечения проживания в общежитии.</li></ol>	

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 23. Обеспечение/запуск программ аспирантуры, докторантуры (pHD)

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг процессов качества послевузовского и третьего уровня образования.
2. Проведение аудита качества образовательных программ аспирантуры, докторантуры (pHD) в КГТУ.
3. Мониторинг разрешительных документов на образовательную деятельность по подготовке научно-педагогических кадров.
4. Рейтинг НИИ и научных лабораторий в КГТУ и на национальном уровне.
5. Мониторинг соответствия ОП лицензионным требованиям (доля ППС с учеными степенями) и процент соотношений ученых на кафедрах.

#### Ректорат

1. Обеспечение ресурсами и условиями образовательных программ по подготовке научно-педагогических кадров.
2. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей заинтересованных сторон. Развитие многоуровневой системы образования.
3. Контроль качества подготовки научно-педагогических кадров и защиты научных диссертаций.
4. Организация работы НТС и диссертационных советов.
5. Поддержка и развитие системы подготовки научных кадров.

#### Факультеты/институты

1. Планирование, организация и реализация подготовки научно-педагогических кадров.
2. Мониторинг соответствия ППС с учеными степенями лицензионным требованиям ОП и процента соотношений их на кафедрах.
3. Мотивация и поддержка молодых преподавателей и ученых, научных руководителей.
4. Заслушивание на советах факультета аспирантов и соискателей.

#### НТС, ДС

1. Заслушивание научных отчетов аспирантов, докторантов
2. Организация предзащиты и защиты аспирантов и докторантов

#### Руководитель по качеству

1. Анализ соответствия ОП лицензионным требованиям, ГОС ВПО, минимальным требованиям аккредитации в КР, а также анализ соответствия ППС с учеными степенями требованиям функциональности кафедр.
2. Анализ качества и достаточности подготовки научно-педагогических кадров, обсуждение на СК, принятие решений.

#### Учебный отдел

1. Мониторинг соответствия ОП лицензионным требованиям (доля ППС с учеными степенями) и процент соотношений ученых на кафедрах.
2. Разработка рекомендаций при несоответствии.

#### Кафедры

1. Планирование, организация и реализация подготовки научно-педагогических кадров с учетом преемственности.
2. Соблюдение лицензионных требований в части доли ППС с учеными степенями на ОП и кафедре.
3. Работа научных руководителей с аспирантами, утверждение их планов, выполнение научных исследований, подготовка научных трудов и диссертации.
4. Заслушивание отчетов аспирантов и соискателей на заседании кафедры.

#### Отдел АиД

1. Планирование, организация и реализация мероприятий по подготовке научно-педагогических кадров.
2. Разработка локальных НПА.
3. Организация НТС, ДС, утверждение научных тем.
4. Консультации и принятие отчетов аспирантов, докторантов.
5. Разработка учебных планов по программе аспирантуры, графиков учебного процесса
6. Расчет нагрузки научным руководителям и ППС согласно учебным планам программ аспирантуры.
7. Мониторинг наличия научной литературы, научных лабораторий, соответствие научных руководителей требованиям ВАК.
8. Организация защиты научных диссертаций на соискание к.т.н, д.т.н.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 24. Обеспечение программ дополнительного образования

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг процессов качества реализации дополнительного образования.
2. Проведение аудита качества образовательных программ ДО и курсов ПК в КГТУ.
3. Мониторинг разрешительных документов на образовательную деятельность по дополнительному образованию, а также необходимых ресурсов для проведения ПК

#### Ректорат

1. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей заинтересованных сторон.
2. Разработка системы ПК и переподготовки кадров. Формирование структуры и образовательных программ.
3. Разработка систем финансирования повышения квалификации ППС, УВП и сотрудников

#### Факультеты/институты

1. Анализ актуальных образовательных программ ДО в области профессионального, педагогического и научного направления.
2. Мониторинг планирования и прохождения курсов ПК и переподготовки кадров сотрудниками факультета и кафедрами.
3. Разработка рекомендаций по реализации ДО и мест прохождения.

#### Отдел науки и повышения квалификаций

1. Планирование системы повышения квалификации в КГТУ для ППС, УВП и сотрудников. Разработка НПА по ПК
2. Мониторинг и анализ актуальных образовательных программ по ПК. Получение разрешительных документов по ДО. Обеспечение МТБ, учебной литературой и методических материалов программ ПК.
3. Формирование базы данных в КГТУ по прохождению ПК среди ППС и сотрудников.
4. Информирование структурных подразделений о программах ПК.
5. Организация и проведение курсов ПК по заявкам учебных структур.
6. Привлечение профессиональных лекторов и тренеров семинаров, ПК на актуальные темы

#### Руководитель по качеству

1. Анализ соответствия ОП ДО лицензионным требованиям, минимальным требованиям аккредитации в КР, а также анализ соответствия ППС и условий.
2. Анализ системы повышения квалификации в КГТУ и принятие решений

#### Учебный отдел

1. Мониторинг соблюдения НПА в области дополнительного образования учебными структурами.
2. Разработка рекомендаций по реализации ДО и мест прохождения.

#### Кафедры

1. Планирование курсов ПК и переподготовки для ППС и УВП, не реже одного раз в пять лет. Контроль исполнения.
2. Мониторинг прохождения курсов ПК по профилю, в области читаемых дисциплин и ИТ-технологий, педагогического творчества, оценки знаний студентов.
3. Подача заявки в отдел науки и ПК на ДО ППС и УВП.

#### Отделы, службы КГТУ

1. Планирование и прохождение курсов ПК и переподготовки кадров в соответствующей области трудовой деятельности. Контроль со стороны руководителей структур.
2. Реализация планирования ПК посредством внутренних и внешних институтов и центров, единовременных семинаров по повышению квалификации и т.д.

#### Стейкхолдеры

1. Планирование ППС, УВП, сотрудниками отделов/служб соответствующих курсов ПК не реже одного раза в пять лет. Подача заявки в ОНиПК.
2. Планирование студентами курсов ПК. Подача заявки в ОНиПК

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 25. Обеспечение академической мобильности преподавателей и студентов

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг качества процессов академической мобильности.
2. Проведение аудита качества образовательных программ по линии мобильности студентов и ППС в КГТУ.
3. Мониторинг разработки документов академической мобильности.

#### Ректорат

1. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей стейкхолдеров.
2. Реализация Болонского процесса посредством мобильности и интеграции в международное образовательное и научное пространство.
3. Поддержка и развитие с вузами-партнерами мобильности студентов и ППС.
4. Подписание договоров с вузами дальнего и ближнего зарубежья.

#### Факультеты/институты

1. Планирование, поддержка и реализация академической мобильности с вузами-партнерами. Обеспечение соответствующими документами.
2. Анализ, формирование данных по мобильности студентов на уровне факультета/института. Признание результатов обучения.

#### Стейкхолдеры

1. Участие в мониторинге образовательных программ в рамках договоров, индивидуальных исследований о возможности академической мобильности.
2. Участие в проектах разного уровня.
3. Поиск информации, поступающей внутри вуза и внешней о возможности академической мобильности.
4. Отправка приглашений о сотрудничестве со стороны вузов ближнего и дальнего зарубежья, в том числе в рамках проектов.

#### Руководитель по качеству

1. Анализ соответствия ОП Болонскому процессу и КТО, минимальным требованиям аккредитации в части академической мобильности студентов и ППС.
2. Анализ системы обеспечения мобильности в КГТУ и принятие решений.

#### Учебный отдел

1. Координация мероприятий по линии мобильности, мониторинг, анализ.
2. Формирование базы данных по мобильности студентов и преподавателей на уровне вуза.
3. Разработка НПА по линии мобильности. Обеспечение сопроводительными документами студентов. Признание результатов обучения.

#### Кафедры

1. Разработка мероприятий по планированию академической мобильности студентов и ППС. Стратегическое планирование кафедры.
2. Маркетинговые исследования. Бейчмаркинг. Сотрудничество с вузами-партнерами по линии мобильности студентов и преподавателей в рамках РККТУ, стран ШОС, СУ СНГ, проектов DAAD и ERASMUS+, а также индивидуальных международных проектов на базе учебных структур (факультетов, кафедр) посредством прямых взаимодействий.
3. Подготовка соответствующих документов в принимающий вуз. Признание результатов обучения. Обмен полученного опыта среди ППС и студентов.

#### МО

4. Участие в организации подписания договоров, мобильности студентов, СОП между вузами-партнерами.
5. Мониторинг договоров о совместной деятельности.
6. Регистрация иностранных студентов, получение визы, контроль обеспечения проживания в общежитии.
7. Формирование базы данных по мобильности студентов и ППС.
8. Информирование студентов и ППС о приглашениях, предложениях вузов-партнеров.

#### 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 26. Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство

#### Отдел качества образования

1. Мониторинг качества процессов по взаимодействию с выпускниками и трудоустройства.
2. Проведение аудита качества образовательных программ по работе с выпускниками в КГТУ.
3. Мониторинг разработки локальных документов.
4. Анкетирование выпускников.

#### Руководитель по качеству

1. Анализ соответствия ОП Болонскому процессу и КТО, минимальным требованиям аккредитации в части взаимодействия с выпускниками и трудоустройства.
3. Анализ системы работы с выпускниками в КГТУ, их трудоустройства и принятие решений.
4. Обсуждение вопросов трудоустройства, результатов анкетирования.

#### Ректорат

1. Стратегическое планирование. Удовлетворение потребностей стейкхолдеров посредством анкетирования выпускников.
2. Реализация Болонского процесса и КТО посредством взаимодействия с выпускниками и их трудоустройство.
3. Разработка мер по поддержке и обратной связи с выпускниками. Мониторинг карьерного роста.
4. Подписание договоров с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства. Организация мероприятий: «День карьеры», «Ярмарка вакансий» и др. встречи с работодателями.
5. Привлечение представителей производства к оценке компетенций выпускников и результатов обучений по ОП.
6. Взаимодействие с МОиН КР по вопросам трудоустройства: мониторинг, отчетность.

#### Учебный отдел

1. Анализ работы кафедр с выпускниками, какие меры используются.
2. Мониторинг трудоустройства выпускников, процент трудоустроенных, выехавших за рубеж, продолжили обучение.
3. Анализ процента выпуска к поступившим и прошедшим процесс обучения. Причины отсева/отчислений студентов.
4. Планирование, организация и проведение «День карьеры», «Ярмарка вакансий» и др. встречи с работодателями.
5. Разработка соответствующих НПА.

#### Факультеты/институты

1. Планирование мероприятий и встреч с выпускниками.
2. Мониторинг трудоустройства выпускников и их карьеры. Формирование базы данных о выпускниках.
3. Анализ процента выпуска к поступлению. Причины отсева/отчислений.

#### Кафедры

1. Стратегическое планирование кафедры. Ежегодное планирование взаимодействия с выпускниками, мониторинг их трудоустройства и карьеры.
2. Организация мероприятий с приглашением выпускников.
3. Анкетирование выпускников о оценке качества образовательной программы, полученных компетенций и результатов обучения. Принятие решений.
4. Анализ выпуска к поступлению. Причины отсева/отчислений.

#### Выпускники

1. Участие в мероприятиях кафедры, факультета, вуза по приглашению и собственных инициатив.
2. Вовлечение в образовательный процесс с целью совершенствования ОП.
3. Отклик на проведение соцопросов.

#### Пресс-секретарь

1. Информирование общественности о достижений выпускников вуза в СМИ.
2. Обновление новостной ленты сайта о мероприятиях с выпускниками.

## 4.2.1. Описание процессов на институциональном уровне

### 27. Внутренний аудит, самооценка вуза и структурных подразделений. Подготовка к Аккредитации

#### Отдел качества образования

1. По согласованию с проректором по УР: - определяет перечень ОП для подготовке к аккредитации
2. Определяет аккредитационное агентство (национальное, международное) за 1-1,5 года. Готовит заявку на аккредитацию ОП.
3. Составляет программу аккредитации с указанием сроков необходимых мероприятий (в соответствии с требованиями аккредитационного агенства). Смету 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 агенства по аккредитации.
7. Организует проведение самооценки образовательных программ. Предлагает комиссию по проведению самооценки.
8. Организует мониторинг знаний студентов (тестирование)
9. Организует совместно с кафедрами соцопрос, анкетирование студентов. ППС, работодателей о качестве обучения в вузе.
10. Ведет работу со структурными подразделениями по подготовке к аккредитации. Участвует в написании отчета по самооценки ОП.
11. Организует в вузе работу экспертной комиссии по аккредитации ОП.
12. Готовит документы для экспертной комиссии по системе менеджмента качества.
13. Совместно с пресс-секретарем планирует и организует рекламные мероприятия, связанные с подготовкой к аккредитации и ее результаты.
14. Подводит итоги аккредитации, разрабатывает меры по устранению замечаний и улучшению качества образования

#### ИЦ «Текник»

1. Изготавливает анкеты, тест и другие бланки по заявке Отдела качества образования.
2. Редактирует и издает отчеты по внутреннему аудиту и самооценки ОП

#### Пресс-секретарь

1. Планирует, организует и проводит по согласованию с ОКО, УУ, деканатами рекламные мероприятия связанные с аккредитацией и др. информационные материалы учебных структур
2. Готовит и размещает материалы на сайте и в СМИ

#### Подготовительное отделение

1. Ведет подготовку абитуриентов к поступлению в вуз, ОРТ.

#### Отдел кадрами ППС

1. Готовит личные дела ППС и сотрудников для проверки экспертной комиссией.
2. Готовит отчет по штатному расписанию вуза (количество ППС, с ученой степенью, УВП, АУ и т.д.).

#### Отдел кадрами студентов

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

#### Международный отдел

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

#### Учебный отдел

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

#### Факультеты/институты

1. Готовят необходимые документы по работе деканата. Его структура, учебная, методическая, научная деятельность факультета. Профорientационная работа.
2. Готовят материалы для сайта и информационных стендов, расписание занятий и экзаменов. Контроль и оценка знаний студентов на факультете. Экзаменационные ведомости.
3. Готовят материалы по приемной комиссии (план приема, технические комиссии и т.д.)
4. Готовят материалы по воспитательной работе и во внеучебное время со студентами. Работа в общежитии.
5. Материально-техническая база на факультете.
6. Участвуют в подготовке к аккредитации совместно с ОКО, УУ, кафедрами
7. Мониторинг трудоустройства выпускников.

#### Кафедры

1. Готовят необходимые документы по всем видам работ кафедры (учебная, методическая, научная, воспитательная). Основные ОП, ГОС ВПО, учебные планы.
2. Взаимосвязь со стейкхолдерами и встреча их с экспертной комиссией. Знакомство с базами практик. Организация практик. ГАК
3. Организует работу с ППС по подготовке к аккредитации (соблюдение лицензионных нормативов). Учебная нагрузка ППС. Рейтинг ППС на кафедре, их научные разработки
4. Обеспечение УМК дисциплин ОП, силлабусы
5. Материально-техническая база ОП.
6. Работа со студентами различных курсов по подготовке к аккредитации (мониторинг знаний)
7. Организация работы кафедры по кредитной технологии. Академсоветники. Успеваемость студентов. Оценка знаний студентов (МРСО)
8. Подготовка рапорта на включение в процесс аккредитации ОП. Возможен самостоятельный поиск

#### Проректор АХД

1. Совместно с Отделом КО 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 обеспечение)

#### 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

28. Выявление потребностей стейкхолдеров

29. Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения образовательных программ

40. Взаимодействие бизнес-сообществ, выпускников и других заинтересованных сторон

##### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества ОП
2. Организация семинаров и механизмов по взаимодействию со стейкхолдерами (в соответствии со стандартами по аккредитации)
3. Перечень стейкхолдеров для работы в рамках отдела КО
4. Участие в организации мероприятий со стейкхолдерами
5. Анализ проведенных мероприятий. Улучшение и корректировка работы со стейкхолдерами
6. Разработка анкет для стейкхолдеров (ППС, выпускников, студентов, руководства)

##### Деканаты/ институты

1. Привлечение и взаимодействие с работодателями и выпускниками.
2. Участие в организации мероприятий со стейкхолдерами
3. Мониторинг работы кафедр со стейкхолдерами
4. Организация и проведение ярмарки вакансии на уровне факультета/института

##### Стейкхолдеры

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

##### Учебный отдел

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

##### Кафедры/ руководители программ

1. Составление перечня представителей производства и др. стейкхолдеров
2. Перечень потребностей стейкхолдеров
3. Организация работы по взаимодействию со стейкхолдерами
4. Организации мероприятий со стейкхолдерами о пересмотре целей и РО ОП
5. Проведение соцопроса, интервью, консультаций и др. мероприятий со стейкхолдерами
6. Ведение подтверждающей документации по взаимодействию со стейкхолдерами
7. Разработка вопросов для анкет, опросников и обсуждений со стейкхолдерами
8. План мероприятий по взаимодействию со стейкхолдерами
9. Удовлетворение требований и запросов бизнес-сообществ, выпускников и т.д.
- 10.

##### Ректорат, Руководитель по качеству

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

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

### 30. Реализации учебных планов образовательных программ. 31. Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов

#### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества ОП
2. Мониторинг и оценка образовательных программ и учебного процесса
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов в целях совершенствования ОП, УП и учебного процесса
4. Определение процессов и ответственных лиц за проведение мониторинга и периодической оценки и корректировки ОП, УП
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 студентов.
7. Анкетирование стейкхолдеров по удовлетворению УП и ОП.

#### Деканаты/ институты

1. Мониторинг реализации учебных планов и их корректировок
6. Контроль выполнения расписания учебных занятий, а также экзаменов и зачетов.
7. Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов.
8. Осуществление работы по проведению итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета в течение учебного года.
9. Организация связи с выпускниками факультета; изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом, а также ведение учета их трудоустройства.
10. Принятие мер на жалобы студентов по вопросам учебного плана

#### Стейкхолдеры

1. Участие в анкетировании, опросе, интервью, консультациях по вопросам ожиданий, потребностей стейкхолдеров (работодателей, выпускников, студентов), реализации УП и их уровня их удовлетворенности
2. Оценка качества реализации ОП и УП (ГАК, практика, НИРС)
3. Предоставление производственных площадей (практика, НИРС и т.д.) на основании договоров с вузом, а также взаимодействия по другим вопросам

#### Учебный отдел

1. Разработка шаблона учебного плана (базовый, рабочий, а также УП по сокращенной программе) с целью его унификации в соответствии с ГОС ВПО (бакалавриат, специалитет, магистратура)
2. Консультации по разработке учебных планов (БУП, РУП, УП по сокращенной программе)
3. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО
4. Контроль разработки ООП, БУП, РУП, УП по сокращенной программе по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры.
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 за кафедрами, лекционные потоки, составление расписания, учебная нагрузка кафедр и вуза, регистрация студентов, организация текущих и госэкзаменов, ГАК, ориентационная неделя, ДОТ, ИС AVN, служба АС, практики и т.д.)
7. Организация обеспечения документами образования
8. Разработка нормативной документации регулирующей образовательный процесс
9. Контроль МТБ и учебно-методического обеспечения образовательных программ
10. Обеспечение контроля качества ОП 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

#### Кафедры

1. Разработка учебных планов (БУП, РУП) и ООП по соответствующему направлению.
2. Назначение руководителя ООП
3. Обеспечение реализации ООП в соответствии с требованиями ГОС ВПО (человеческие ресурсы, МТБ, УМО и учебная литература, практики)
4. Мониторинг, анализ, оценка и корректировка УП с учетом потребностей стейкхолдеров
5. Проведение соопроса стейкхолдеров по удовлетворению качеством УП
6. Обеспечение качества образования при реализации ООП
7. Ведение номенклатуры дел и документации на уровне кафедры
8. Организация учебного процесса на уровне кафедр для всех форм обучения
9. Составление плана по всем видам деятельности и их исполнение
10. Реализация образовательных услуг ДОТ, ЭО
11. Организация СРС, КР по дисциплинам.
12. Оценка содержания дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

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

#### Отдел качества образования

1. Контроль качества в организации учебного процесса по КТО во всех структурных подразделениях КГТУ. Проведение внутреннего аудита, анкетирования, рейтинга

#### Деканаты/ институты

1. Обеспечение контроля качества ОП, УП и учебного процесса
2. Организация учебного процесса на уровне деканата/института
3. Взаимодействие с работодателями и др. партнерами в стране и на международном уровне
4. 2. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета в соответствии с номенклатурой дел деканата, подготовка документов, приказов, распоряжений по факультету.
3. Участие в планировании учебно-методической и воспитательной работы кафедр.
4. Организация мониторинга качества образовательного процесса, анализ успеваемости студентов, ведение учета академических задолженностей студентов.
5. Проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.
- Контроль выполнения расписания учебных занятий, а также экзаменов и зачетов.
7. Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов.
8. Осуществление работы по проведению итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета в течение учебного года.
9. Организация связи с выпускниками факультета; изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом, а также ведение учета их трудоустройства.
10. Подготовка рапортов по движению студентов (перевод, восстановление, отчисление).
11. Визирование рапортов по завершению обучения выпускников, изменению штатного расписания

#### Отдел кадров студенческий

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

#### Канцелярия

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

#### Учебный отдел

6. Разработка нормативной документации по организации учебного процесса по КТО
7. Составление реестра нормативной документации по учебному процессу с применением КТО
8. Разработка УП с кредитами на основе ECTS, составление академического календаря для всех форм обучения (с учетом УП по сокращенной программе)
9. Разработка нормативной документации по заочному обучению с применением ДОТ (в том числе инструкции для пользователей)
10. Организация и проведение ориентационной недели для студентов первого курса
11. Составление расписания для всех форм обучения с учетом занятий по дисциплинам КПП
12. Организация процедуры Регистрации на дисциплины
13. Мониторинг работы академических советников и Офис регистраторов
14. Формирование электронных ведомостей FX, I, контроль заполнения ведомостей согласно установленной шкалы оценок
15. Контроль работы ИС AVN, усовершенствование программ AVN по образовательному процессу
16. Проведение обучающих семинаров по организации учебного процесса на основе кредитной технологии для всех форм обучения
17. Проведение семинаров по применению дистанционных технологий для всех форм обучения
18. Участие и контроль процедур восстановления, переводов, отчислений (с указанием задолженностей в кредитах, сроков обучения)
19. Подготовка приказов по ОУП, визирование рапортов по движению студентов, изменение штатного расписания

#### Кафедры

1. Изучение нормативных документов по КТО, принятие к исполнению
2. Разработка и утверждение планов работ по всем видам деятельности с учетом качества
2. Назначение Академсоветников по направлениям. Составление плана работы АС, доведение до сведения студентов о правилах КТО
4. Применение балльно-рейтинговой системы оценок (по утвержденной шкале оценок)
5. Расчет и распределение учебной нагрузки (с учетом часов на СРС и АС)
6. Разработка УМКД, УММ по практикам и СРС на основе компетентностного подхода для достижения РО
7. Формирование электронных ведомостей в соответствии со шкалой оценок, а также ведомостей FX, I
8. Организация регистрации на дисциплины (консультации АС)
9. Обеспечение ОП в соответствии с ГОС ВПО (ресурсы, МТБ, УММ и УЛ)
10. Применение в образовательном процессе ДОТ для всех форм обучения
11. Организация заочного обучения с ДОТ
12. Проведение учебных занятий на качественном уровне с применением интерактивных и инновационных методов обучения
13. Подготовка рапортов по движению студентов, изменению штатного расписания, обеспечению ОП ресурсами
14. Организация практик. КР, НИРС и взаимодействие со стейкхолдерами (базы практик, документация по практикам, отчеты) на основе компетентностного подхода

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ / учебного процесса

### 33. Использование технологий обучения / дидактики

#### Отдел качества образования

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

#### Учебный отдел

20. 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

#### Деканаты/ институты/ магистратура

1. Мониторинг применения инновационных методов и технологий обучения по образовательным программам, реализуемых в рамках факультета/института/магистратуры
2. Организация и проведение обучающих семинаров, мастер-класс по распространению опыта использования интерактивных методов обучения.
10. Принятие мер на жалобы студентов и магистрантов по вопросам технологий обучения

#### Учебно-методический совет

1. Рассмотрение и представление применяемых методов и технологий обучения по образовательным программам
2. Проверка качества проведения учебных занятий в группах на факультетах/институтах/магистратуре
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 ППС по применению методов и технологий обучения по дисциплинам и в целом по образовательной программе
2. По

#### Кафедры

1. Обеспечение реализации ОП и УП в соответствии с требованиями ГОС ВПО
2. **Дидактическое обеспечение по всем дисциплинам образовательной программы .**
3. **Использование инновационных технологий обучения преподавателями**
4. Проведение методических семинаров по владению методикой преподавания и технологий обучения для ППС
5. Применение дистанционных технологий и электронного обучения для студентов всех форм обучения
6. Повышение качества педагогической деятельности через повышение квалификации и творческого подхода преподавателей к обучению студентов. (курсы Преподаватель высшей школы)
7. 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)
8. Разработка методических материалов по СРС и другим интерактивным методам обучения.
9. Содержание в УМК по дисциплине методов и технологий обучения
10. Описание образовательных технологий в ООП по направлению (программы)

#### Типография «Текник»

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

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

### 34. Организация практик

#### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества О по вопросам практики и НИРС
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов и ППС, в целях совершенствования ОП по организации практик и НИРС

#### Деканаты/ институты/магистратура

1. Мониторинг организации кафедрами всех видов практик, их отчетности
2. Организация и подготовка к студенческой конференции и выставкам структурных подразделений
3. Мониторинг выполнения ИП ППС по разделам практик, НИРС
4. Мониторинг баз практик. Взаимодействие со стейкхолдерами

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ООП по практикам
2. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ООП методическими материалами по практикам

#### Учебно-методическое объединение

1. Разработка рекомендаций по проведению производственной практики

#### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. Включение в план издания по факультету/институту УММ по практикам и НИРС кафедр
2. Редактирование УММ по практикам
3. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ по практикам
4. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендаций на УМС КГТУ
5. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом
6. Мониторинг наличия УММ по практикам

#### Отдел науки

1. Организация и проведения студенческих конференций
2. Редактирование и подготовка к изданию Материалов научно-практической конференции студентов
3. Составление сметы расходов на публикацию

#### Работодатели

1. Предоставление баз практик и площадок для НИРС в соответствии с договорами. Взаимодействие с ОП.

### 35. Организация НИРС

#### Учебный отдел

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО и лицензионных
2. Разработка нормативной документации регулирующей реализацию ОП по вопросам практики и НИРС
3. Контроль выполнения УП, раздел практик, НИРС
4. Составление графика прохождения практик. Мониторинг проведения практик кафедрами. Обеспечение документами структурных подразделений по практикам. Подготовка приказов на практику
5. Мониторинг организации НИРС на кафедрах

#### Кафедры

1. Обеспечение реализации ОП и УП в соответствии с требованиями ГОС ВПО и лицензионными
2. **Формирование профессиональных компетенций всеми видами практик**
3. Проведение научных и методических семинаров. Отчеты руководителей по практикам и НИРС .
4. Маркетинговые исследования актуальности научных тем для НИРС с участием стейкхолдеров
5. Разработка тем НИРС для студентов. Результаты НИРС. Отчеты студентов по НИРС
6. Участие студентов в семинарах и научных студенческих конференциях в КГТУ и др. вузах с докладами и их публикации
7. Участие в выставках с научными разработками и их результативность
8. Планирование НИРС в ИП ППС и их выполнение
9. Разработка научных студенческих проектов под руководством ППС, их результативность
10. Участие студентов в научных темах и проектах ППС
  11. Взаимодействие с работодателями по вопросам практик и тем НИРС
  12. Организация практик, подписание договоров с работодателями
  13. Обеспечение практик методическими материалами (сквозные программы практик для бакалавров, программы

#### Руководство/ректорат

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

#### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план издания методических материалов по практикам, их редактирование
2. Составление сметы расходов на публикацию методических материалов

#### Типография «Техник»

1. Издание и тиражирование методических материалов по практикам
2. Издание и тиражирование Материалов научно-практической конференции студентов и молодых преподавателей

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

### 36. Обеспечение академической поддержки студентов 37. Оценивание уровня знаний студентов

#### Отдел качества образования

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

#### Деканаты/ институты/ магистратура

1. Мониторинг реализации академической поддержки и оценки уровня знаний студентов
2. Мониторинг успеваемости студентов/магистрантов
3. Организация мероприятий академической поддержки на уровне кафедр, деканата (СРС, ДОТ, консультации), общежития
4. Работа службы АС. Контроль их деятельности на уровне кафедр с группами
5. Принятие мер на жалобы студентов/магистрантов по вопросам академических результатов
6. Контроль организации текущего, рубежного и итогового контроля знаний студентов и их оценка
7. Мониторинг формирования электронных ведомостей и их регистрация
8. Дополнительные курсы, факультативы по удовлетворению потребностей студентов
9. Формирование индивидуальных траекторий обучения
10. Предоставление образовательных услуг через ДОТ, ЭО
11. Организация и проведение летнего семестра. Регистрация на дисциплины.
- 12.. Организация ЛАЗ с дополнительными ведомостями FX, I (для добора баллов и пересдачи экзамена)

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для реализации текущего контроля и промежуточной аттестации
2. Участие в проведении внутреннего аудита ОП по вопросам обеспечения академической поддержки и оценки знаний студентов

#### 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 студентов/магистрантов
2. Наличие читальных залов с достаточным количеством посадочных мест и предоставлением необходимой УЛ как в твердом так и в электронном виде.

#### Учебный отдел

1. Организация текущего, рубежного и итогового контроля
2. Составление графика и академического календаря контроля знаний студентов
3. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс в части планирования, организации контроля и эффективного оценивания уровня знаний студентов, а также академической мобильности
4. Разработка Норм времени педагогической деятельности. Контроль учебной нагрузки кафедр по планированию консультаций (индивидуальные, групповые, on-line, of-line) и их эффективное использование
5. Организация учебного процесса по индивидуальной траектории обучения и формирование ИП студента
6. Создание условий для студента по академической поддержке и ликвидации задолженностей
7. Дополнительные адаптивные курсы, факультативы по удовлетворению академических потребностей студентов
8. Предоставление образовательных услуг через ДОТ, ЭО
9. Контроль эффективности работы АС.
10. Проведение обучающих семинаров по ОУП по КТО, шкала оценок, рейтинг студентов, ДОТ
11. Организация летнего семестра. Добора баллов FX, I (формирование дополнительных ведомостей)
12. Организация работы ИС AVN, ДОТ, Интернет. Обеспечение аудиторным фондом структурных подразделений, компьютерными классами

#### Кафедры

1. Обеспечение реализации ОП и УП в соответствии с требованиями ГОС ВПО
2. **Разработка УМК с указанием методов оценок знаний студентов и рейтинга по дисциплине**
3. Проведение методических семинаров по оценке знаний студентов
4. **Проведение заседаний кафедр по вопросам подготовке к контролю знаний, их проведению и обсуждение результатов**
5. **Работа АС (планирование, организация и результаты)**
4. Использование ДОТ, ЭО
5. Обеспечение академической поддержки студентов (консультации, доступность ИПС, курсы, предоставление аудиторий для СРС, дополнительных занятий)
6. Обеспечение студентов учебно-методическими материалами для гарантированного усвоения дисциплины и ОП(лекции, СРС, практические и лабораторные занятия, дидактический материал, наглядные пособия и т.д.), размещение их на образовательном портале. Доступность к ОП.
7. Разработка ИПС по каждой дисциплине фонда оценочных средств и их рецензирование.

#### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. Рассмотрение на заседании УМК методов оценки знаний студентов их адекватность и эффективность.
2. Мониторинг УМК дисциплин на наличие методов оценки знаний студентов, контрольно-оценивающих средств.

#### Руководство/ректорат

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

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

### 38. Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ

#### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества ОП по организации КР и ВКР
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов, выпускников и ППС в целях совершенствования ОП

#### Деканаты/ институты/ магистратура

5. Мониторинг организации курсовых и выпускных квалификационных работ на кафедрах, соблюдение требований согласно нормативным документам. Контроль проведения предквалификационных практик.
6. Утверждение тем ВКР. Мониторинг хода выполнения КР и ВКР. Мониторинг баз практик.
7. Согласование рапортов на практику
8. Подготовка результатов обучения выпускников (академические сведения студентов)
3. Принятие мер на жалобы студентов и магистрантов, ППС по вопросам организации КР и ВКР

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации по организации КР и ВКР
2. Участие в проведении внутреннего аудита по обеспечению качества выполнения КР и ВКР

#### Учебно-методическая комиссия факультета/института

7. Включение в план издания по факультету/институту УММ кафедр по выполнению КР и ВКР
8. Редактирование УММ, контроль соблюдения требований к их оформлению и порядка издания
9. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ
10. Проведение заседаний УМК, рассмотрение УММ разработок и рекомендации на УМС КГТУ
11. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом
12. Контроль качества выполнения студентами КР и ВКР. Мониторинг актуальности тем КР и ВКР

#### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план издания научно-методических материалов
2. Редактирование и рецензирование научно-методических материалов
3. Составление сметы расходов на публикацию научно-методических материалов

#### Типография «Текник»

3. Издание и тиражирование научно-методических материалов
4. Издание и тиражирование научного журнала «Известия КГТУ»

#### Учебный отдел

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО по выполнению КР и ВКР
2. Разработка нормативной документации регулирующей реализацию ОП 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 предквалификационных практик, ВКР и их защиты. Контроль выполнения графика преподаватели и защиты ВКР.
6. Разработка норм времени для расчета педагогической нагрузки по выполнению КР и ВКР
7. Подготовка приказа на предквалификационную практику. Контроль ее прохождения. Отчеты

#### Кафедры

1. Обеспечение реализации ОП и УП в соответствии с требованиями ГОС ВПО 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. Расчет и распределение часов на руководство, консультации КР, ВКР (обзорные лекции)
4. Маркетинговые исследования актуальности тем КР и ВКР с участием стейкхолдеров.
5. Разработка тем КР по дисциплинам и ВКР по соответствующему направлению/специальности, обсуждение их на заседаниях кафедр. Соблюдение процедуры утверждения.
6. Проработка тем КР и ВКР, имеющие научную основу и опубликованные статьи (через НИРС), в рамках проекта, по заказам предприятий, внедрение в производство или в учебный процесс.
7. Контроль хода выполнения КР и ВКР (процентовка)
8. Организация предквалификационной 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 предквалификационную 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 предквалификационной практики, выполнения КР и защиты ВКР

#### Руководство/ректорат

1. Утверждение графика защиты ВКР, подписание приказов на предквалификационную практику

#### Архив

1. Прием по акту передачи ВКР и их хранение

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

### 39. Организация государственной аттестации выпускников 41. Организация и выдача документов об образовании

#### Отдел качества образования

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

#### Деканаты/ институты/ магистратура

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 студентов) для приложений к диплому
4. Принятие мер на жалобы студентов и магистрантов, ППС по вопросам организации ГАК
5. Регистрация выдачи дипломов выпускникам
6. Организация мероприятий для выпускников, вручение дипломов

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение программ ГЭ и УММ по выполнению ВКР
2. Участие в проведении внутреннего аудита по организации и проведению ГАК

#### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. 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 направлению/специальностям, соответствие их требованиям ГО ВПО и потребностям стейкхолдеров по формированию результатов обучения ОП

#### Руководство/ректорат

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

#### Учебный отдел

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 кафедрах
5. Разработка графика учебного процесса с указанием сроков проведения ГАК, обзорных лекций. Контроль выполнения графика проведения ГЭ по направлению/специальности.
6. Разработка норм времени для расчета педагогической нагрузки председателям и членам ГАК.
7. Подготовка приказа по организации ГАК. Контроль проведения ГЭ. Защиты ВКР.
8. 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 кафедр, факультетов/институтов исходной информации для изготовления дипломов
11. Подготовка приказов на изготовление дипломов и их выдачу. Работа с типографией по корректурным листам
12. Организация выдачи академических справок

#### Кафедры

1. Обеспечение реализации ГАК по направлениям/специальностям
2. **Утверждение перечня дисциплин ГЭ, разработка программы ГЭ по направлению/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 кафедр 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.
7. Подготовка отчетов председателей ГАК
8. Подготовка и организация мероприятий для выпускников, вручение дипломов об образовании
9. Проверка академических сведений выпускников, корректур

#### Архив

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

#### Типография «Тартип»

1. Изготовление дипломов об образовании согласно заявок по направлениям/специальностям

## 4.2.2. Описание процессов обеспечения образовательных программ /учебного процесса

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

#### Отдел качества образования

1. Контроль качества и оценки организации учебного процесса во всех структурных подразделениях КГТУ.
2. Проведение внутреннего аудита, SWOT, по обеспечению качества в учебных подразделениях, службах, отделах. 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 (соцопроса) среди студентов, ППС, 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. Подготовка заседаний Совета по качеству. Повестка дня, материалов на СК
13. Проведение на постоянной основе мониторинга, контроля, анализа, измерений и оценка показателей

#### Учебный отдел

1. Разработка механизмов и мероприятий по контролю и оценки учебного процесса
2. Контроль содержания и реализации БУП, РУП по направлениями и специальностям для всех форм обучения
3. Контроль исполнения нормативных и распорядительных документов структурными подразделениями
4. Контроль и мониторинг учебных занятий, анализ результатов посещаемости
5. Контроль выполнения учебной нагрузки ППС и кафедрами
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

#### Деканаты/ институты/магистратура

1. Обеспечение контроля качества учебного процесса на постоянной основе
2. Контроль учебного процесса на уровне деканата/института/магистратуры
3. Анализ успеваемости студентов/магистрантов по результатам модуля, сессии, ведение учета академических задолженностей студентов и их ликвидации
4. Мониторинг учебно-методического обеспечения ОП и размещение на образовательном портале до начала семестра
5. Мониторинг воспитательной и внеучебной работы кураторов.
6. Организация мониторинга качества образовательного процесса, проработка механизмов его оценки и улучшению на уровне факультета/института/магистратуры
7. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов - постоянно
8. Контроль посещаемости студентов.
9. Мониторинг академической поддержки студентов/магистрантов
10. Участие на Совете по качеству КГТУ. Взаимодействие с ОКО по вопросам качества образования
11. Организация работы с ответственными по качеству учебных структурных подразделений. Рассмотрение вопросов качества на Совете факультета/института
12. Принятие мер на жалобы студентов по вопросам учебного процесса и принятие соответствующих мер
13. Подготовка отчета по мониторингу, измерений показателей, оценки и улучшению учебного процесса на уровне факультета/института/магистратуры
14. Контроль исполнительской и трудовой дисциплины
15. Подготовка материалов на Совет по качеству

#### Кафедры

1. Назначение ответственного по качеству. Контроль качества по всем видам работ кафедры
2. Контроль и самооценка организации учебного процесса на уровне кафедр для всех форм обучения
3. Контроль исполнения планов работ по всем видам деятельности с учетом качества
4. Оценка деятельности АС, отчетность его на заседании кафедр
5. Мониторинг своевременного проведения АС консультаций со студентами
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 ОП, УП, 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 ВПО
12. Контроль наполнения образовательного портала УММ
13. Мониторинг использования в образовательном процессе ДОТ для всех форм обучения
14. Мониторинг учебных занятий, взаимопосещение, применение интерактивных и инновационных методов обучения
15. Проведение соцопроса среди студентов по удовлетворению учебным процессом
16. Подготовка рапортов по движению студентов, изменению штатного расписания, обеспечению ОП ресурсами
17. Оценка проведения практик, НИРС и меры улучшения
18. Проведение самооценки ОП для подготовки к внешней оценке качества
19. Повышение качества исполнительской и трудовой дисциплины
20. Проведение на постоянной основе мониторинга, оценки, измерений показателей, анализ и принятие мер по улучшению на уровне кафедры
21. Подготовка отчетов по мониторингу, оценки и улучшению учебного процесса на уровне кафедры

#### Руководство/ректорат

1. Управленческий учет и контроль
2. Проведение заседаний Совета по качеству.
3. Привлечение стейкхолдеров в работе Совета по качеству
4. Заслушивание отчетов по внутреннему аудиту ОКО, ответственных 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

### 4.2.3. Описание процессов формирования профессорско-преподавательского состава

#### 43. Процесс набора ППС

Отдел качества образования
1. Контроль качества и оценки формирования штата ППС. 2. Проведение внутреннего аудита, самооценки ОП 3. Проведение соцопроса, анализа и оценки по удовлетворенности ППС .

Деканаты/ институты/ магистратура
1. Обеспечение контроля качества учебного процесса человеческими ресурсами 2. Согласование приема ППС, объявление конкурса на вакантные должности 3. Рассмотрение и рекомендации кандидатур ППС, проходивших по конкурсу на УС

Отдел кадров
1. Разработка нормативных документов по приему на работу, режиму работы, внутреннего распорядка дня, квалификационных характеристик ППС 2. Прием на работу в соответствии с ТЗ КР, Уставом КГТУ, трудовым договором. Ознакомление ППС с должностными инструкциями 3. Подготовка на подпись ректора контрактов, трудовых соглашений с ППС, приказов приема на работу 4. Объявление конкурса на должности ППС 5. Формирование личного дела ППС, заполнение трудовых книжек 6. Формирование штатов учебных структурных подразделений на текущий учебный год в ИС AVN 7. Согласование рапортов от кафедр по наличию вакантных мест 8. Организация процедуры и оформления ППС на работу (... лист.): прохождение инструктажа по ТБ, постановка на учет в профкоме, в поликлинике №2 (медкнижка). Выдача удостоверения личности 9. Собеседование с ППС, подача документов на рассмотрение и подписание ректору 10. Определение и мониторинг сроков прохождения по конкурсу ППС. 11. подача в СМИ объявления на конкурс вакантных должностей ППС

Руководство/ректорат
1. Управление человеческими ресурсами 2. Подписание контракта, трудовых соглашений с ППС, приказов приема на работу

Конкурсная комиссия на уровне факультета/института
1. Рассмотрение поданных заявлений на вакантную должность 2. Изучение пакета документов. Собеседование и рекомендации о приеме на вакантную должность 3. Подготовка выписки из протокола заседаний конкурсной комиссии

Учебный отдел
1. Согласование заявления ППС о трудоустройстве на вакантную должность 2. Контроль соответствия базового образования и квалификационных характеристик профильному направлению или специальности. 3. Участие в конкурсных комиссиях

Кафедры
1. Обеспечение ОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС ВПО 2. Подача рапорта ректору на объявление конкурса на вакантную должность 3. Собеседование с кандидатами на должность ППС (наличие базового образования, педстаж, резюме, квалификации, рекомендации, последнее место работы, наличие УМК). 4. Результаты собеседования: заявление на работу, определение объем нагрузки, дисциплины академического уровня (бакалавр, магистратура) 5. Определение сроков прохождения по конкурсу и подготовка пакета документов согласно Положению о порядке замещения должностей ППС в КГТУ 6. Обсуждение кандидатуры на вакантную должность на заседании кафедры, подготовка выписки из протокола заседаний кафедр 7. Согласование кандидатуры на вакантную должность с деканом факультета/института/магистратуры, учебным отделом, проректором по учебной работе 8. Ежегодное формирование штата ППС на основании заявки, расчета и распределение педагогической нагрузки. Подача рапорта на изменение штатного расписания

Ученый секретарь КГТУ
1. Подготовка документов прохождения по конкурсу и бюллетеней на Ученый совет 2. Консультации по прохождению ППС по конкурсу

Профсоюзный комитет КГТУ
1. При приеме на работу ознакомить с Уставом КГТУ, правилами внутреннего распорядка дня, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами связанными с трудовыми отношениями

Отдел техники безопасности
1. При приеме на работу ознакомить с инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности под роспись

Канцелярия
1. Издание приказов о приеме на работу, регистрация и их рассылка по соответствующим структурам

### 4.2.3. Описание процессов формирования профессорско-преподавательского состава

#### 44. Контроль, мониторинг и оценка деятельности ППС

##### Отдел качества образования

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

##### Учебный отдел

1. Мониторинг учебно-методической деятельности ППС. Выполнение учебной нагрузки ППС
2. Контроль трудовой дисциплины ППС, срывы занятий и опоздания. Соблюдение расписания.
3. Мониторинг и оценка проведения учебных занятий
4. Участие в смотре-собеседовании, аудите, проверках, комиссиях по мониторингу и оценке работы ППС

##### Деканаты/ институты/ магистратура

1. Обеспечение контроля качества деятельности ППС
2. Мониторинг педагогической деятельности ППС. Выполнение индивидуальных планов ППС
3. Мониторинг и оценка проведения учебных занятий
4. Контроль качества проведения и организации КР, СРС, ВКР кафедрами
5. Трудовая дисциплина ППС.

##### Кафедры

1. Обеспечение ОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС ВПО
2. Подача рапорта ректору на объявление конкурса на вакантную должность
3. Собеседование с кандидатами на должность ППС (наличие базового образования, педстаж, резюме, квалификации, рекомендации, последнее место работы, наличие УМК).
4. Результаты собеседования: заявление на работу, определение объема нагрузки, дисциплины академического уровня (бакалавр, магистратура)
5. Определение сроков прохождения по конкурсу и подготовка пакета документов, бюллетеней согласно Положению о порядке замещения должностей ППС в КГТУ
6. Обсуждение кандидатуры на вакантную должность на заседании кафедры, подготовка выписки из протокола заседаний кафедр
7. Согласование кандидатуры на вакантную должность с деканом факультета/института/магистратуры, учебным отделом, проректором по учебной работе
8. Ежегодное формирование штата ППС на основании заявки, расчета и распределение педагогической нагрузки. Подача рапорта на изменение штатного расписания

##### Отдел кадров

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

##### Ученый секретарь КГТУ

1. Подготовка документов ППС к прохождению по конкурсу и бюллетеней на Ученый совет
2. Консультации по прохождению ППС по конкурсу

##### Руководство/ректорат

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Работа Совета по качеству. Заслушивание результатов рейтинга ППС.
3. Принятие решений по оценке деятельности ППС (стимулирование, мотивация, поощрения, вынесение административных взысканий вплоть до увольнения)
4. Принятие мер по улучшению качества деятельности ППС

##### Канцелярия

1. Издание приказов о оценке деятельности ППС

##### Профсоюзный комитет КГТУ/факультета/института

1. Разработка и обновление коллективного договора.
2. Участие в разрешении трудовых конфликтов, процессах увольнения ППС и соблюдения трудового договора
3. Способствует соблюдению Устава КГТУ, внутреннего распорядка дня, коллективного договора преподавателями и сотрудниками

## 4.2.3. Описание процессов формирования профессорско-преподавательского состава

### 45. Повышение квалификации ППС

#### Отдел качества образования

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

#### Деканаты/ институты/ магистратура

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.) на факультетах/институтах
4. Ходатайство заявленных курсов повышения квалификации преподавателями, кафедрами

#### Отдел кадров

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

#### Руководство/ректорат/плановый отдел

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

#### Бухгалтерия

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

#### Учебный отдел

1. Согласование заявления ППС о трудоустройстве на вакантную должность
2. Контроль соответствия базового образования и квалификационных характеристик профильному направлению или специальности.
3. Участие в конкурсных комиссиях

#### Кафедры

1. Обеспечение ОП кадровым составом в соответствии с лицензионными требованиями и ГОС ВПО
2. Планирование мероприятий по повышению квалификации ППС
3. Контроль выполнения периодичности прохождения квалификации по профильному образованию
4. Заслушивание на заседании кафедр отчетов ППС о повышении квалификации. Наличие сертификатов, Дипломов и др. подтверждающих документов
5. Подготовка базы данных ППС и ее пополнение о прохождении повышения квалификации (профессиональные курсы и программы, стажировки, семинары, защиты диссертаций, переподготовка кадров, языковые курсы и т.д.)
6. Анализ и влияние результатов повышения квалификации на качество реализации образовательной программы и учебного процесса
7. Организация курсов повышения квалификации при кафедрах
8. Подача заявки на повышение квалификации через КГТУ, другие вузы, предприятия и т.д. с указанием оплаты

#### Центр повышения квалификации (отдел науки)

1. Подготовка приказов по вопросам повышения квалификации
2. Разработка положения о повышении квалификации
3. Перечень предоставляемых курсов и программ, их лицензирование экспертами
4. Организация курсов и программ по повышению квалификации
5. Анализ и отчет о результатах работы ЦПК, количестве предоставленных программ/курсов и количестве слушателей.

### 4.2.3. Описание процессов формирования профессорско-преподавательского состава

#### 46. Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ППС

##### Отдел качества образования

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

##### Деканаты/ институты/ магистратура

1. Обеспечение контроля качества учебного процесса человеческими ресурсами
2. Обеспечение условиями, мотивацией и поддержки ППС на уровне факультета/института
3. Ходатайство о награждениях и поощрениях ППС через наградную комиссию, профсоюз, ректорский фонд
4. Работа профбюро на факультетах/институтах

##### Отдел кадров

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

##### Руководство/ректорат

1. Управление человеческими ресурсами
2. Удовлетворение ППС в поддержке и стимулировании их деятельности
3. Подписание приказов о награждениях ППС и материального поощрения
4. Стимулирование, поощрение и поддержка ППС за счет ректорского фонда

##### Комиссия по наградам КГТУ

1. Рассмотрение поданных заявлений на награды ППС
2. Изучение пакета документов. Рекомендации о наградах, благодарностях и т.д.
3. Подготовка выписки из протокола заседаний комиссии по награждению ректору на подпись

##### Учебный отдел

1. Разработка механизмов стимулирования и поддержки ППС.
2. Обеспечение соответствующими условиями для образовательной деятельности ППС
3. Ходатайство перед руководством о стимулировании и поддержки ППС

##### Кафедры

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

##### Ученый секретарь КГТУ

1. Подготовка документов по наградам и процедуры награждения и поощрения ППС на Ученом совете

##### Профсоюзная организация КГТУ

1. Разработка коллективного договора с указанием механизмов поддержки для ППС 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 ППС

### 4.2.3. Описание процессов формирования профессорско-преподавательского состава

#### 47. Обеспечение условий ППС для научно-исследовательской деятельности

##### Отдел качества образования

1. Контроль качества и оценки научно-исследовательской деятельности ППС
2. Проведение внутреннего аудита, самооценки ОП по НИД
3. Проведение соцопроса, анализа и оценки по удовлетворенности ППС условиями для НИД

##### Деканаты/ институты/ магистратура

1. Обеспечение контроля качества и ведения НИД преподавателями на кафедрах, по проектам и т.д.
2. Создание научных лабораторий на уровне факультета/института
3. Поддержка ППС в научных исследованиях. Ходатайство перед руководством о предоставлении необходимых условий для ППС, поощрений и т.д.
4. Мониторинг использования результатов НИР ППС в учебном процессе, внедрении в производство и т.д.
5. Взаимодействие с работодателями и партнерами по вопросам НИР и НИРС

##### Руководство/ректорат/АХД

1. Управление научными кадрами и НИД вуза
2. Обеспечение условий ППС для НИД (предоставление научных лабораторий, аудитории, оборудования, научной литературы и т.д.)
3. Стимулирование ППС на научную деятельность (финансирование публикаций, научных разработок, стажировок и т.д.)
4. Предоставление творческого отпуска для написания диссертации
5. Финансирование научного журнала «Известия КГТУ»

##### Отдел науки

1. Управление НИД структурных подразделений
2. Планирование НИД на ежегодной основе
3. Консультации по патентованию научных разработок
4. Организация международных, республиканских, вузовских научных конференций, выставок, семинаров, олимпиад, круглых столов по проблемам науки с участием видных ученых
5. Разработка или поддержка научных проектов. Презентация международных программ и грантов
6. Мониторинг выполнения НИР ППС, НИРС, научных кружков, международных научных проектов и стажировок
7. Организация работы аспирантуры и докторантуры по защите диссертаций, сдача минимума
8. Организация НТС, заслушивание отчетов по НИР хоздоговорных тем по грантам МОН и НИУ
9. Мониторинг работы Совета молодых ученых и специалистов КГТУ
10. Создание базы данных научных журналов РИНЦ, Scopus, Web of Scins
11. Сопровождение импакт-фактора журнала Известия КГТУ в РИНЦ
12. Координация деятельности РИЦ «Текник» по изданию научных материалов и трудов конференций, семинаров, журнала «Известия КГТУ»

##### Учебный отдел

1. Предоставление аудиторного фонда под научные лаборатории
2. Мониторинг использования результатов НИД ППС в учебном процессе.
3. Контроль планирования НИР в ИП ППС

##### Кафедры

1. Обеспечение выполнения Положения о образовательном учреждении и Закона об образовании в части научной деятельности преподавателей
2. Маркетинговые исследования для формирования актуальных научных тем
3. Подача рапорта на обеспечение или обновления материально-технической базой, материалами и средствами для выполнения научных исследований
4. Планирование НИР в ИП ППС и их выполнение
5. Отчет о результатах НИР на научном семинаре кафедры
6. Мониторинг применения результатов НИР в учебном процессе, внедрении в производство, подача заявки на изобретение
7. Ходатайство о предоставлении творческого отпуска ППС на написание диссертации
8. Привлечение к НИР студентов и магистрантов
9. Разработка и участие в проектных и хоздоговорных тем МОН
10. Подготовка годового отчета НИР и доклада на НТС КГТУ, МОН
11. Предоставление свободного дня для ППС с целью выполнения научных исследований и работе в библиотеке

##### Ученый секретарь КГТУ

1. Подготовка документов по написанию монографий, научных материалов для утверждения на УС
2. Подготовка документов в ВАК на присвоение ученого звания
3. Консультации в подготовке соответствующих документов

##### АДиМ

1. Подготовка документов и др. материалов в ВАК на присвоение ученого звания
2. Консультации в подготовке соответствующих документов
3. Организация вступительных экзаменов в аспирантуру, докторантуру, PhD
4. Подготовка документов для утверждения тем диссертаций на УС
5. Мониторинг работы аспирантов, докторантов, PhD
6. Консультации по вопросам аспирантуры, докторантуры, PhD, экзаменов, тем НИР и др.

##### ИЦ «Текник»

1. Подготовка к изданию, верстка научных материалов прошедших через РИЦ и утвержденных ректором

## 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

### 48. Учебно-методические ресурсы

#### Отдел качества образования

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

#### Деканаты/ институты/ магистратура

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

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ООП, 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 ООП методическими и дидактическими материалами

#### Учебно-методическое объединение

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;

#### Руководство/ректорат

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

#### Учебный отдел

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО 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 ОП и учебного процесса

#### Кафедры

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

#### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. Включение в план издания по факультету/институту УММ кафедр
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
5. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом

#### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план издания УММ, разработанных ППС
2. Редактирование УММ и допуск к изданию
3. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ
4. Составление сметы на издание УММ

#### Типография «Текник»

1. Издание и тиражирование УММ

## 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

### 49. Научно-исследовательские ресурсы

#### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества ОП и НИД
2. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и удовлетворенности в научно-исследовательской деятельности ППС, в целях совершенствования ОП и науки

#### Деканаты/ институты/ магистратура

9. Мониторинг организации научно-исследовательских ресурсов на кафедрах, соблюдение лицензионных требований
10. Организация и отчетность НИД на факультете/институте
3. Принятие мер на жалобы студентов и магистрантов, ППС по вопросам НИД

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ООП, 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 ООП методическими и

#### Учебно-методическое объединение

1. Разрабатывает аттестационные требования к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам при присвоении ученых степеней и званий;
2. Проведение экспертизы рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию с грифом министерства;

#### Отдел науки

1. Координация научно-исследовательских работ структурных подразделений
2. Написание научных проектов и привлечение их финансирования.
3. Проведение НТС КГТУ, заслушивание научных отчетов
4. Аспирантура и докторантура, защита диссертаций, обеспечение научно-педагогическими кадрам
5. Подготовка к изданию научного журнала «Известия КГТУ» и материалов научных конференций

#### Отдел кадров ППС

1. Ведение личных дел научно-педагогических кадров и их достижений
2. Подготовка приказов в поддержку аспирантов, поощрений и наград

#### Учебный отдел

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО по обеспечению научно-исследовательскими ресурсами
2. Разработка нормативной документации регулирующей реализацию ОП по вопросам научно-исследовательских ресурсов
3. Контроль выполнения лицензионных требований

#### Кафедры

1. Обеспечение реализации ОП и УП в соответствии с требованиями ГОС ВПО и лицензионными
2. **Использование инновационных технологий обучения**
3. Проведение научных семинаров. Отчеты ППС по НИД. Ежегодный мониторинг научных исследований ППС
4. Маркетинговые исследования актуальности научных тем
5. Разработка кафедральных научных тем по соответствующему направлению
6. Привлечение молодых ППС, студентов к научным исследованиям (НИР, НИРС)
7. Повышение качества научно-педагогических кадров через повышение квалификации, стажировки, защиту диссертаций
8. Разработка научно-методических материалов, монографий, научных статей
9. Участие ППС, студентов с докладами в научных семинарах, конференциях
10. Разработка научных проектов на национальном и международном уровне.
11. Разработка научных проектов на национальном и международном уровне.

#### Руководство/ректорат

1. Поддержка научных проектов на национальном и международном уровне.
2. Финансирование научных разработок и НИР кафедр
3. Поощрение научных работников ко Дню науки за достигнутые результаты НИД
4. Финансирование изданий и публикаций научно-методических материалов
5. Финансирование научного журнала «Известия КГТУ»

#### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план издания научно-методических материалов
2. Редактирование и рецензирование научно-методических материалов
3. Составление сметы расходов на публикацию научно-методических материалов

#### Типография «Текник»

1. Издание и тиражирование научно-методических материалов
2. Издание и тиражирование научного журнала «Известия КГТУ»

#### 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

##### 50. Формирование контента ОП (РП, УМКД, syllabus)

###### Отдел качества образования

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

###### Деканаты/ институты/ магистратура

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

###### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и документации для обеспечения учебного процесса и реализации ООП, 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 ООП методическими и дидактическими материалами. Оценка качества РП, УМКД, syllabus.

###### Учебно-методическое объединение

1. Рассмотрение и рекомендации на формирования содержания РП и УМК дисциплин
2. проведение анализа обеспеченности ОП УМКД
3. Проведение экспертизы содержания РП и УМК дисциплин

###### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план издания УММ, разработанных ППС
2. Редактирование УММ и допуск к изданию
3. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ
4. Составление сметы на издание УММ

###### Учебный отдел

1. Мониторинг по реализации учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВПО 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 ОП и учебного процесса

###### Кафедры

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

###### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. Включение в план издания по факультету/институту УММ кафедр
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
5. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом

###### Типография «Текник»

1. Издание и тиражирование УММ

## 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

### 51. Формирование библиотечно-информационных ресурсов

#### Отдел качества образования

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

#### Деканаты/ институты/ магистратура

1. Мониторинг библиотечно-информационных ресурсов по образовательным программам, контроль их пополнения.

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов и ЭОР для обеспечения учебного процесса и реализации ООП, в том числе пособий и учебников, рекомендуемых с грифом МОН
2. Рассмотрение и утверждение электронных образовательных ресурсов
3. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ООП библиотечно-информационными ресурсами

#### Учебно-методическое объединение

1. Рассмотрение и рекомендации библиотечно-информационных ресурсов
2. Проведение анализа обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки необходимых учебников и учебных пособий к изданию;

#### НТБ

1. формирование электронных, библиотечно-информационных ресурсов
2. Редактирование УММ и допуск к изданию
- . Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом

#### Типография «Текник»

1. Издание и тиражирование УММ. Предоставление в НТБ

#### Учебный отдел

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

#### Кафедры

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

#### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. Включение в план издания по факультету/институту УММ кафедр
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
5. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом

#### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план издания УММ, разработанных ППС
2. Редактирование УММ и допуск к изданию
3. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования УММ
4. Составление сметы на издание УММ
5. Визирование рапортов на изготовление УММ типографским способом

## 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

### 52. Формирование электронных образовательных ресурсов

#### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества ОП для всех форм обучения
2. Мониторинг и оценка образовательных программ по обеспечению электронными образовательными ресурсами
3. Проведение периодической оценки (анкетирование) ожиданий, потребностей и

#### Факультеты/институты/ВШМ

1. Мониторинг реализации ООП с использованием ЭОР и размещение их на обр. портале
2. Контроль разработок ЭОР по дисциплинам кафедр (ЭУМК, ЭУ, ВЛ, видеолекции и т.д.)
3. Контроль своевременного размещения ЭОР на образовательном портале
4. Мониторинг наличия ЭОР по образовательным программам
5. Принятие мер на жалобы студентов и магистрантов по вопросам обеспечения ЭОР дисциплин

#### Учебно-методический совет

1. Утверждение электронных учебно-методических материалов по ОП
2. Рекомендации на присвоение грифа МОН разработанным ЭОР
3. Участие в проведении внутреннего аудита по вопросам обеспечения ООП ЭОР

#### Руководство/ректорат/АХД

1. Обеспечение информационными ресурсами образовательные программы
2. Обеспечение условий, в том числе материально-техническими и информационными ресурсами
3. Удовлетворение заявок структурных подразделений по разработке ЭОР и их финансирование

#### Учебный отдел

1. Мониторинг ООП в соответствии с требованиями ГОС ВПО и лицензионными по обеспечению электронными образовательными ресурсами дисциплин учебного плана для всех форм обучения
2. Разработка нормативной документации регулирующей учебный процесс по разработке и применению ЭОР
3. Контроль наличия ЭОР по образовательным программам с применением ДОТ
4. Обеспечение контроля качества разработок ЭОР

#### Кафедры

1. Обеспечение выполнения ГОС ВПО, ООП по обеспечению электронными ресурсами
2. Мониторинг наличия электронной библиотеки по образовательным программам. Взаимодействие с НТБ
3. Обеспечение образовательных программ электронными образовательными ресурсами по дисциплинам
8. Размещение на образовательном портале ЭОР по дисциплинам
9. Планирование ЭО разработок по дисциплинам
10. Разработка электронных ресурсов (электронные учебники, виртуальные лабораторные работы, видеолекции и т.д.)
11. Мониторинг применения ДОТ преподавателями по дисциплинам
12. Контроль своевременного пользования ИС AVN преподавателями и налаженной работы системы
13. Подача заявок на финансирование разработанных ЭОР
14. База данных ЭОР кафедры

#### Департамент IT-технологий

1. Оказание консультаций и помощи в разработке ЭОР
2. Оказание помощи по веб-дизайну в оформлении ЭОР
3. Создание рабочей группы разработчиков IT-технологий
4. Создание базы данных ЭОР вуза

#### Редакционно-издательский отдел

1. Включение в план разработки ЭОР ППС
2. Редактирование ЭОР и допуск к использованию
3. Контроль за соблюдением процедуры рецензирования ЭОР
4. Составление сметы на разработку ЭОР

#### 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

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

#### Отдел качества образования

1. Обеспечение контроля качества ОП 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 студентов, магистратов, ППС в обеспечении информационными ресурсами

#### Деканаты/ институты/ магистратура

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

#### Руководство/ректорат/АХД

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 ООП
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 студентов и магистрантов по удовлетворению информационными ресурсами

#### Учебный отдел

1. Мониторинг соответствия ООП требованиям ГОС ВПО 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 вуза, структурных подразделений, филиалов и их централизованное управление
6. Организация обучающих семинаров по применению информационных ресурсов
7. Обеспечение бесперебойной работы электронного документооборота

#### Кафедры

1. Обеспечение выполнения ГОС ВПО, 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
8. Размещение на образовательном портале ЭОР по дисциплинам
9. Разработка электронных ресурсов (электронные учебники, виртуальные лабораторные работы, видеолекции и т.д.)
10. Мониторинг применения ДОТ преподавателями по дисциплинам
11. Контроль своевременного пользования ИС AVN преподавателями и налаженной работы системы
13. Своевременная подача заявок (через EDOC) на техническое обслуживание и ремонт технических средств, интернета, информационной системы AVN

#### Отдел ТО

1. Обеспечение интернетом учебных корпусов вуза.
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 структурных подразделений, отделов, служб
6. Обеспечение информационной защиты

#### 4.2.4. Описание процессов обеспечения учебно-образовательными ресурсами

##### 54. Обеспечение редакционно-издательской деятельности

###### Отдел качества образования

1. Контроль качества обеспечения образовательных программ
2. Мониторинг и оценка образовательных программ соответствия требованиям ГОС ВПО
3. Контроль качества редакционно-издательской деятельности

###### Учебно-методическая комиссия факультета/института

1. Мониторинг и контроль реализации плана издания структурными подразделениями
2. Рецензирование материалов, поступающих в РИО
3. Соблюдение процедуры согласования документов в РИО

###### Учебно-методический совет

1. Утверждение учебно-методических материалов, учебников и документов, поступающих в РИО
2. Разработка, утверждение и реализация плана изданий КГТУ
3. Подготовка сметы на издательские материалы

###### Отдел науки

1. Мониторинг и контроль издания научного журнала, материалов конференций в РИО
2. Мониторинг редакционной деятельности

###### Плановый отдел, бухгалтерия

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

###### Учебный отдел

1. Мониторинг и контроль работы РИО
2. Утверждение нормативных документов редакционно-издательской деятельности
3. Подписание утвержденных издательских материалов в РИО

###### Проректор по УР

1. Мониторинг и контроль работы РИО
2. Утверждение нормативных документов редакционно-издательской деятельности
3. Подписание утвержденных издательских материалов в РИО

###### Кафедры

1. Обеспечение выполнения ГОС ВПО, ООП по обеспечению научно- и 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. Рецензирование издательских материалов (внутреннее, внешнее)
5. Подготовка рапортов на издание материалов типографским способом и согласование с соответствующими структурами (УМК факультета/института, РИО, УМС)
6. Разработка и соблюдение плана изданий материалов ППС на календарный год (в п.л.)
7. Рассмотрение на заседании кафедры содержания и оформления методических материалов, востребованность и соответствие содержанию дисциплины, рекомендации к изданию
8. Подготовка выписки из протокола о рекомендации материалов к изданию

###### РИО (редакционно-издательский отдел)

1. Планирование издательской деятельности на календарный год по КГТУ.
2. Подготовка плана изданий на утверждение с учетом всех структурных подразделений

###### Типография «Техник»

1. Верстка методических материалов и их тиражирование
2. Исполнение рапортов, прошедших порядок согласования с соответствующими ответственными лицами
3. Отчетность по выполненным работам

#### 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

#### 55 . Материально-техническая база для образовательной и научной деятельности

##### Отдел качества образования

1. Мониторинг качества обеспечения образовательных программ МТБ
2. Мониторинг и оценка образовательных программ соответствия требованиям ГОС ВПО и стейкхолдерам
3. Мониторинг качества образовательной и научной деятельности

##### Проректор по УР

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

##### Проректор по науке

1. Контроль обеспечения МТБ научных лабораторий,
2. Мониторинг и контроль МТБ для издания научных материалов и журнала
3. Организация совместных научных проектов (обеспечение оборудованием научных лабораторий)
4. Согласование научных проектов структурными подразделениями

##### Кафедры

1. Обеспечение выполнения ГОС ВПО, ООП по обеспечению научно- и 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. Рецензирование издательских материалов (внутреннее, внешнее)
5. Подготовка рапортов на издание материалов типографским способом и согласование с соответствующими структурами (УМК факультета/института, РИО, УМС)
6. Разработка и соблюдение плана изданий материалов ППС на календарный год (в п.л.)
7. Рассмотрение на заседании кафедры содержания и оформления методических материалов, востребованность и соответствие содержанию дисциплины, рекомендации к изданию
8. Подготовка выписки из протокола о рекомендации материалов к изданию

##### Отдел науки и ПК

1. Мониторинг и контроль издания научного журнала, материалов конференций в РИО
2. Мониторинг редакционной деятельности

##### Отдел закупок

1. Мониторинг и контроль издания научного журнала, материалов конференций в РИО
2. Мониторинг редакционной деятельности

##### Проректор по АХД

1. Мониторинг и контроль работы РИО
2. Утверждение нормативных документов редакционно-издательской деятельности
3. Подписание утвержденных издательских материалов в РИО

##### Плановый отдел, бухгалтерия

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

## 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

### 56. Обеспечение благоприятной среды для ППС и студентов

#### Отдел качества образования

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

#### факультет/ институт

1. Мониторинг и контроль благоприятных образовательных условия для ППС и студентов
2. Проведение внутренней оценки состояния условий для ППС и студентов (аудитории, рабочие места, библиотеки и т.д.)
3. Ходатайство пере руководством о улучшение условий и образовательной среды

#### Отдел ОТ

1. Плановое или по заявкам обслуживанию 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

#### Отдел науки

1. Мониторинг и контроль образовательной среды и условий для занятия научной деятельностью преподавателями и студентами
2. Периодическая оценка (анкетирование) условий для ППС.

#### Плановый отдел, бухгалтерия

1. Планирование расходной статьи на процессы обеспечения условий для жизнедеятельности ППС и студентов
2. Согласование и подписание плановой и расходной части финансовых средств ректором
3. Перечисление финансовых средств в типографию «Текник»

#### Учебный отдел

5. Мониторинг и контроль по обеспечению необходимых условий для ППС и студентов всеми учебными подразделениями вуза
2. Удовлетворение ППС по расписанию занятий

#### Проректор по УР

1. Мониторинг и контроль обеспечения условия для работы ППС и занятий студентов
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 ППС и студентов на РС, УМС, УС КГТУ

#### Кафедры

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

#### Техотдел /отдел закупок

1. Планирование работ по улучшению производственных условий для ППС и студентов
2. Подготовка сметы для осуществления необходимых работ
3. Объявление тендера на закупку необходимых расходных материалов для обеспечения условия для ППС и студентов

#### Проректор по АХД

1. Периодический контроль условий образовательной среды для ППС и студентов
2. Исполнение рапортов, прошедших порядок согласования с соответствующими ответственными лицами по улучшению состояния учебных подразделений
3. Планирование работ по обеспечению на качественном уровне образовательной среды и условий для ППС и студентов

## 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

### 57. Обеспечение хозяйственной деятельности

#### Отдел качества образования

1. Контроль качества обеспечения хозяйственной деятельностью вуза
2. Мониторинг и оценка работ хозяйственных служб
3. Проведение внутреннего аудита хозяйственных структур и условий закупок
4. Участие в субботниках по благоустройству территорий и поддержания санитарно-гигиенических норм в кабинете ОКО

#### факультет/ институт

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

#### Инженерно-техническая служба

1. Организация работ по заявкам структур и плановых мероприятий
2. Проведение и контроль инженерно-технических работ
3. Подготовка сметы на расходные материалы

#### Отдел закупок

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

#### Плановый отдел, бухгалтерия

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

#### Учебный отдел

1. Подача заявок на приобретение средств на хозяйственные нужды
2. Соблюдение санитарно-гигиенического состояния кабинетов и помещений отдела . в
3. Участие в субботниках по поддержанию условий в кабинетах и благоустройству территории

#### Проректор по АХД

1. Планирование административно-хозяйственной и финансовой деятельности университета
2. Разработка и контроль мероприятий по подготовке зданий, аудиторий к учебному году и благоустройству территории
3. Организация и контроль работы планово-экономического, бухгалтерии университета
4. Координация мероприятий по инвентаризации и списанию материальных ценностей университета
5. Координация работы по административно-хозяйственной деятельности филиалов университета

#### Кафедры

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

#### Гаражи

1. Обеспечение и обслуживание транспорта университета
2. Своевременный техосмотр и ремонт транспорта университета.
3. Предоставление транспортных услуг

#### Отдел эксплуатации зданий и сооружений

1. Организация и контроль работы бесперебойного обеспечения электроэнергией, водоснабжения и отопительной системы
2. Разработка плана капитальных и текущих ремонтных работ корпусов и благоустройство территорий университета
3. Разработка и контроль за реализацией плана мероприятий по подготовке зданий и помещений к отопительному сезону

#### Коменданты корпусов

1. Организация работ по обеспечению санитарно-гигиенических норм и состояний в аудиториях, лабораториях
2. Участие в организации субботников в учебных корпусах

## 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

### 58. Управление закупками

#### Отдел качества образования

1. Контроль обеспечения качества процесса закупки
2. Мониторинг и оценка работ отдела по закупкам
3. Организация и проведение внутреннего аудита всех хозяйственных структур
4. Подача в ПЭО 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 университета

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

#### Плановый отдел, бухгалтерия

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

#### Юрист

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 вуза в суде по спорным вопросам

#### Проректор по АХД

1. Мониторинг и контроль работы планово-экономического отдела, отдела закупок, бухгалтерии
2. Координация работ по соблюдению условий закупок
3. Координация мероприятий по приему товаров/услуг согласно договора поставки.
4. Контроль качества поставленного товара / услуг. Подписание акта выполненных работ

#### Отдел закупок

1. Планирование и организация государственных закупок и снабжения университета
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 университета согласно утвержденной смете расходов

#### Факультет (институт)/Кафедры

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

#### Учебный отдел

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

#### Поставщики

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

#### 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

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

#### Отдел качества образования

1. Контроль качества обеспечения ИКТ в вузе
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 ППС по удовлетворению обеспечением ИКТ

#### Проректор по АХД

1. Мониторинг и контроль работы по обеспечению ИКТ вуза и структурных подразделений
2. Координация работ по обеспечению и финансированию ИКТ университета
3. Удовлетворение запросов/рапортов на установку и приобретения необходимых средств для улучшения работы ИКТ в вузе и структурных подразделений

#### Проректор по УР

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

#### Факультеты (институты)/Кафедры (инженера/программисты)

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

#### Библиотека, компьютерные классы

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

#### ИС AVN/ Департамент ИТ

1. Планирование работ по развитию и совершенствованию ИС AVN, сайта КГТУ.
2. Разработка программ и подпрограмм, приложений для автоматизации образовательного процесса.
3. Развитие IT-технологий в вузе.

#### Учебный отдел

1. Мониторинг и контроль работы ИС AVN
2. Утверждение нормативных документов по работе ИС AVN и приложений по информатизации образовательного процесса

#### Отдел ТО

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

#### Плановый отдел, бухгалтерия

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

#### Провайдеры

1. Поставка качественной и бесперебойной системы интернет

#### 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

##### 60. Обеспечение условий проживания в общежитиях для студентов, с учетом мобильности

##### 61. Обеспечение условий для проживания ППС в рамках мобильности, стажировок

##### 62. Создание жилищных условий для иностранных ППС

###### Отдел качества образования

1. Контроль качества обеспечения условий проживания в общежитии студентов и ППС, включая иностранных граждан
2. Проведение ежегодного внутреннего аудита ТО, ОГЗ и т.д. по АХД
3. Подготовка отчета проведенного аудита на Совете по качеству.
4. Разработка плана мероприятий по улучшению. 5. Мониторинг выполнения плана по улучшению.
5. Организация и проведение анкетирования среди обучающихся по удовлетворению

###### Проректор по науке. Отдел науки и ПК

1. Мониторинг и контроль пребывания иностранных граждан в КГТУ (по линии мобильности, научных стажировок)
2. Установление контактов и развитие сотрудничества с вузами ЦА и дальнего зарубежья (с учетом рассмотрения вопроса проживания)

###### 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 (ППС, студенты, магистры)

###### Факультет/ институт

1. Организация работ со студентами факультета/института проживающих в общежитии
2. Контроль обеспечения жилищных условий (санитарно-гигиенических, эстетических) для студентов (с учетом иностранных).
3. Организация образовательной деятельности студентов по мобильности (в том числе иностранных), обеспечение проживанием в общежитии

###### Кафедры

1. Контроль АС и кураторами обеспечения койко-местом в общежитии КГТУ нуждающимся студентам.
2. Предварительное бронирование мест проживания, в том числе в общежитии КГТУ, для ППС, магистров, студентов в рамках мобильности (включая иностранных граждан). Подготовка рапорта на проживание в ректорат и согласование с деканатом, проректором по УР/науке, проректором АХД.
3. Назначение ответственных лиц за встречу и пребывания по линии мобильности ППС, магистров, студентов, а также размещения их в общежитии.
4. Контроль обеспечения жилищных условий (санитарно-гигиенических, эстетических) для иностранных ППС.
5. Обеспечение исполнения условий договора о сотрудничестве в рамках образовательной и научной

###### Проректор по АХД

1. Постоянный мониторинг условий проживания в общежитии студентов, преподавателей с учетом мобильности и иностранных граждан
2. Утверждение нормативных документов проживания в общежитии КГТУ
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. Предоставление гостевых комнат для ППС и иностранных граждан с повышенными удобствами.
5. Подготовка к новому учебному году общежитий и благоустройство территорий

###### Плановый отдел, бухгалтерия

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

###### Технический отдел

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. Организация и планирование работы технического отдела

###### Отдел государственных закупок

1. Подготовка техзадания на объявление тендера на закупку расходного материала, ремонта и др средств для общежития
2. Организация и планирование работы отдела государственных закупок и снабжения университета.
3. Организация работы по обеспечению материально-техническими ценностями общежития согласно утвержденной смете расходов

###### Коменданты 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 студентов, гостей общежития.
4. Организация и проведение субботников в общежитии и прилегающих территорий.
5. Организация встречи со студентами общежития, смотр общежитий, выборы студенческого совета общежитий

###### Департамент СВи ВР

1. Организация встречи со студентами общежития, смотр общежитий, выборы студенческого совета общежитий
2. Организация и проведение субботников в общежитии и прилегающих территорий.

#### 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

##### 63. Обеспечение условий общественного питания

###### Отдел качества образования

1. Контроль качества условий общественного питания
2. Организация и проведение анкетирования среди обучающихся и ППС по удовлетворению условиями питания в КГТУ
3. Организация и проведение внутреннего аудита по обеспечению питания в КГТУ
4. Проведение анкетирования среди студентов и ППС по удовлетворению питания в вузе

###### УПЦ «Технолог»

1. Организация (производство) дополнительного питания для студентов и преподавателей
2. Организация практических занятий (курсов повышения квалификации) для студентов, слушателей в сфере общепита

###### Факультет/институт

1. Мониторинг условий питания среди студентов с учетом проживающих в общежитии
2. Принятие мер (льгот) для социально уязвимых студентов (поддержка условий питания)
- 3.

###### Профсоюз КГТУ

1. Мониторинг качества общепита для сотрудников, преподавателей и студентов КГТУ
2. Мониторинг соблюдения требований и условий для питания студентов и преподавателей
3. Отстаивание интересов членов профсоюза по трудовым спорам
4. Оказание соцподдержки для малоимущих сотрудников

###### Плановый отдел

1. Планирование обеспечения необходимого количества точек общепита с учетом контингента студентов и сотрудников КГТУ
2. Планирование средств на приобретение продуктов питания (специпитание)

###### Проректор по АХД

1. Мониторинг и контроль работы точек общественного питания в КГТУ
2. Обеспечение бесперебойной работы точек общепита в КГТУ
3. Организация работы по обеспечению необходимого санитарно-гигиенического состояния студенческой столовой

###### Кафедры

1. Участие преподавателей и студентов в соцопросе по удовлетворению условиями питания в КГТУ
2. Оценка качества питания и обслуживания в столовой (кафе, буфет), доступность цен, санитарных условий
3. Мониторинг кураторами групп условий и состояний питания студентов (с учетом проживающих в общежитии)

###### Санэпидемстанция

1. Плановые проверки точек общепита КГТУ по санитарно-гигиеническим нормам и требованиям питания
- 2.

###### Медпункт КГТУ

1. Контроль качества приготовления питания в столовой КГТУ
2. Мониторинг санитарно-гигиенических норм в точках общепита

###### Общепит КГТУ

1. Подписание договора с КГТУ (госимуществом?) о аренде точек общественного питания
2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в столовой (кафе, буфет) и среди персонала (наличие санкнижек и т.д.)
3. Организация качественного питания и обслуживания для студентов и преподавателей по доступной цене
4. Отклик на жалобы студентов и преподавателей на условия общественного питания

## 4.2.5. Описание процессов инфраструктуры и сервиса

### 64. Обеспечение безопасности жизнедеятельности

### 65. Обеспечение охраны труда и здоровья

#### Отдел качества образования

1. Контроль качества обеспечения БЖД и охраны здоровья в КГТУ
  2. Мониторинг и оценка работы ОТБОТ, медпункта КГТУ
  3. Организация и проведение соцопроса студентов и преподавателей по удовлетворению обеспечения БЖД и охраны здоровья
  4. Мониторинг соблюдения ТК и Закона «Об охране труда» КР по обеспечению условий жизнедеятельности, труда и здоровья студентов и ППС в КГТУ
- Проведение обследования условий и охраны труда

#### Учебный отдел

1. Мониторинг обеспечения БЖД студентов и преподавателей в аудиториях, нормирования труда ППС и нагрузки студентов
2. Контроль соблюдения ТК КР по обеспечению условий труда и жизнедеятельности для студентов и ППС
3. Подача рапорта (заявки) в ректорат по обеспечению и/или улучшению БЖД, охраны труда и здоровью

#### Плановый отдел. ОГЗ

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
4. Планирование финансирования системы охраны труда и БЖД, спецпитания

#### Департамент по СВ и ВР

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

#### Кафедры

1. Участие преподавателей в ежегодном медосмотре. Своевременная профилактика по здоровью
2. Соблюдение техники БЖД ППС и УВП. Разработка инструкций, рекомендаций по соблюдению ТБ, ОТ, здоровья. Ведение журнала ТБ. База данных по состоянию здоровья ППС
2. Подача рапортов на оказание помощи по здоровью, на лечение в санаторий (профилакторий)

#### 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)

#### Профсоюз КГТУ

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

#### Факультеты/институты

1. Участие в проведении мероприятий по медосмотру студентов и преподавателей
2. Мониторинг обеспечения БЖД вверенном структурном подразделении
3. Подача заявок, рапортов на обеспечение БЖД и охраны здоровья

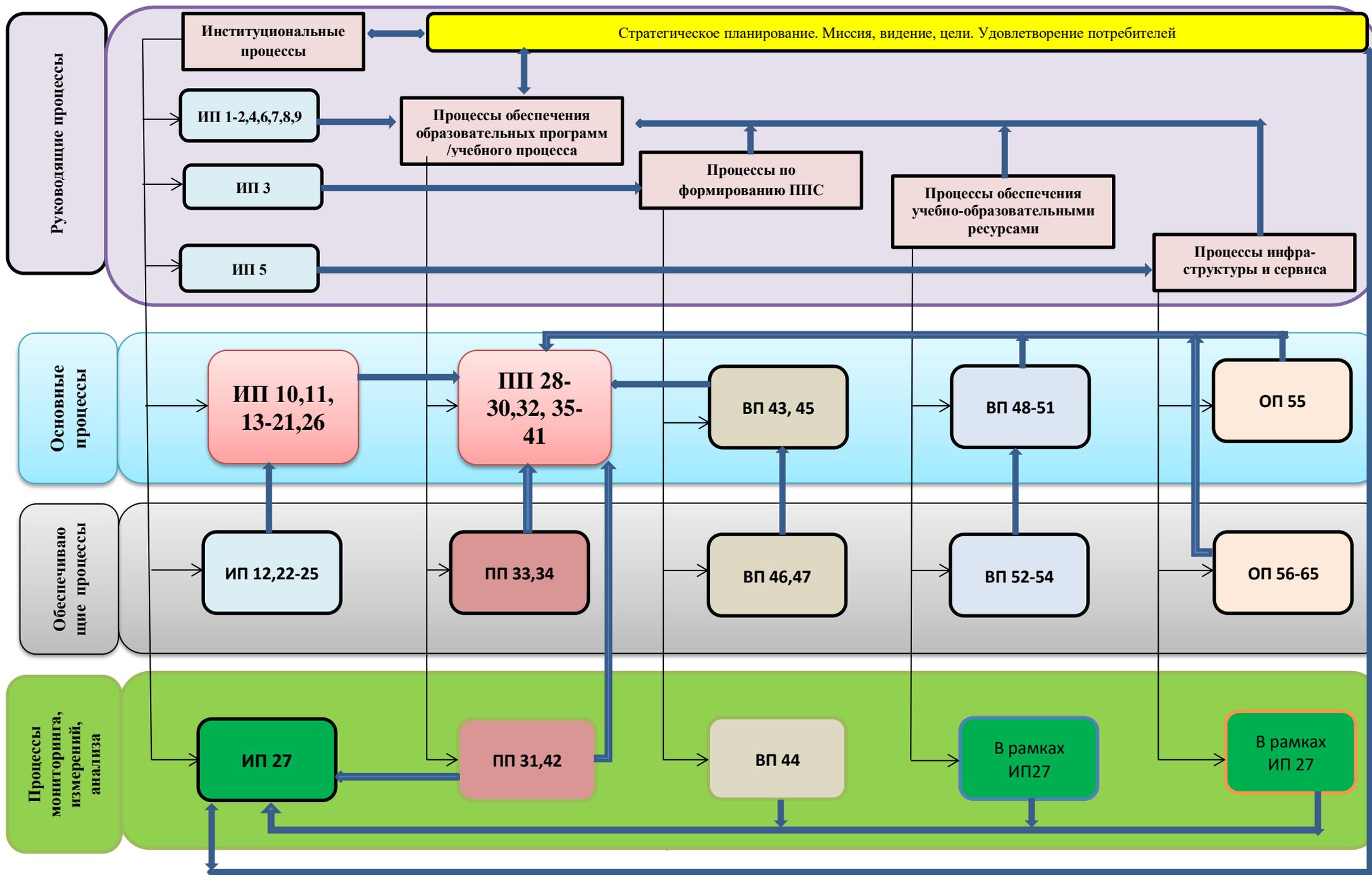
#### Медпункт

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

#### Государственная санэпидемслужба и пожарный надзор

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

### 4.2.6. Система процессов и их взаимодействие



#### 4.2.7. Документирование процессов

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

№ п/п	Процессы	Владелец процесса	Ответственный	Цель процесса	Задачи процесса	Структуры участники	Документы регулирующие процессы
1	Миссия, видение, цели и задачи	Ректор	Проректор по развитию	Формирование ориентира в деятельности вуза и логическом обосновании выбора всех управленческих решений основанных на требованиях стейкхолдеров и стандартов качества	Продемонстрировать миссию вуза в контексте национальной системы технического образования, отразив характер и индивидуальность, установленные приоритеты развития, а также место и роль вуза в социально-экономическом, научном и культурном развитии страны	Ректор, проректора КГТУ	стратегия развития ВПО КР Устав КГТУ, сайт КГТУ
2	Стратегическое планирование	Ректор	Проректор по развитию	Выработка стратегии и действий, решений ведущих к модернизации и достижению образовательных целей Общее направление развития вуза на период 5 – 10-30 лет в соответствии с миссией, целью и задачами вуза.	Обеспечить гибкость и нововведения в деятельности вуза, необходимые для достижения целей в изменяющейся среде Сориентировать планы на решение четырех управленческих задач: 1) определение и распределение ресурсов; 2) адаптация к внешней среде; 3) внутренняя координация; 4) организационное стратегическое предвидение.	Ректор, проректора, Руководители всех уровней	Стратегия развития до 2020 г.. Программа реализации стратегии. Текущие стратегические планы.
3	Администрирование и управление человеческими ресурсами	Ректор	Заведующая отделом кадров. Профсоюз КГТУ	Эффективное управление человеческими ресурсами для достижения стратегических образовательных и научных целей, создания условий для развития вуза.	Содействие реализации миссии и достижению целей организации с помощью привлечения, удержания и мотивирования необходимых ей сотрудников Набор и учет персонала, установление его компетентности Обеспечение осуществляемых в КГТУ процессов кадрами соответствующей квалификации, систематическое совершенствование и развитие человеческих ресурсов	Проректора, ОК, профсоюз, структурные подразделения	Устав, ГОС ВПО, ИП ППС, Коллективный договор Правила внутреннего распорядка. Кодекс служебной этики сотрудников КГТУ. Положение о порядке организации и проведения конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ. Положение о порядке выборов директоров институтов и деканов факультетов КГТУ. Положение о порядке присвоения ученых степеней. Положение о системе повышения квалификации и переподготовки кадров в КГТУ. Этика преподавателя КГТУ. Положение о наградах КГТУ.

							Положение о конкурсной комиссии КГТУ. Положение о конкурсе «Преподаватель года» Положение о порядке расчета и планирования объема работы ППС кафедр. Инструкция по заполнению ИП ППС. Руководство для заведующего кафедрой КГТУ по расчету и распределению учебной нагрузки.
4	Администрирование и управление финансовыми ресурсами	Ректор	Проректор по АХД	Развитие системы управления финансовой политики вуза	Планирование всех финансовых потоков (доходов бюджетных, внебюджетных, а также расходов), процессов и финансовых отношений в вузе, балансирование объема всех финансовых ресурсов и их распределение в рамках вуза. Прогнозирование основных направлений финансовой деятельности вуза, определяемых в процессе стратегического планирования	Проректора, Финкомитет, Попеч. совет, структуры АХД	Устав, Положение о ПФО, Положение о заработной плате, финотчет, ПП КР Положение о комиссии по антикоррупции в КГТУ. Методические указания по Антикоррупции в учебном процессе.
5	Администрирование и управление инфраструктурой	Ректор	Проректор по АХД	Создание условий для студентов, сотрудников, ППС, позволяющих эффективно реализовывать все виды деятельности	Поддержание инфраструктуры в рабочем состоянии, составление плана ремонта оборудования и помещений, подготовительные и ремонтные работы, приобретение материалов (поставщики), определение исполнителя и объема работ, сдача и приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию. Модернизация МТБ для эффективной реализации ОП	Ректорат, АХД	Устав КГТУ, Стратегия развития КГТУ, Программа реализации стратегии. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в КГТУ. Положение об отделе техники безопасности, охраны труда и гражданской защиты. Инструкции по ОТ, ЭБ, ПП, ПБ, ТБ. <i>План гражданской защиты КГТУ на мирное время. План подготовки руководящего, командно-начальствующего и личного состава, формирований ГЗ, рабочих, служащих КГТУ. Паспорт антитеррористической защищенности КГТУ.</i> Положение о кафедре КГТУ. Положение о факультете КГТУ.
6	Администрирование и управление	Ректор	Проректора	Управление всеми процессами вуза для достижения поставленных	Оптимизация действий, выполняемых в обслуживающих подразделениях вуза, улучшение качества, снижение	Ректорат. Руководители структурных	Положение о совете по качеству. Положение об ответственных по качеству. Положение о совете

	процессами			целей в условиях повышения прозрачности процессов, выявлением проблемы вуза, потребностей заинтересованных сторон и проблемы процессов СМК, их анализ	административных издержек и улучшение управления в административной сфере	подразделений	факультета/института. Положение о Ученом совете, о УМС, о РС, о ПС
7	Обеспечение и улучшение качества образования	Ректор	Проректора	Обеспечение качества образовательной и др. видов деятельности в КГТУ и соответствие международным стандартам качества	Формирование процессного подхода в обеспечении качества Документирование процессов Обеспечение политики качества в КГТУ Мониторинг, анализ процессов и принятие мер по улучшению качества	ОКО, Совет по качеству, руководители ОП и структурных подразделений	Руководство по качеству. Модель обеспечения качества
8	Организация маркетинговых исследований	Ректор	Проректора	Формирование информационно-аналитической базы, для принятия маркетинговых решений по снижению рисков и уровня неопределенности на рынке труда и образовательных услуг	Изучение рынка труда; Анализ трудоустройства; Изучение тенденций развития отраслей производства и экономики КР; Изучение опыта реализации ОП в других ОУ (бейчмаркинг) Краткосрочное и долгосрочное прогнозирование;	Ректорат, руководители подразделений	Устав, Стратегия развития КГТУ, Программа реализации стратегии. Программа развития КГТУ. Стратегии кафедр, факультетов Положение об организации маркетинговых исследования и профориентационной работе
9	Информирование местного сообщества и общественности	Ректор	Пресс-секретарь IT-департамент	Обеспечение эффективного взаимодействия как внутри вуза, так и с внешними заинтересованными сторонами Информирование участников образовательного процесса, общественности, социальных партнеров с программой.	Предоставление своевременной, беспристрастной и объективной информации всем заинтересованным сторонам об общественной роли вуза, реализуемых ООП, результатах своей деятельности, достижениях и планах развития, используя СМИ, сеть Интернет, сайт вуза и т.д. Профориентационная работа. Издание буклетов, брошюр, публикации в СМИ, информирование школ и ОУ.	Пресс-секретарь Руководители структур, профориентац. группа, кафедры	Положение о веб-сайте КГТУ. Положение о работе пресс-секретаря в КГТУ им. И.Раззакова.
10	Организация образовательной деятельности и культурной среды	Проректор по УР	Начальник УО,	Организация и формирование многокомпонентной (образовательной, культурной, психологической,	Формирование многокомпонентной среды для подготовки востребованного специалиста высокой культуры, личности, способной к творческому саморазвитию и самореализации: 1. Развитие образовательного компонента:	Ректорат	Устав, Стратегия КГТУ. Положение о кафедре. Положение об организации учебного процесса на основе ECTS. Положение по разраб. ООП. Руководство по разработке и корректировке

				пространственно-предметный) модели культурно-образовательного пространства в вузе, определяя его ценности, нормы, идеалы, успешность в дальнейшем профессиональном и личном становлении	учебная (учебные планы, учебно-методические материалы, формы занятий и т.д.) и воспитательная концепция; 2. Развитие культурного компонента: уровень присутствия и использования в воспитательных и образовательных целях культуры, ее механизмов проявления и демонстрации; 3. Развитие пространственно-предметного компонента характеризующего архитектурные (корпуса и их вид, функциональность, безопасность, дизайн) и материальные (МТБ, оснащенность, аудиторий) особенности вуза; 4. Укрепление психологического компонента: состояние психологического климата вузовской среды на основе профессионализма преподавателей, отношений внутри студенческих групп, а также между студентами и преподавателями		учебных планов в КГТУ. Нормы времени расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов. Положение о порядке предоставления повторного года обучения студентам КГТУ. Кодекс академической честности. Этика преподавателя и студентов. Правила трудового распорядка в КГТУ.
11	Формирование и реализация научных исследований и инновационной деятельности	Проректор по НРиВС	Заведующий ОНиПК	Развитие и поддержка научных исследований как основы фундаментализации образования и подготовки научно-педагогических и квалифицированных кадров в соответствии с потребностями государства и общества	Развитие науки и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, освоение новых технологий; Обеспечение подготовки в вузе квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе новейших достижений научно-технического прогресса; Эффективное использование научно-технического потенциала вуза для решения приоритетных задач обновления производства и проведения социально-экономических преобразований; Расширение международного научно-технического сотрудничества с вузами-партнерами для вхождения в мировую систему науки и образования; Внедрение результатов интеллектуальной деятельности в научный и образовательный процесс вуза;	Ректорат, ОН, ОП, ППС, студенты	Устав, Стратегия КГТУ, программа реализации стратегии. Положение о научно-инновационной деятельности в КГТУ. Научно-инновационная политика КГТУ. Руководство по наукометрии. Порядок проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КГТУ. Положение о Совете молодых ученых и специалистов КГТУ. Положение о порядке публикации в научном журнале «Известия КГТУ им. И.Раззакова» и проведения проверки научных трудов на наличие заимствований.

					Совершенствование системы стимулирования преподавателей, сотрудников и подразделений за повышение научных показателей		
12	Взаимодействие с партнерами на национальном и международном уровне	Проректор по НРиВС	Заведующий МО	Интернационализация образовательной среды КГТУ и интеграция в национальное и международное образовательное пространство, расширение образовательных услуг, совершенствование и повышение конкуренции национальной системы образования с учетом международного опыта	Развития международной интеграции вузов-участников Лингвистическая подготовки сотрудников и студентов; Развитие международного академического сотрудничества, межкультурной коммуникации, маркетинга, рекламы; Создание поликультурной среды университета; Академическая мобильность ППС и студентов; Стажировки в вузах-партнерах; Развитие СОП.	Проректора, МО, ОНиПК, кафедры ОП, ИСОП	Устав, Стратегия. Положение о международной деятельности в КГТУ. Положение реализации СОП. Положение о порядке осуществления трудовой миграции: иностранцами гражданами и лицами без гражданства на территории КР. Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства. Закон о внешней миграции КР. Положение ОМС
13	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы	Ректор	Зав.департамент по СВ и ВР	Подготовка социально-воспитанного молодого поколения способного ориентироваться в изменяющемся мире, выявлять приоритетные тенденции, обладать практическими социальными навыками, определяющих его образ жизни и представляющих возможность для самореализации.	Создание воспитательной системы вуза посредством внеучебной деятельности, на основе изучения ценностных ориентаций студенчества Развитие культурной и образовательной компоненты: внеучебная деятельность студентов, внеучебной работы преподавателей со студентами, системы управления внеучебной деятельностью. Организация воспитательной работы вуза, направленной на принятие гуманных, социально одобряемых ценностей и образов поведения Разработка новых подходов в работе со студентами Разработка и осуществление программ по развитию социальной активности студентов, формированию профессиональной культуры. Вовлечение студентов в общественную деятельность обеспечивающую развитие конкурентоспособного специалиста.	Кафедры, деканаты	Положение о внеучебной и воспитательной работе Положение о кураторах и АС, Положение о комитете по делам молодежи. Памятка куратора.
14	Организация социальной поддержки работников и	Ректор	Председатель профкома КГТУ Департамент	Планирование и реализация социальных программ для студентов и сотрудников	Оказание обучаемым и сотрудникам социальной и материальной помощи, создание комфортных условий деятельности и отдыха, системы	Профбюро подразделений. деканаты, кафедры	Устав, Коллективный договор. Положение о социальной поддержке студентов КГТУ. Положение о надбавках

	студентов		СВиВР		стимулирования развития личности		
15	Обеспечение довузовской подготовки	Проректор по УР	Директор лицея. Директор ПК.	Развитие системы непрерывного образования и удовлетворение потребностей слушателей в области образования и подготовке к поступлению в вуз	Организационное и методическое обеспечение учебного процесса по всем программам довузовской подготовки и профориентационной деятельности вуза. Организация довузовской подготовки в лицее КГТУ. Консультирование о профессиях, специальностях вуза, перспективах развития рынка труда и образовательных услугах вуза	ПО лица Профориентационная группа, кафедры	Положение о подготовительных курсах.
16	Организация профориентационной деятельности	Проректор по УР	Деканы факультетов/ директора институтов	Подготовка обучающихся к обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору будущей сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.	- формирование у обучающихся устойчивой профессиональной направленности и психологической готовности к деятельности в условиях рыночных отношений; - обновление системы психолого-педагогического сопровождения профессионального самоопределения обучающихся; - формирование единого информационного пространства по профориентации; -повышение престижа технического образования для привлечения молодежи к поступлению в вуз, для восполнения трудовых ресурсов и решению проблемы нехватки кадров по отраслям.	Зав.кафедрами, ППС	Реклама, буклеты, ролики, выезды в школы и др. ОУ города и регионов. Приказ, план работы. Положение об организации маркетинговых исследований и профориентационной работе.
17	Прием и отбор (верификации) абитуриентов	Ректор	Ответ. секретарь	Организация и проведения приемной кампании с абитуриентами для поступления в вуз	Организация работы приемной компании Утверждение плана набора, Правил приема в КГТУ Мониторинг работы приемных комиссий Организация вступительных испытаний Организация конкурсных туров на гранты Зачисление абитуриентов в студенты 1 курса Подтверждение сертификатов Верификация документов	Приемная комиссия	Устав , Стратегия. Правила приема в КГТУ бакалавриат/магистратура. Положение об аттестационной комиссии. Положение об отборе и зачислении абитуриентов в КГТУ. Инструкция по организации и осуществлению деятельности приемной комиссии КГТУ. План приема. Положение о контрактном обучении в КГТУ

18	Обеспечение программ среднего профессионального обучения	Ректор	Директор ПК	Создание условий и механизмов, обеспечивающих конкурентоспособность Политехнического колледжа при КГТУ на рынке образовательных услуг	Приведение профессиональных образовательных программ СПО в соответствие с запросами личности, с потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы; Совершенствование ресурсного обеспечения колледжа (материально-технического, кадрового, информационного, финансового) Повышение эффективности (образовательной, экономической, социальной) деятельности колледжа за счет социального и профессионального партнерства с заинтересованными сторонами; Совершенствование воспитательного процесса, создание условий для гармоничного развития личности и реализации её творческой активности, формирование профессионально значимых качеств личности.	Педсовет, ЦК, преподаватели	ЛН, ГОС СПО, НД по СПО. Устав ПК Стратегия ПК . Положение о разработке ОПОП. Положение об организации учебного процесса ПК
19	Обеспечение программ среднего общего образования	Ректор	Директор лицея	Формирование разносторонне развитой, творческой личности, способной реализовать творческий потенциал в динамичных социально-экономических условиях, как в собственных жизненных интересах, так и в интересах общества (продолжение традиций, развитие науки, культуры, техники, укрепление исторической преемственности поколений).	- создание благоприятных условий и возможностей для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности; - усвоение основ фундаментальных наук, формирование способностей применять полученные знания в различных видах практической деятельности; - непрерывность образования в течение всей жизни человека; - вариативность образовательных программ, обеспечивающих дифференциацию и индивидуализацию образования; - преемственность уровней и ступеней технического образования;	Педсовет, учителя	ГОС ССО, НД по СОО. Устав лицея. БУП.
20	Обеспечение/запуск программ бакалавриата	Проректор по УР	Начальник УО	Подготовка квалифицированных кадров первого уровня ВПО– бакалавров и удовлетворение	-реализация студенто-центрированного подхода к процессу обучения, -формирование индивидуальных траекторий обучения; -реализация компетентностного подхода к	УО, Деканаты, кафедры,	ЛН, ГОС ВПО, НД ВПО и вуза, Положение о разработке ООП по подготовке бакалавров/магистров. Порядок реализации ОП ВПО (бакалавриат) в рамках проекта

				заинтересованных сторон	процессу обучения; -расширение вариативности выбора студентами дисциплин в рамках избранной траектории обучения		ДААД в части изучения немецкого языка студентами КГТИ. Руководство по разработке, корректировке и утверждению учебных планов КГТУ.
21	Обеспечение/запуск программ магистратуры	Проректор по УР	Декан ВШМ	Углубленная профессиональная и фундаментальная подготовка высококвалифицированных кадров (второго уровня ВПО) к экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской, педагогической деятельности.	–получение углубленного профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда; –овладение глубоким пониманием профессиональных и практических проблем, управленческими умениями и навыками, методологией аналитической и консультативной деятельности, способами и средствами информационного взаимодействия, способностью работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; –личностное и профессиональное самосовершенствование обучающегося с помощью использования разнообразных форм и методов; –развитие способностей обучающихся к научно-исследовательской деятельности; овладение ими современными методами исследований; готовность к самостоятельному проведению научных исследований и использованию научных знаний в практической деятельности;	Магистратура, кафедры	ЛН, ГОС ВПО, НД ВПО и вуза, Положение по разраб. ООП . Положение о магистратуре
22	Обеспечение/запуск совместных образовательных программ	Проректор по УР	Декан ИСОП	Повышение конкурентоспособности вуза и трансформация в международное образовательное	Усовершенствование существующих образовательных программ инновационными элементами программ других вузов ; Повышение и активизация академической мобильности;	УО, ИСОП, кафедры	Меморандум, договора. Положение о порядке разработки и реализации СОП.

				пространство	Развитие СОП и двойных дипломов; Развитие экспорта образовательных услуг Сопоставимость образовательных программ и дипломов		
23	Обеспечение/запуск программ аспирантуры, докторантуры (phD)	Проректор по НРиВС	Зав АиД	Удовлетворение потребностей заинтересованных сторон в послевузовском образовании и подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.	- подготовка научно-педагогических и научных кадров в области послевузовского профессионального образования; - повышение уровня квалификации и профессионализма преподавательского состава вуза; - организация и внедрение научных исследований по проблемам развития науки и науковедения в КГТУ; - анализ, сохранение и использование творческого научного наследия ученых КГТУ.	Аспирантура, научные рукописи	НД МОН, ВАК, Положение по подготовке НП кадров в КГТУ, Временное положение по PhD, УП по аспирантуре, Приказы об открытии аспирантуры. Инструкция по оформлению диссертации и автореферата. Индивидуальный план работы аспиранта. Форма аттестации аспиранта. Индивидуальный учебный план доктора PhD.
24	Обеспечение программ дополнительного образования	Проректор по НРиВС	Зав. ОНиПК	Удовлетворение профессионально-образовательных интересов слушателей в динамично меняющихся условиях профессиональной и социальной среде, сбалансировать потребности рынка труда	Изучение потребностей заинтересованных сторон в непрерывном образовании, повышении квалификации, переподготовке кадров по обеспечению соответствия квалификации слушателей Развитие системы повышения квалификации в вузе, адаптированной под запросы потребителей и рынка труда, используя современные коммуникационные технологии	Отдел науки и ПК, деканаты, кафедры	Лицензия, НПА МОН и вуза. Положение о системе повышения квалификации и переподготовке кадров в КГТУ.
25	Обеспечение академической мобильности преподавателей и студентов	Проректор по УР, по НРиВС	Зав. МО, Начальник УО	Обеспечение открытости и прозрачности высшего образования в вузе и достижение сбалансированной мобильности	Расширение прямых связей вуза с зарубежными вузами-партнерами и международными организациями. Обеспечение качества внешней мобильности. Обеспечение качества пребывания иностранных преподавателей и студентов в КГТУ (входящая мобильность) Реализация принципов полиязычного образования Создание постоянно обновляемой базы данных по совместным образовательным программам и двойным дипломов	МО, ОК, деканаты, кафедры	Положение о мобильности студентов и преподавателей. Положение о порядке осуществления трудовой миграции: иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории КР. Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства. Закон о внешней миграции КР. Положение ОМС
26	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство	Проректор по УР	Центр карьеры и трудоустройства. Декан факультета,	Содействие трудоустройству выпускников, мониторинг их карьеры и	- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей - ведение информационной и рекламной	Рук-ли ОП(кафедры), УО	Методика о трудоустройстве выпускников (МОН). Сайты кафедр, база данных выпускников на кафедрах

			зав.кафедрами	дальнейшего обучения	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование базы данных выпускников</li> <li>-осуществление сотрудничества с работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);</li> <li>-организация, проведение производственных практик; организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников</li> </ul>		
27	Внутренний аудит, самооценка вуза и структурных подразделений. Подготовка к аккредитация	Ректор	Зав.ОКО	Обеспечение конкурентноспособности вуза на национальном и международном уровне по удовлетворению потребностей заинтересованных сторон качественным образованием в КГТУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Создание новых институциональных механизмов регулирования в сфере образования, обновления структуры и содержания образования</li> <li>-изучение и анализ существующей в КГТУ системы управления с помощью проведения самооценки по критериям качества и выявление слабых сторон;</li> <li>-разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления в КГТУ и структурных подразделений на основе качества</li> <li>- повышение эффективности управления в системе образования</li> <li>-совершенствование содержания и технологий образования;</li> <li>-развитие системы обеспечения качества образовательных услуг</li> <li>-бенчмаркинг</li> <li>-совершенствование экономических механизмов в сфере образования;</li> <li>-прохождение внешней оценки качества</li> </ul>	ОКО , Проректора ППС, структурные подразделения	<p>Руководство по качеству. Документированный процесс «Внутренний аудит» Положение об аудите системы обеспечения качества образования в КГТУ им. И.Раззакова. Положение о мониторинге и взаимопосещении учебных занятий в КГТУ.</p> <p>Минимальные требования к аккредитации образовательных организаций и образовательных программ (ПП №670). Руководство по проведению аккредитации (агентства).</p>

## 2.Процессы обеспечения качества образовательных программ и учебного процесса (ПП).

№ п/п	Процессы	Владелец процесса	Ответственный	Цель процесса	Задачи процесса	Структура	Документы регулирующие процессы
28	Выявление потребностей стейкхолдеров	Проректор по УР	Руководитель программы	Удовлетворение потребностей работодателей,	Выявление потребностей работодателей и их документирование	Выпускающие кафедры, деканаты	ООП, РК, база данных представителей индустрии, анкеты, план мероприятий со стейкхолдерами. Положение об отраслевом

				общества, студентов			совете.
29	Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения образовательных программ	Проректор по УР	Руководитель программы	Усовершенствование образовательных программ	Пересмотр целей и результатов обучения направленных на усовершенствование ОП и удовлетворение потребителей	Выпускающие кафедры, деканаты	ООП, РК, протоколы совещаний, перечень потребностей рынка труда. Положение о разработке ООП по направлениям бакалавриата и магистратуры в КГТУ.
30	Реализация учебных планов образовательных программ	Проректор по УР	Начальник УО	Реализация УП в соответствии с ГОС ВПО	Разработка БУП, РУП, ИУП, утверждение и реализация	Все кафедры, УО, УМС	ГОС ВПО, ООП, БУП, РУП, ИУП бакалавров/магистров/специалистов. Положение о реализации ООП ВПО в сокращенные и ускоренные сроки. Положение о курсах по выбору студентов в КГТУ.
31	Мониторинг, анализ, оценка и корректировка учебных планов	Проректор по УР	Руководители программ	Оценка качества УП	Мониторинг, анализ УП, их обновление и корректировка с учетом новых технологий и науки, требований стейкхолдеров	Выпускающие кафедры, УО	ООП, РК, анкеты, соцопросы стейкхолдеров, протоколы заседаний. Руководство по разработке, корректировке и утверждении учебных планов в КГТУ.
32	Организация и поддержка учебного процесса по КТО	Проректор по УР	Начальник УО	Планирование, организация и реализация учебного процесса на основе КТО	Разработка НПА, внедрение новых технологий, автоматизация УП	Проректор по УР, УО, учебные структуры	Положение о КТО, Положение о ДОТ. График учебного процесса. Академический календарь. Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в учебных подразделениях КГТУ. Должностные инструкции ОР. Порядок формирования ведомостей в ИС AVN. Порядок и условия исправления оценок FX и I. Порядок регистрации студентов на дисциплины по КТО, Инструкция по работе в ИС AN. Положение по ведению группового журнала. Положение о старосте студенческой группы.
33	Использование технологий обучения / дидактики	Проректор по УР	Председатель и УМС	Развитие и совершенствование технологий и методов обучения	Изучение новых педагогических технологий и методов обучения, оценки знаний студентов. Распространение и их применение в учебном процессе. Разработка дидактических материалов.	Кафедры, ППС, УМК факультетов, РИО	Методические указания по применению технологий и методов обучения в КГТУ. Положение об УМК дисциплины.

34	Организация практик	Проректор по УР	Начальник УО	Организация и проведение всех видов практик в соответствии с УП и ГОС ВПО	Формирование профессиональных и личностных компетенций	Все кафедры, УО, факультеты	Положение об организации практик. Сквозные программы практик. Дневники практик. График прохождения практик. Базы практик. Приказы на прохождение практик. Отчеты студентов и руководителей практик.
35	Организация НИРС	Проректор по НРиВС	Зав. ОНиПК	Организация и проведение НИРС	Проведение научных конференций	Все кафедры, деканат	Положение об организации НИРС КГТУ. Программы конференций.
36	Обеспечение академической поддержки студентов	Проректор по УР	Начальник УО	Организация академической поддержки студентов	Разработка системы академической поддержки студентов. Активное участие АС. Организация СРС, консультаций, применение ДОТ. Развитие индивидуального обучения	деканат, все кафедры, библиотека	Положения о ОУП по КТО. Должностные обязанности АС. Положение о применении ДОТ в полном объеме и частично. Положение о СРС очной формы обучения в КГТУ. Положение об организации СРС студентов заочной формы обучения с применением ДОТ в КГТУ.
37	Оценивание уровня знаний студентов	Проректор по УР	Начальник УО	Развитие и усовершенствование методов оценивания знаний студентов/ магистров	Развитие МРС, внедрение новых методик оценивания, оценочный фонд, системы оценивания	РИО, УМС, кафедры, деканат, ППС	Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов КГТУ. Положение о БМСО и рейтинговой деятельности студентов. Регламент проведения экзаменационной сессии в КГТУ. Оценочный фонд дисциплин. Положение об организации входного контроля знаний студентов 1 курса и адаптивных курсов КГТУ.
38	Организация курсовых и выпускных квалификационных работ	Проректор по УР	Начальник УО	Организация и проведение КР и ВКР	Разработка НПА, разработка актуальных тем, участие представителей индустрии	все кафедры, ППС	Положения о курсовых работах. Положение о ВКР бакалавров и магистров. Положение о магистерских диссертациях. Положение о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КГТК.
39	Организация государственной аттестации выпускников	Проректор по УР	Начальник УО	Организация и проведение ГАК	Разработка НПА, графики, утверждение комиссии ГАК	Все кафедры, деканаты, УО	Положение о ИГА. Графики ГАК, Приказы ГАК, приказы о допуске, отчет ГАК, протоколы ГАК. Регламент проведения бланочного тестирования на ГЭК по дисциплине «История Кыргызстана». Программа ГЭ по Истории Кыргызстана для выпускников всех специальностей.
40	Взаимодействие бизнес-сообществ, выпускников и других	Проректор по УР	Руководители программ	Мониторинг выпускников и взаимодействие с ними	Оценка результатов обучения, требования и запрос бизнес-сообществ, выпускников	Выпускающие кафедры, ЦКиТ	Положение о центре карьеры и трудоустройстве.

	заинтересованных сторон				и др.		
41	Организация и выдача документов об образовании	Проректор по УР	Начальник УО	Подготовка и выдача дипломов	Подготовка документов для издания дипломов, корректуры, изготовление дипломов, заказ в типографию	Выпускающие кафедры, деканаты, УО	Положение о порядке изготовления, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного и европейского образца (Diploma Supplement)/ Положение о разработке приложения к диплому Саплимент. Оценочный лист, корректуры, за явка на дипломы, приказ о завершении обучения
42	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса	Ректор	Проректор по УР	Развитие и совершенствование учебного процесса	Мониторинг, анализ на постоянной основе, план и меры по улучшению	Все кафедры, ОКО, УО, деканаты, ППС	РК, инструкции аудита и составление отчета Положение о смотре-собеседовании. Календарь предоставления основных документов.

### 3. Процессы формирования ППС (ВП)

№ п/п	Процессы	Владелец процесса	Ответственный	Цель процесса	Задачи процесса	Структура	Документы регулирующие процессы
43	Процесс набора ППС	Ректор	Зав. ОК	Обеспечение кадровой политики КГТУ	Обеспечение кадрами ОП, Прохождение ППС по конкурсу. Разработка НПА, квалификационных требований.	Кафедры, деканат, УО, ВШМ	ГОС ВПО, ЛН, Устав, Коллект. догов. Квалификационные требования. Договор (трудовое соглашение), приказ о приеме на работу. Правила внутреннего распорядка дня.
44	Контроль, мониторинг и оценка деятельности ППС	Ректор	Проректор по УР	Оценка педагогической деятельности ППС	Рейтинг ППС. Анкетирование ППС Посещение и взаимопосещение ППС. ИП ППС	ОКО, УО, ОК, деканаты, кафедры	Инструкция по заполнению ИП ППС. Положение о рейтинге ППС и структурных подразделений в КГТУ. Положение о социопросе «Преподаватель глазами студента». ИП ППС. Отчет ППС, кафедры
45	Повышение квалификации ППС	Проректор по УР, по НРиВС	Зав. ОНиПК	Планирование, организация и реализация системы ПК в КГТУ	Участие ППС в семинарах по повышению квалификации, стажировки	Кафедры, ППС	Положение о системе повышении квалификации и переподготовке кадров в КГТУ. Анкеты для ППС. Коллек.договор. Положение о слушателе КГТУ,
46	Обеспечение условий, стимулирования и поддержки для ППС	Ректор	Начальник ПЭО	Мотивация ППС на улучшение педагогической и научной деятельности	Создание условий для деятельности ППС, разработка системы поощрений	Проректор по УР Конкурсная комиссия, деканаты, ОКО, УО, ОК	Положение о конкурсной комиссии. Положение об оплате труда. Коллек.догов. Положение о надбавках и премиях. Анкеты ППС. Положение о премировании преподавателей и сотрудников КГТУ. Положение о ведомственных наградах. Положение об оплате труда работников КГТУ.
47	Обеспечение условий ППС для	Проректор по НРиВС	Зав. ОНиПК Зав.	Планирование, организация и	Создание условий для НИР, развитие научных	Кафедры, НИИ, АХД	Положение о научно-инновационной деятельности в КГТУ. Анкеты для ППС

	научно-исследовательской деятельности		аспирантуры	реализация научной деятельности	лабораторий, внедрение результатов НИР, публикации в РИНЦ, Scopus, Web of Science		Научные проекты, отчеты по науке. Анкетирование ППС финансирование проектов
--	---------------------------------------	--	-------------	---------------------------------	---	--	---

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

№ п/п	Процессы	Владелец процесса	Ответственный	Цель процесса	Задачи процесса	Структура	Документы регулирующие процессы
48	Учебно-методические ресурсы	Проректор по УР	Зав.РИО	Обеспечение ОП учебно-методическими ресурсами	Разработка УМК, ЭУМК, ЭОР Соответствие содержанию ММ результатам обучения	РИО, УМС, УМК, кафедры	ГОС ВПО, ООП, ПП №346, Лицензионные нормативы. . Положение о подготовке учебно-методических изданий к печати и взаимодействия со структурными подразделениями вуза. Положение об УМКД. План издания. Положение о присвоении учебным изданиям грифа МОиН КР. Положение о методической работе в КГТУ.
49	Научно-исследовательские ресурсы	Проректор по НРиВС	Зав.ОНИПК Зав. АиД	Обеспечение научно-исследовательскими ресурсами в КГТУ	Написание монографий и научных трудов, статьи, подготовка НПК, защита к.н.,д.н.	АиД, ОН, диссертационные советы	ГОС ВПО, ООП, ЛН, Академ.честность. Положение о подготовке НПК, УП по программе аспирантуры
50	Формирование контента ООП (РП, УМКД, <i>силлабусы</i> )	Проректор по УР	Руководитель ОП	Кафедры, УО, деканаты/институты	РП, УМКД, <i>силлабусы</i>	Кафедры	ГОС ВПО, Положение о разработке направлений подготовки бакалавров и магистров КГТУ., Положение об УМКД. Положение о ЭОР в КГТУ.
51	Формирование библиотечно-информационных ресурсов	Проректор по УР	Директор НТБ	Обеспечение библиотечно-информационными ресурсами ОП	Создание условия для студентов в НТБ, читальных залах. УМЛ ОП	НТБ, читальные залы, кафедры	ГОС ВПО, ООП, ЛН, анкеты по удовлетв. ППС. Положение о библиотеке, Правило пользование библиотекой. Положение о залоговом абонементе.
52	Формирование электронных образовательных ресурсов	Проректор по УР	Директор НТБ Зав. ИТ-департамента	Обеспечение ЭОР ОП для всех форм обучения	Разработка ЭОР, эл.учебники, создание базы данных ЭОР, размещение на портале КГТУ	Кафедра, УО, деканаты, библиотека	ГОС ВПО, ООП, Лицензионные нормативы, Положение о ЭОР. Положение об электронной библиотеке. Инструкция по работе с ЭК
53	Формирование информационных ресурсов (интернет, электронная библиотека, ИС AVN)	Проректор по УР	Зав. ИТ-департамента Директор НТБ	Обеспечение и развитие информационных ресурсов и систем	Бесперебойная работа ИКТ, разработать инструкции пользователям, усовершенствование ИС AVN, эл.библиотеки	ИТ-департамента, НТБ, ОИТ	Положение ЦИТ, анкеты по удовлетв. ППС
54	Обеспечение редакционно-издательской деятельности	Проректор по НРиВС	зав. типографии «Текник»	Развитие РИД, журнал «Вестник»	регулярный выпуск научного журнала, научных и методических материалов	Типография «Текник»	Положение о подготовке учебно-методических изданий к печати и взаимодействия со структурными подразделениями вуза.

### 5.Процессы инфраструктуры и сервиса (ОП)

№ п/п	Процессы	Владелец процесса	Ответственный	Цель процесса	Задачи процесса	Структура	Документы регули-рующие процессы
55	Материально-техническая база для образовательной и научной деятельности	Проректор по АХД	Проректор по УР, по НРиВС Руководитель ОП	Обеспечение МТБ ОП и НИР.	Модернизация и обновление МТБ по ОП и науке.	АХД, кафедры  техотдел и отдел закупок	Устав, ГОС ВПО, ООП, соцопросы ППС и студентов
56	Обеспечение благоприятной среды для ППС и студентов	Проректор по АХД	Зав.ТО	Создание условий для деятельности студентов и сотрудников КГТУ		ИТС	Устав, Коллективный договор, правила внутреннего распорядка, правила для студентов, анкеты
57	Обеспечение хозяйственной деятельности	Проректор по АХД	Зав. ПЭО	Удовлетворение потребностей сотрудников, ППС и студентов		техотдел, отдел закупок, матотдел	Устав, План по АХД Анкеты
58	Управление закупками	Проректор по АХД	Зав.отдела закупок			отдел закупок, материальный отдел бухгалтерия	З-н .О госзакупках
59	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)	Проректор по АХД	Зав.ОИТТОК	Формирование и развитие корпоративной информационной среды в вузе, а также интеграция в национальное и международное пространство	Информатизация вуза и развитие информационных систем, обеспечение информационными ресурсами для качества по всем видам деятельности	ЦИТ, ОИТ, ТОК	Положение о ЦИТ Анкеты
60	Обеспечение условий проживания в общежитиях для студентов, с учетом мобильности	Проректор по АХД	Коменданты корпусов			Проректор по АХД Коменданты общежитий	Положение о проживании в общежитии. Анкеты
61	Обеспечение условий для проживания ППС в рамках мобильности, стажировок	Проректор по АХД				Проректор по АХД Коменданты общежитий	Положение о мобильности ППС. Инструкции о проживании. Анкеты

62	Создание жилищных условий для иностранных ППС	Проректор по АХД				Проректор по АХД МО, коменданты общежития	Положение об иностранных гражданах
63	Обеспечение условий общественного питания	Проректор по АХД				Проректор по АХД	Анкеты
64	Обеспечение безопасности жизнедеятельности И ГЗ	Проректор по АХД	Зав.ОТТБиГО	Сохранение здоровья человека в техносфере, защита его от опасностей, создание комфортных условий жизнедеятельности и	Идентификация опасностей, разработка и использование средств защиты от опасностей, непрерывный контроль и мониторинг в техносфере. Обучение сотрудников и студентов основам защиты от опасностей. Разработка мер по ликвидации последствий проявления опасностей.	ТО, Отдел ТБОТГЗ	СНИПЫ, Закон об охране труда. Коллективный договор Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в КГТУ. <u>Паспорт антитеррористической защищенности КГТУ</u> Документы По линии ГЗ
65	Обеспечение охраны труда и здоровья	Проректор по АХД	Зав.ОТТБиГО	Создание условий деятельности, исключая возникновение ущерба жизни и здоровью персонала и обучаемых во время нахождения в вузе, а также сохранность материальных ценностей	Обеспечение охраны и условий труда и обучения, соблюдение технологических регламентов производственных процессов, СНИПов и эксплуатационных параметров зданий, машин и механизмов, проведение профилактических мер для предотвращения нарушения правил и норм по охране труда, разработка инструкций по охране труда	Отдел ТБОТГЗ Отдел эксплуатации зданий и сооружений	Закон об охране труда. Коллективный договор Положение о службе и об организации работы по охране труда Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в КГТУ. Инструкции (12) Должностные инструкции (10)

## 5. Управление документацией

### 5.1. Документация по системе обеспечения качества

Цель документирования процессов заключается в создании организационно-методической и нормативной базы для построения и функционирования системы обеспечения качества образования в КГТУ им. И. Раззакова, соответствующей требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.

5.1.1. Задачами управления документацией процессов являются:

- проверка документов на адекватность до их выпуска;
- анализ и актуализация по мере необходимости;
- обеспечение идентификации и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- сохранение документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
- отмена, своевременное изъятие устаревших документов из подразделений и мест их рассылки.

5.1.2. Документирование процессов позволяет распределить ответственность, права и обязанности, установить порядок взаимодействия подразделений и исполнителей при выполнении процессов, видов деятельности и функций по обеспечению качества процессов.

5.1.3. Документация по системе обеспечения качества образования призвана способствовать:

- достижению соответствия требованиям потребителя и заинтересованных сторон и улучшению качества;
- обеспечению соответствующей подготовки кадров;
- повторяемости и прослеживаемости;
- обеспечению объективных свидетельств;
- оцениванию результативности и постоянной пригодности СОКО КГТУ.

5.1.4. Документы СОКО должны быть выполнены с соблюдением всех требований настоящей документированной процедуры к их построению, изложению, оформлению и содержанию.

5.1.5. Ответственность за соблюдение требований настоящего документа СОКО возлагается на руководителей подразделений. В каждом структурном подразделении должен быть перечень внешних документов (Приложение 13), перечень документов СОКО, перечень форм и записей (Приложение 8), используемых в структурных подразделениях, подписанные руководителем этого структурного подразделения.

5.1.6. Ответственность за своевременную разработку, актуализацию и полноту содержания документов СОКО возлагается на владельца процесса и разработчика документа.

5.1.7. Документация СОКО КГТУ включает:

-документы, представляющие согласованную информацию о СОКО вуза, предназначенную как для внутреннего, так и для внешнего пользования. К таким документам относятся: Стратегия развития КГТУ им. И.Раззакова, миссия, Политика в области качества;

-документ «Руководство по качеству», в котором содержится описание области применения системы обеспечения качества образования, включая подробности и обоснование любых исключений, документированные процедуры, разработаны для СОКО вуза, или ссылки на них.

-документы, описывающие и регламентирующие процессы КГТУ и содержащими информацию о том, что делать по процессу и как последовательно выполнять действия и процессы. К числу таких документов относятся документированные процедуры, (положения (П), инструкции (И), методические материалы (ММ), должностные (ДИ)), положения о порядке действия, положения о структурных подразделениях (ПСП).

-документы, регламентирующие общие для вуза процессы, деятельность его структурных, функциональных подразделений и должностных лиц и определяющие требования к основным видам деятельности вуза. К базовому уровню относится следующая документация:

Правовые документы – документы органов власти, контроля и надзора (в т. ч. в области качества); лицензии, свидетельства, сертификаты.

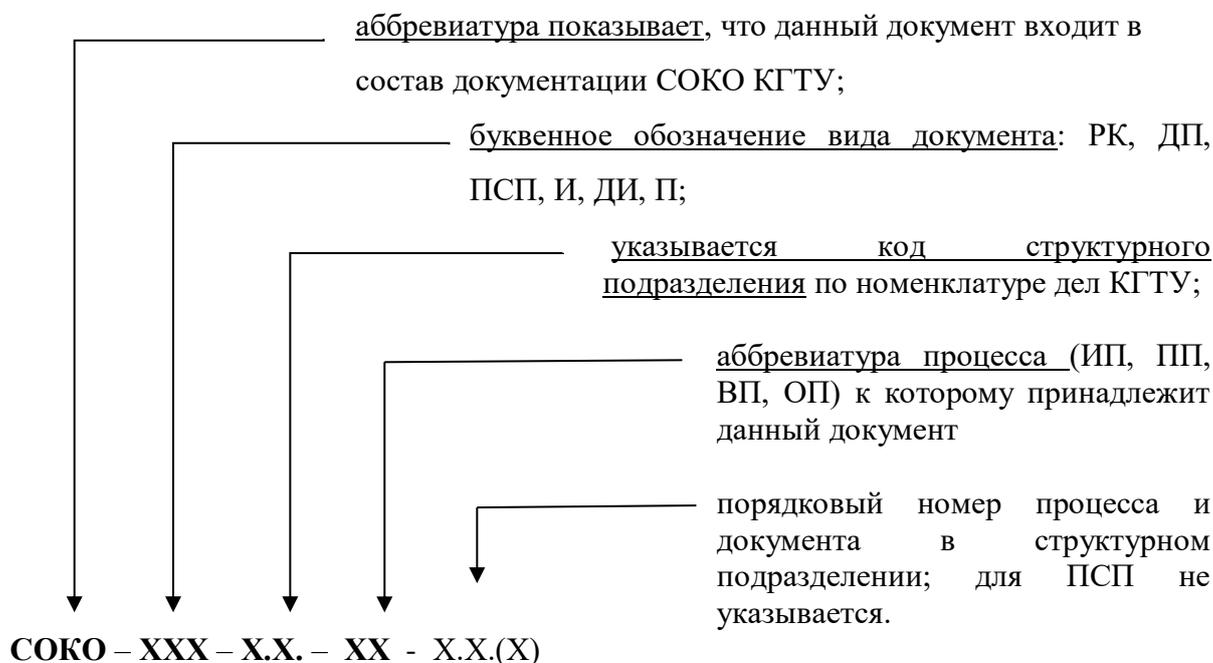
Организационные документы: Устав КГТУ, структура управления, штатное расписание, Положения о структурных подразделениях (ПСП), Правила действия (приема студентов, подготовки и проведения экзаменационной сессии, командирования сотрудников и т. п.), должностные инструкции (ДИ) и другие аналогичные документы КГТУ.

Организационно-распорядительная документация: приказы и распоряжения руководства; служебные записки; переписка с внешними организациями, протоколы различных совещаний.

Внешняя нормативная документация: международные, региональные, национальные (зарубежных стран), межгосударственные договора, законы КР, постановления и распоряжения Правительства КР, государственные стандарты/услуги КР, государственные образовательные стандарты высшего/среднего профессионального образования; нормативные документы Министерства образования и наук КР; документы органов государственного управления, контроля и надзора.

#### 5.1.8. Идентификация документации СОКО

Для обозначения документов СОКО используется следующая система идентификации:



#### 5.1.9. Требования к организации работ по созданию документов СОКО

При разработке ДП любая работа (деятельность) рассматривается как процесс со своими входом и выходом.

Границы процесса следует точно установить, т. е. определить, какая информация служит сигналом к его началу, что необходимо для его выполнения, каков результат, и какой информацией заканчивается процесс, а также кому, куда и в какой форме передается соответствующая выходная информация. Только в этом случае можно точно установить и описать переходы от одного процесса к другому и правильно организовать управление материальными и сопутствующими ему информационными потоками.

Каждый процесс следует разделить на отдельные подпроцессы, виды деятельности, операции со своими входами и выходами. Такие действия облегчают управление процессом.

#### 5.1.10. Требования к содержанию и оформлению документов СМК

5.1.10.1. При изложении документированных процедур необходимо показать, что и как делается для реализации Политики в области качества и как именно выполняются требования СОКО.

– Документированные процедуры не содержат технических подробностей. Это документы по управлению. В ДП разработчикам следует описать, как осуществляется управление процессами с учетом требований СОКО.

– Степень детализации при описании процессов в документах СОКО увеличивается при переходе с верхних иерархических уровней на нижние.

– Для облегчения пользования документами СОКО необходимо обеспечить их единообразную структуру, изложение и оформление. Такой подход способствует единому пониманию документов СОКО всеми пользователями и аудиторами при проведении внутренних и внешних аудитов СОКО. В КГТУ разработаны шаблоны документированных процедур, инструкций методических, положений о структурных подразделениях и о порядке действий, должностных инструкций.

– При изложении документов СОКО необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии;
- использование терминологии, принятой в КГТУ, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

5.1.10.2. Требования к содержанию структурных элементов документов СОКО и их оформлению (РК, ДП, ДИ, ММ, И, Положения, ПСП): Документы системы обеспечения качества оформляются в соответствии со своими электронными шаблонами.

Документы СОКО должны создаваться в текстовом редакторе Microsoft Word версии '97-2003 или 2007. Текст должен быть отформатирован согласно следующим параметрам: размер бумаги А 4; ориентация – книжная; верхнее, нижнее и правое поле – 1 см, левое поле – 2,5 см; шрифт Times New Roman, размер кегля 12, интервал – масштаб 100% обычный; отступы и интервалы по тексту: отступ внутри и снаружи – 0 см, первая строка отступ – 1,25 см, интервал перед абзацами и после – 0 см, интервал межстрочный – 1,5 строки.

#### 5.1.11. Требования к отдельным видам документов СОКО

##### **Политика в области качества**

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности вуза в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Политика в области качества задает направление развития образовательной организации. В этом документе руководство организации публично определяет основные приоритеты и ценностные ориентации, которых оно будет придерживаться в отношении всех своих заинтересованных сторон (потребителей, сотрудников, поставщиков, общества и пр.). Также в этом документе указывается, что собирается делать руководство организации для реализации заявленных приоритетов и ценностных ориентаций.

«Политика» обозначает основные направления деятельности организации в области обеспечения, управления, улучшения качества продукции и включает обязательства руководства по выявлению и выполнению требований потребителей, заинтересованных сторон, непрерывному повышению эффективности СОКО.

«Политика в области качества» разрабатывается высшим руководством КГТУ, утверждается на Совете по качеству подписью ректора с указанием даты. «Политика» вступает в силу с момента утверждения.

«Политика» по мере изменения требований заинтересованных сторон, требований стандарта оценивается высшим руководством на предмет актуальности и соответствия миссии и стратегии КГТУ, но не реже, чем 1 раз в год. При необходимости внесения изменений «Политика в области качества» проходит утверждение на Совете по качеству.

«Политика в области качества» издается на общем бланке КГТУ и является контролируемым документом. «Политика в области качества» должна быть в каждом структурном подразделении и располагаться на видном месте (стенд или другое место, определенное рук. СП). Каждый сотрудник СП должен быть ознакомлен с «Политикой в области качества». Отметка об ознакомлении сотрудника подтверждается в «Листе ознакомления с Политикой», который хранится в папке «Документы СОКО» в каждом структурном подразделении. Не допускается делать копии «Политики», распечатывать ее электронную версию, делать пометки на ней (подчеркивание, зачеркивание, штрихование, рисование, выделение цветом и т. д.).

#### **Цели в области качества.**

Для реализации «Политики в области качества» разрабатываются «Цели в области качества». «Цели в области качества» – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества. «Цели в области качества» должны быть конкретными и измеряемыми. Для каждой конкретно сформулированной цели разрабатывается соответствующая программа (целевая программа качества), в которой устанавливаются: мероприятия по достижению цели, ответственные, сроки выполнения каждого мероприятия, необходимые ресурсы, ожидаемый результат от достижения цели, должностное лицо, определяющее степень достижения цели.

«Цели в области качества структурных подразделений» оформляются отдельными документами, а цели процессов СОКО – в документировании процессов. Ответственность за доведение целей в области качества до персонала возлагается на рук. СП. Анализ реализации целей в области качества осуществляется руководителем соответствующего подразделения. Цели в области качества процессов СОКО вуза, структурных подразделений пересматриваются по мере актуализации «Политики в области качества», результатов внутренних аудитов и оценки удовлетворенности заинтересованных сторон качеством деятельности института.

«Цели в области качества КГТУ» разрабатываются на определенный период (1-2 года) Представителем руководства по качеству. Утверждается документ «Цели в области качества» на Совете по качеству. Электронная версия документа «Цели в области качества» располагается в папке общего доступа «Документы СОКО».

Цели в области качества структурного подразделения разрабатывают в СП на определенный период (1-2 года). Утверждаются «Цели в области качества подразделения» рук. СП. «Цели в области качества подразделения» должны располагаться на видном месте, каждый сотрудник должен ознакомиться с данным документом.

#### **Руководство по качеству.**

Руководство по качеству (РК) описывает функционирующую в КГТУ систему обеспечения качества и является документом, объединяющим и регламентирующим деятельность вуза по обеспечению, управлению и улучшению качества образовательных (оказываемых) услуг.

РК является постоянным справочным материалом для руководителей организации, а также может представляться заинтересованным сторонам для информации. Решение о

предоставлении РК внешним организациям принимается ректором совместно с Представителем руководства по качеству.

Проект каждого раздела РК разрабатывают проректоры по направлениям. Окончательно редактирует весь документ Представитель руководства по качеству. Обсуждается содержание РК и принимается решение о его выпуске на Совете по качеству КГТУ. Утверждает РК председатель Совета по качеству – ректор. Все работы по оформлению, тиражированию и рассылке РК осуществляет ОКО.

**Документированные процедуры (ДП), Положения (П), инструкции (И), должностные инструкции (ДИ).**

Процессы как совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующие входы в выходы, регламентированы в виде документированных процедур (ДП). Положения и инструкции конкретизируют и регламентируют отдельные виды деятельности, выполнение функций в процессах. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции разрабатываются руководителями подразделений. ДП, И, ДИ, Положения, ПСП разрабатываются руководителями структурных подразделений КГТУ. Инструкции, положения о порядке действия, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции вводятся в действие подписью ректора после согласования со всеми лицами, участвующими в процессе, ряд документов по СОКО (ДП, требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001-2011) утверждаются на Совете по качеству.

Оформление, структура, содержание каждого документа определены в соответствующих шаблонах документов, расположенных в папке делопроизводства СОКО.

5.1.12. Требования к хранению подлинников и копий документации СОКО внутреннего и внешнего происхождения.

Место хранения подлинников документов СОКО внутреннего происхождения определяется в зависимости от типа документа.

Бумажные и электронные варианты подлинников документов СМК внутреннего происхождения хранятся:

«Политика в области качества»,	
«Цели в области качества», РК,	в ОКО
ДП, Положения, инструкции	
ДИ, ПСП	в отделе кадров

Подлинники документов должны храниться в специально отведенном для них месте (папка, полка, шкаф).

Документация СОКО в подразделении должна находиться в доступном месте. Не допускается хранить документы СОКО в сейфах, шкафах, закрывающихся на ключ. К документам, содержащим персональные, личные сведения (дипломы, зачетные книжки, личные дела и т. п.) требования по хранению в доступном месте не применяются. Хранение таких документов определяется специальными нормативно-законодательными актами.

Заверенные копии документов СОКО типа РК, ДП, И, Положения в структурных подразделениях хранятся в специальной папке «Документы СОКО». Идентификация папок определена в «Номенклатуре дел КГТУ». Документы в папке «Документы СОКО» должны быть распределены согласно принадлежности к уровням документации и разделены разделителями, указывающими соответствующий уровень. К записям СОКО, хранящимся в папке «Документы СОКО» относятся: протоколы заседания Совета по качеству, приказы по СОКО, листы ознакомления с документами СОКО персонала данного подразделения, перечень документов СОКО подразделения, реестр процессов СОКО и видов деятельности вуза. Журналы в подразделении должны храниться в специально отведенном для них месте (полка, шкаф).

Структурным подразделениям запрещается самостоятельно распечатывать и тиражировать документы СОКО. При необходимости наличия бумажного варианта в структурном подразделении руководитель этого подразделения должен обратиться в ОКО.

#### **Подлинники документов СОКО внешнего происхождения**

Документы внешнего происхождения поступают в КГТУ на почтовый адрес, факс или электронную почту вуза. Управление документами внешнего происхождения осуществляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в КГТУ им. И.Раззакова».

Подлинники нормативной документации по системе обеспечения качества (бумажный и электронный варианты) хранятся в отделе качества образования. Ответственность за хранение, своевременную актуализацию и уничтожение данных документов несет руководитель ОКО.

Подлинники документов по охране труда хранятся у ведущего инженера по охране труда, который несет ответственность за хранение, своевременную актуализацию и уничтожение этих документов, подлинники документов по мерам пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям хранятся у инженера по противопожарной профилактике.

Ответственность за хранение, своевременную актуализацию и уничтожение подлинников ПСП, ДИ несет начальник отдела кадров.

#### **5.1.13. Определение потребности в разработке документа СОКО**

Потребность в разработке документов СОКО и их совершенствовании определяется владельцами процессов, руководителями подразделений. Предложение о разработке нового документа СОКО или его усовершенствовании вправе внести любой сотрудник вуза (*Приложение 12*). Необходимость в разработке документации СОКО определяется в соответствии с:

- требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;
- по результатам решений Совета по качеству (из Протокола заседания СК КГТУ);
- по результатам внешних и внутренних аудитов СОКО, выявившим незадокументированные виды деятельности в структурных подразделениях;
- по результатам ревизий документов СОКО, обязательно проводимых руководителями СП;
- предложений по улучшению, полученных от пользователей документов в процессе работы СП;
- требованиями документов внешнего происхождения.

Ответственный за разработку документа (владелец, рук. СП) и разработчик документа планируют разработку нового документа на основании Протокола Совета по качеству или приказа ректора о разработке документа. Отв. за разработку и разработчик в течение 1 недели составляют план по разработке документа, где определяют сроки разработки, необходимые ресурсы (материальные и человеческие).

Разработчики документа осуществляют разработку проекта документа согласно сроку, оговоренному в приказе о разработке документа или «Плане работ». Координацию работ по разработке проекта документа, решение возникающих вопросов в ходе написания проекта документа осуществляют рук. СП, владельцы процессов.

#### **5. 1.14.Согласование документа**

Разработчик документа совместно с владельцем процесса определяют, в какие структурные подразделения института будет направлен документ (участникам описываемого в документе процесса). С учетом этого разработчик документа вносит в «Лист согласования документа» названия соответствующих подразделений и рассылает документ в электронном виде всем руководителям СП согласно «Листу согласования» с отметкой сроков согласования документа (*Приложение 11*).

В случае небольшого количества согласующих, документ рассматривается в течение двух-трех дней. В случае задействованности большой численности СП (включая деканаты

факультетов, кафедры), документ рассматривается в течение одной-двух недель. На следующий день после оговоренных сроков рассмотрения документов в подразделениях, разработчик документа распечатывает документ на белой бумаге, применяя параметры односторонней печати, и согласует документ (собирает подписи) с руководителями СП, проректорами. Подписи в документе ставятся шариковой ручкой с синими чернилами. Схема согласования и утверждения документации СОКО с указанием документа и должностного лица, согласующего и утверждающего документ, приведена в *Приложении 14*. Документ считается согласованным при подписании его 2/3 состава согласующих.

Если по документу возникли замечания со стороны согласующих лиц, он возвращается на доработку. Документ возвращается на доработку с конкретными замечаниями (предложениями) по содержанию документа, в виде письменного заключения (отзыва) произвольной формы. Срок доработки устанавливает владелец, разработчик процесса, но в рамках определенных сроков по приказу о разработке документа или «Плана по разработке документа». После доработки документ отправляется на повторное согласование.

#### **5.1.15. Утверждение документа**

Документированные процедуры и записи, требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001-2011 утверждаются на Совете по качеству. Принятое решение об утверждении отражается в Протоколе заседания Совета и подтверждается подписью Председателя Совета по качеству – ректором на титульном листе документа. Документы касающиеся образовательной деятельности рассматриваются на УМС, научной – НТС. Для утверждения разработанных документов, необходимо представить на УС. Документы СОКО утверждаются подписью ректора после согласования со всеми участниками процесса. Рядом с подписью ректора (либо на нее) ответственный канцелярия (общий отдел) за организацию делопроизводства в КГТУ ставит печать.

#### **5.1.16. Регистрация, введение в действие и внедрение документов СОКО**

После утверждения документа рук. ОКО в течение 10 рабочих дней регистрирует документ в «Журнале регистрации входящих документов СОКО», ставит отметку о завершении работ по разработке документа в «Плане совершенствования СОКО вуза» и вносит документ в реестр документов СОКО вуза.

Документ считается введенным в действие с момента его утверждения ректором. Дата утверждения проставляется на титульном листе документа в правом верхнем углу.

#### **5.1.17. Хранение, тиражирование и рассылка документов СОКО**

После регистрации документа, рук. ОКО передает подлинник документа ответственному за хранение подлинника документа (нач. ОК – ДИ, ПСП; рук. ОКО – «Политику в области качества», «Цели в области качества», ДП, РК, Положения, И. Получивший подлинник документа регистрирует пришедший документ в «Журнале регистрации входящих документов СОКО».

После определения количества необходимых для рассылки копий, отв. за хранение подлинника документа направляет документ на тиражирование. Тиражирование и документа осуществляет Центр «Техник». Если копий документа менее пяти, рук. ОКО, нач. ОК размножают документ на своих рабочих местах. Далее следует процедура заверения копий. Копия документа должна быть скреплена. Заверенная копия регистрируется в «Листе рассылке документа» с указанием номера экземпляра документа, даты выдачи документа, должности, ФИО и подписи лица, получившего документ. «Лист рассылки документа» прикладывается к подлиннику документа. На тиражирование и рассылку у отв. за хранение документа СОКО должно уходить не более 10 рабочих дней после подписания документа ректором.

Возможна электронная рассылка документа. В этом случае методист ОКО осуществляет рассылку документа по электронной почте или EDOC. На эту рассылку должно уходить не более 2 рабочих дней.

Электронный вариант документа хранится в локальной сети AVN КГТУ и в папке «СОКО» и при необходимости на сайте вуза <http://www.kstu.kg/> в разделе меню «Отдел качества образования».

#### **5.1.18. Ознакомление персонала с документом**

Руководители структурных подразделений, ответственные по качеству знакомят персонал своего подразделения с вновь поступившими в подразделение документами СОКО в течение 1-2 недель, или, пользователи самостоятельно знакомятся с электронным вариантом документа. Персонал ставит отметку об ознакомлении в «Листе ознакомления с документом». Ознакомление с электронным вариантом документа также отмечается в «Листе ознакомления с документом». В этом случае «Лист ознакомления» с электронным документом хранится в папке «Документы СОКО» в разделе «Записи».

#### **5.1.19. Актуализация, ревизия документов, внесение изменений, переиздание документов СОКО**

Актуализация документов СОКО проводится владельцами или разработчиками документов с периодичностью раз в год, но до 1 декабря текущего года. Отметка о проведенной ревизии документа проставляется в «Листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа» с указанием порядкового номера проведения ревизии, даты, когда была проведена ревизия, фамилии и инициалы лица, проводившего ревизию.».

Решение о необходимости внесения изменения по содержательной части документа проводится:

- по результатам ревизии документов СОКО,
- по результатам внутреннего аудита,
- на основании решения Совета по качеству,
- при изменении процесса.

В случае если по результатам ревизии, внутреннего аудита выявлена необходимость внести изменения в документ, владелец процесса в течение 10 рабочих дней после аудита/ревизии сообщает об этом ОКО письменным извещением в форме, приведенной в *Приложении 12*. В процессе работы с документами СОКО при необходимости с любой периодичностью могут вноситься изменения. Любой пользователь документов СОКО может подать письменную заявку для внесения в них изменений ответственному по качеству от факультета / ответственному по качеству от подразделения или в ОКО. Заявка-извещение должна быть завизирована рук. СП и владельцем процесса. Решение о внесении изменений в документ СОКО принимает непосредственно владелец процесса. Утверждает необходимость внесения изменения Совет по качеству или ПРК.

#### **5.1.20. Аннулирование внутренних документов СОКО, хранение и архивирование подлинников аннулированных документов, и изъятие копий аннулированных документов**

При необходимости аннулирования внутреннего документа разработчик / владелец процесса / рук. СП оформляет извещение об аннулировании документа. Рук. ОКО / нач. ОК изымает и уничтожает учтенные копии аннулированных документов в структурных подразделениях и на местах пользования документом в течение 10 рабочих дней. Подлинники аннулированных и замененных по извещениям об изменении документов СОКО идентифицируются путем внесения на титульный лист документа надписи «Аннулирован» или «Заменен на ...», даты и подписи рук. ОКО / нач. ОК. На подлинном экземпляре проставляется штамп «Аннулирован».

Подлинный экземпляр аннулированного документа хранится у ответственного в течение трех лет. Такие документы хранятся отдельно от действующих документов СОКО в архиве ОКО / ОК. Копии аннулированных или замененных документов изымаются из всех структурных подразделений и мест их применения и уничтожаются.

В случае ухудшения физического состояния документа в результате его использования (испорченные страницы, нечитаемые места и т.д.) рук. СП предоставляют изношенный экземпляр в ОКО / ОК.

Износенный экземпляр аннулируется, взамен выдается новый экземпляр с тем же номером.

#### **5.1.21. Мониторинг и измерение процесса**

Инструментами мониторинга процесса являются регулярные внутренние и внешние аудиты СОКО, по результатам которых признается соответствие деятельности организации требованиям документированной СОКО и подтверждается эффективность системы в целом.

ОКО один раз в полгода осуществляет анализ результативности и эффективности процесса в соответствии с процессом «Мониторинг, измерение и анализ процессов».

#### **5.1.22. Описание процесса управления документацией СОКО внешнего происхождения**

Процесс управления документацией СОКО внешнего происхождения предполагает:

- определение потребности структурных подразделений КГТУ во внешней документации;
- обеспечение СП внешней документацией;
- регистрацию документации внешнего происхождения;
- организацию работ по хранению и актуализации внешней документации в СП вуза.

Управление внешними документами КГТУ осуществляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в КГТУ».

Документы внешнего происхождения, такие как письма, приказы, распоряжения, телеграммы, отзывы, запросы, прошения поступают от вышестоящих организаций по почте, факсу или в электронном виде. Документы внешнего происхождения, поступающие в вуз, проходят регистрацию в канцелярии (общем отделе)/

Документы внешнего происхождения, такие как нормативно-правовые и регулирующие одно из направлений деятельности вуза, управляются согласно нижеприведенной схеме:

##### **5.1.22.1. Определение потребности в нормативном, регулирующем документе внешнего происхождения**

**Отв.:** рук. СП, владельцы процессов – за представление заявки на внешний документ; проректоры по направлениям деятельности – за согласование заявки; ректор – за утверждение заявки.

Потребность в документации внешнего происхождения определяют рук. СП или владельцы процессов на основе анализа требований контрактов, технических заданий и других установленных требований. Потребность приобретения документов внешнего происхождения должна быть зафиксирована в служебной записке или заявке. Решение о целесообразности приобретения документации внешнего происхождения принимает тот проректор, в подчинении которого находится структурное подразделение, запросившее документ внешнего происхождения. Утверждает необходимость приобретения документа ректор.

##### **5.1.22.2. Приобретение и обеспечение СП вуза нормативной документацией внешнего происхождения, ознакомление, хранение.**

**Отв.:** рук. СП – за составление заявки на приобретение по установленным библиотекой и бухгалтерией требованиям; зав. библиотекой – за подписку на документ внешнего происхождения; гл. бухгалтер – за финансовое обеспечение процедуры приобретения документа; юристконсульт – за заключение договора с организацией-поставщиком документа.

Обеспечение СП вуза документацией внешнего происхождения осуществляется посредством:

- приобретения нормативной документации в головных организациях по стандартизации, институтах (центрах), ведомствах, министерств и т.д.;

– подписки на соответствующие периодически издаваемые информационные указатели, вестники и бюллетени.

Регистрация, тиражирование, рассылка и учет поступивших нормативных документов внешнего происхождения осуществляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в КГТУ».

При поступлении документации внешнего происхождения рук. СП определяется круг лиц, которые должны быть ознакомлены с положениями документа. Ознакомление сотрудников структурного подразделения вуза с положениями документа проводится в течение 5 рабочих дней под роспись в «Листе ознакомления с документом» (данная запись хранится в СП в папке «Документы СОКО» в разделе «Записи»). Контроль исполнения требований документа внешнего происхождения осуществляется в рамках: текущего контроля, осуществляемого руководителем СП; внутренних и внешних проверок деятельности вуза.

Хранение документа внешнего происхождения на бумажных носителях осуществляется непосредственно в СП в специально отведенных местах, обеспечивающих их сохранность, постоянную пригодность для использования и оперативность доступа для всех заинтересованных лиц. Хранение документа внешнего происхождения в электронном виде осуществляется в папке общего доступа. Размещает документ в эту папку рук. СП.

В случае если документ внешнего происхождения утратил силу, его изымают из обращения. На подлиннике изъятого из обращения документа ставится штамп или надпись «Аннулирован» с указанием даты аннулирования. В случаях особой необходимости в структурных подразделениях вуза допускается хранение аннулированных документов внешнего происхождения в справочно-информационных целях. При этом хранение аннулированных документов должно вестись отдельно от действующих для предотвращения непреднамеренного использования документов, выведенных из эксплуатации.

## 5.2. Нормативные документы структурных подразделений по СОКО КГТУ им. И.Раззакова

### 5.2.1. Нормативные документы институционального уровня

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
	Закон об образовании (обновлен в 2018 г)	
	<p>Постановления Правительства Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53;</li> <li>- "Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов" от 2 июня 2006 года № 404;</li> <li>- "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256;</li> <li>- "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496;</li> <li>- "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 29 мая 2012 года № 346;</li> <li>- "О порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений Кыргызской Республики" от 19 апреля 2013 года № 209</li> </ul>	
	Положение о Национальном рейтинге высших учебных заведений Кыргызской Республики	
	Положение об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики (ПП №346)	
	Положение о распределении и использовании выпускников высших и средних специальных учебных заведений КР (ПП № 293 от 1993 г.)	
	Методика отслеживания трудоустройства выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики (приказ МоиН КР №1308/1)	
	ПП № 354 Порядок применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	
	ПП № 303 Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями.	
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 (обновить)	2017 г.

5	Номенклатура дел (канцелярия)	2012 г.
6	Инструкции по делопроизводству (канцелярия)	2012 г.
7	Положение о Ученом совете КГТУ им. И.Раззакова (УС)	2012 г.
8	Положение о Ректорском совете КГТУ им. И.Раззакова (УС)	2012 г.
9	Положение об Учебно-методическом совете (РИО)	2015 г.
10	Коллективный договор (ПС)	2016 г.
11	Положение о Попечительском совете (версия 2)	2020г.
12	Положение о комитете по делам молодежи (ДВР)	2011г.
13	Положение о социальной поддержке студентов КГТУ (ПФО)	2017 г.
14	Положение о внеучебной и воспитательной работе (ДВР)	2016 г.
15	Правила приема в КГТУ им. И.Раззакова (бакалавриат)	Текущий год
16	Правила приема в КГТУ им. И.Раззакова (магистратура)	Текущий год
17	Положение об отборе и зачислении абитуриентов в КГТУ	Текущий год
18	Положение об аттестационной комиссии КГТУ	Текущий год
19	Инструкция по организации и осуществлению деятельности приемной комиссии КГТУ	Текущий год
20	Положение о международной деятельности в КГТУ	2020 г.
21	Положение о научно-инновационной деятельности в КГТУ	2020 г.
22	Положение о методической работе в КГТУ	2020 г.
23	Положение о системе повышения квалификации в КГТУ	2020 г.
24	Положение о порядке присвоения ученых степеней	2014 г.
25	Типовые должностные инструкции ППС, УВС (сборник)	2018 г.
26	Положение о порядке организации и проведения конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им. И.Раззакова	2012 г.
27	Положение о порядке выборов директоров институтов и деканов факультетов КГТУ им. И.Раззакова	2014 г.
28	Положение о комиссии по антикоррупции КГТУ им. И.Раззакова	2014 г.
29	Методические указания по Антикоррупции в учебном процессе	2017 г.
30	Положение о соопросе Мы против коррупции	2020 г.
31	Кодекс академической честности	2015 г.
32	Этика преподавателя КГТУ им. И.Раззакова	2015 г.
33	Положение о конкурсной комиссии КГТУ	2012 г.
34	Положение о наградах КГТУ	2016 г.
35	Положение о ведомственных наградах МОиН КР	
36	Положение о конкурсе «Преподаватель года»	2016 г.
37	Положение о кафедре КГТУ им. И.Раззакова	2016 г.
38	Положение о факультете КГТУ им. И.Раззакова	2016 г.
39	Положение о Совете факультета/института	2016 г.
40	Положение о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного и европейского образца в КГТУ	2020 г.
41	Положение о разработке в КГТУ им. И. Раззакова Приложения диплому европейского образца (Diploma Supplement)	2019 г.

### Нормативные документы отдела качества образования

№	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Руководство по качеству	2020 г.
2	Политика в области качества	2017 г.
3	Положение о Совете по качеству	2017 г.

4	Положение об ответственных по качеству структурных подразделений КГТУ	2017 г.
5	Постановление правительства №525 «Минимальные требования к аккредитуемым организациям и образовательным программам	2016 г.
6	ПП № 670 Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики (обновлено 2019 г.)	2015 г.
7	Временное положение о порядке лицензирования образовательной деятельности в КР	2018 г.
8	Положение об организации и проведении социального опроса студентов КГТУ	2015 г.
9	Положение о рейтинге ППС и учебных структурных подразделений КГТУ им.И.Раззакова	2018 г.
10	Положение об аудите системы обеспечения качества образования в КГТУ	2020 г.
11	Положение о мониторинге и взаимопосещений учебных занятий в КГТУ	2019 г.
12	Кодекс КР об административной ответственности (обновлен 2018 г)	

### 5.2.2. Нормативные документы образовательной деятельности

#### Нормативные документы Учебного отдела

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Календарь предоставления основных документов	Текущий год
2	График учебного процесса	
3	Академический календарь по КТО	
4	Положение о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КГТУ	2018 г.
5	Положение об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КГТУ им.И.Раззакова	2018 г.
6	Регламент проведения экзаменационной сессии в КГТУ им.И.Раззакова	2017 г.
7	Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки КР	2017 г.
8	Положение о реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные и ускоренные сроки	2017 г.
9	Положение об организации учебного процесса в КГТУ им.И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS (версия 3) 2020 г.	2016 г.
10	Положение об организации практик студентов КГТУ им.И.Раззакова (версия 2) 2020 г.	2016 г.
11	Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в учебных подразделениях КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
12	Положение о самостоятельной работе студентов очной формы обучения в КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
	Положение о применении дистанционных образовательных технологий в КГТУ им. И.Раззакова	2019 г.
13	Положение об организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения с применением ДОТ в КГТУ им. И.Раззакова	2020 г.
14	Положение о курсах по выбору студентов в КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
15	Положение об электронных образовательных ресурсах в КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
16	Положение об основной образовательной программе направлений и специальностей высшего профессионального образования в КГТУ им.И.Раззакова (версия 2)	2020 г.

17	Положение о порядке предоставления повторного года обучения студентам КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
18	Положение о выпускной квалификационной работе бакалавров КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
19	Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов КГТУ им.И.Раззакова	2015 г.
20	Положение об организации научно-исследовательской работы студентов КГТУ им.И.Раззакова	2014 г.
21	Нормы времени расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов	2019 г.
22	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов КГТУ им.И.Раззакова	2013 г.
23	Порядок реализации образовательных программ высшего профессионального образования (бакалавриат) в рамках проекта ДААД в части изучения немецкого языка студентами Кыргызско-Германского технического института КГТУ им.И.Раззакова	2013 г.
24	Должностные инструкции офис-регистратора	2013 г.
25	Должностные обязанности Академического советника	2013 г.
26	Порядок формирования ведомостей в ИС AVN	2013 г.
27	Порядок и условия исправления оценок FX и I	2013 г.
28	Методические инструкции по разработке и созданию УМК по кредитной технологии (дистанционного и очного обучения) на основе компетентностного подхода для вуза	2013 г.
29	Методические инструкции по разработке и созданию по кредитной технологии (дистанционного и очного обучения) на основе компетентностного подхода для вуза.	2013 г.
30	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников КГТУ им. И.раззакова	2020 г.
31	Порядок регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения	2012 г.
32	Инструкция по работе в ИС AVN	2012 г.
	Положение об организации практик студентов КГТУ им. И.Раззакова	2020 г.
33	Инструкция пользователей AVN EDOC	2020 г.
34	Руководство преподавателей по работе в ИС AVN	2020 г.
35	Руководство пользователя программы «Учет посещаемости студентов»	2020 г.
36	Инструкция о порядке составления расписания учебных занятий и использования аудиторного фонда КГТУ им. И.Раззакова	2020 г.
37	Положение о порядке расчета и планировании объема работы профессорско-преподавательского состава кафедр	2020г.
38	Положение по ведению группового журнала	2011г.
39	Положение о веб-сайте Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова	2011г.
40	Положение об индивидуальном плане работы преподавателя	2020г.
41	Руководство по разработке, корректировке и утверждению учебных планов КГТУ им. И.Раззакова	2020 г.
42	Регламент проведения бланочного тестирования (ТБ) на ГЭК по дисциплине «История Кыргызстана»	2011г.
43	Программа Государственного экзамена по Истории Кыргызстана для выпускников всех специальностей КГТУ им. И.Раззакова	.2011г.
44	Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины КГТУ	2020 г.

45	Положение о мониторинге и взаимопосещений учебных занятий в КГТУ	2019 г.
46	Положение о слушателе КГТУ им. И. Раззакова (обновить)	2009г.
47	Положение о блочно-модульной системе обучения и рейтинговой оценке деятельности студентов (устарело)	2009г.
48	Положение о старосте студенческой учебной группы	2008г.
49	Инструкция о составлении расписания учебных занятий и аудиторном фонде	2020 г.
50	Методические указания о применении методов обучения в КГТУ	2020 г.
51	Положение о методической работе в КГТУ	2020 г.
52	Временное положение о порядке признания результатов обучения студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики, обучающихся, в зарубежных университетах (приказ МОиН КР № 225/1)	2013 г.

### 5.2.3.Нормативные документы структурных подразделений

#### Нормативные документы Высшей школы магистратуры

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Положение о магистерской диссертации КГТУ им.И.Раззакова	2017 г.
2	Положение о магистратуре	2017 г.
3	Положение о факультет ВШМ	2020 г.
4	Стратегия развития ФВШМ 2020-21 г.	2020 г.

#### Нормативные документы отдела аспирантуры и докторантуры

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Инструкция по оформлению диссертации и автореферата	2012 г.
2	Индивидуальный план работы аспиранта	2012 г.
3	Форма аттестации аспиранта	2012 г.
4	Индивидуальный учебный план Докторанта PhD	2012 г.
5	Положение о подготовке научно-педагогических кадров в КГТУ	2019 г.
6	Учебные планы по аспирантуре (очно, заочно)	2019 г.

#### Нормативные документы отдела международных связей

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Положение ОМС	
2	Положение об академической мобильности	
3	Положение об охране	
4	Закон о внешней миграции КР	
5	Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства	
6	Положение об обучении иностранных граждан в КР (приказ МОиН КР №6/5)	2002 г.
7	Положение о порядке осуществления трудовой миграции: иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории КР	
8	Положение о международной деятельности в КГТУ	2020 г.

#### Нормативные документы отдела науки и повышение квалификации

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Положение об отделе науки и повышения квалификации	2018г
2	Положение о порядке проведения проверки письменных работ на наличие	2018г.

	заимствований в КГТУ им. И.Раззакова	
3	Положение о порядке публикации в научном журнале «Известия КГТУ им. И. Раззакова и проведение проверки научных трудов на наличие заимствований	2018г.
4	Положение о конкурсе «Startup проектов и научных разработок»	2016 г.
5	Должностные инструкции (зав.отделом, гл.специалистов)	2018г.
6	Положение о Совете молодых ученых и специалистов КГТУ им. И,Раззакова	2015 г.
7	Положение о системе повышения квалификации в КГТУ	2020 г.
8	Положение о научно-инновационной деятельности в КГТУ	2020 г.

### Нормативные документы редакционно-издательского отдела

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Положение о РИО	2018 г.
2	Положение о УМС	2018 г.
3	Положение о смотре-конкурсе УМК	2018 г.
4	Положение об отраслевом совете	2019 г.
5	Должностные инструкции (зав.отделом, методиста)	2019 г.
6	Положение о подготовке учебно-методических изданий к печати и взаимодействия со структурными подразделениями вуза	2020 г.
7	Методические указания о применении методов обучения в КГТУ	2020 г.
8	Положение о методической работе в КГТУ	2020 г.
9	Положение о разработке ООП по направлениям бакалавриата и магистратуры	2020 г.
10	Положение об УМКД	2020 г.
11	Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки КР	2017 г.
12	Положение о смотре-конкурсе электронных учебно-методических комплексов дисциплин	2020 г.

### Нормативные документы отдела кадров

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Трудовой кодекс КР	
2	Положение о высшем учебном заведении КР	
3	Положение об образовательной организации СПО КР	
4	Положение об общеобразовательной организации	
5	Положение об образовательной организации ВПО КР	
6	Коллективный договор КГТУ им. И. Раззакова	
7	Положение о порядке проведения выборов руководителей государственных высших учебных заведений КР	
8	Положение о порядке выборов директоров институтов и деканов факультетов в КГТУ им. И.Раззакова	
9	Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений	
10	Положение о факультете высшего учебного заведения КР	
11	Положение о кафедре высшего учебного заведения КР	
12	Положение о филиалах образовательных организаций высшего профессионального образования КР	
13	Положение о предоставлении творческих отпусков	

14	Положение об особенностях регулирования труда совместителей	
15	Положение о порядке назначения, выплаты и размера пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам	
16	Закон КР «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»	
17	Порядок приема в высшие учебные заведения КР	
18	Положение о государственных грантах для обучения студентов в государственных высших учебных заведениях КР	
19	Положение об отборе и зачислении абитуриентов по результатам общереспубликанского тестирования	
20	Инструкции о категориях абитуриентов и процентном распределении государственных образовательных грантов по ним	
21	Правила приема по государственным грантам и на платную форму обучения в КГТУ им. И.Раззакова	
22	Соглашение участников Российско-Кыргызского консорциума технических университетов о совместной образовательной программе бакалавриата	
23	Договор о сетевой форме реализации образовательных программ магистратуры между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», РФ и КГТУ им. И. Раззакова	
24	Памятка по работе с иностранными абитуриентами	
25	Перечень специальностей среднего профессионального образования и соответствующих им по профилю направлений подготовки бакалавров и специальностей ВПО (Приложение к приказу МОНКР)	
26	Должностные инструкции	
27	Положение об отделе кадров	

#### Нормативные документы планово-финансового отдела

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Положение о ПФО	
2	Должностные инструкции	
3	Положение о заработной плате работников КГТУ им. И. Раззакова	
4	Закон «О попечительском совете»	
5	Бюджетный кодекс КР	
6	..... «Об утверждении должностных окладов технического и младшего обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере»	
7	Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций	
8	О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций	
9	Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями	
10	Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР	
11	Об утверждении условий оплаты труда и ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании	

12	О финансирования организаций ВПО КР из средств республиканского бюджета на основе размеров государственного образовательного гранта	
13	Об утверждении механизма финансирования обучения студентов образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования	
14	Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения	
15	О внесении изменений в постановление Правительства КР «Об установлении надбавок за ученую степень»	
16	Об утверждении НПА, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР	
17	О внесении изменений и дополнений в некоторые НПА Правительства КР	
18	Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Мои Н КР	
19	О толковании постановления Правительства КР «О надбавках за почетные звания «Народный» «Заслуженный» работникам учреждений и организаций социальной сферы	
20	О внесении дополнения в постановление Правительства КР «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями»	
21	О средствах бюджетных учреждений, аккумулируемых на специальных и единого казначейского счета депозитных счетах в системе	

#### Нормативные документы НБТ

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Закон КР «О библиотечном деле»	16.11.1998 г., 145
2	Закон КР Об автоском праве и смежных правах»	14.01.1998 г. №6
3	Инструкция по охране труда	02.09.2016 г.
4	Инструкция по пожарной безопасности	02.09.2016 г.
5	Положение о библиотеке	08.11.2017 г.
6	Правило пользования библиотекой	08.11.2017 г.
7	Положение об электронной библиотеке	08.11.2017 г.
8	Положение о залоговом абонементе	29.03.2016 г.
9	Инструкция по работе с ЭК	20.09.2011 г.
10	Положение отдела обучения и автоматизации	05.02.2017 г.
11	Положение отдела электронного каталога и развитие информационных ресурсов	10.02.2017 г.
12	Положение отдела электронной документации и библиографии	10.02.2017 г.
13	Положение отдела обслуживания	10.02.2017 г.
14	Должностные инструкции директора и сотрудников НТБ	10.02.2017 г.

#### Нормативные документы ОСиМР

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Закон КР «О всеобщей воинской обязанности граждан КР, о военной альтернативной службах»	9.02.2003 г., №43
2	Положение о подготовке и проведении призыва граждан КР	18.12.2009 г., №770
3	Положение о порядке прохождения альтернативной службы гражданами КР	18.05.2009

		г., №306
4	Положение об отделе по специальной и мобилизационной работе КГТУ им. И.Раззакова	04.04.2016 г.
5	Должностные инструкции заведующего и сотрудников отдела	10.02.2016 г.
6	Инструкция по охране труда	02.09.2016 г.
7	Инструкция по пожарной безопасности	02.09.2016 г.

### Нормативные документы ОТТБ и ГО

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в КГТУ им.Раззакова	29.03.13г.
2	Положение Об отделе техники безопасности, охраны труда и гражданской защиты	23.03.16г..
3	Должностные инструкции руководителя и сотрудников отдела	15.09.17г.
4	Инструкция по охране труда для проведения вводного инструктажа	01.09.17г.
5	Инструкци для проведения вводного инструктажа по электробезопасности	01.09.17г
6	Инструкция для проведения вводного противопожарного инструктажа	01.09.17г.
7	Инструкция о мерах пожарной безопасности в общежитии КГТУ им. И. Раззакова	15.09.17г.
8	Инструкция по охране труда при работе с газонокосилкой	15.09.17г.
9	Инструкция по охране труда коменданта общежитий и уч. корпусов	15.09.17г.
10	Инструкция по охране труда вахтера	15.09.17г.
11	Инструкция по охране труда и ТБ при уборке помещений	15.09.17г.
12	Инструкция по охране труда кастелянши	15.09.17г.
13	Инструкция по охране труда для дворника	15.09.17г.
14	Инструкция по охране труда для плотника	15.09.17г.
15	Инструкция по охране труда садовника	15.09.17г.
	<b>По линии Гражданской защиты</b>	
16	План Гражданской защиты КГТУ им.Раззакова На мирное время	07.09.16г.
17	Функциональные обязанности Руководителей формирований ГЗ КГТУ им.Раззакова	21.02.15г.
18	План подготовки руководящего, командно- начальствующего и личного состава, формирований ГЗ, рабочих, служащих КГТУ им. И. Раззакова по ГЗ на текущий год	
19	Паспорт антитеррористической защищенности КГТУ им. И. Раззакова	30.10.15г.
20	Функциональные обязанности рабочего аппарата сборно-эвакуационного пункта (СЭП) №48 КГТУ им.И. Раззакова	19.11.13г.

### Нормативные документы отдела Госзакупок

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Закон Кыргызской Республики «О государственных закупках»	03.04.2015 г, №72
2	Закон КР «О внесении изменений в Закон «О государственных закупках»	11.01.2019г, №4
3	Закон КР «О внесении изменений в Закон «О государственных закупках»	26.06.2019 г, №76
4	Решение «Об утверждении порядка рассмотрения Евразийской экономической комиссией уведомлений государств-членов Евразийского экономического союза о принятии актов» изъятия актов из национального режима в сфере государственных закупок	23.11.2015г, №69
5	Закон КР «О государственных закупках товаров обществ инвалидов»	16.05.2009г, №156
6	Кодекс КР о нарушениях	13.04.2017г, №58

7	Постановление ПКР «Об утверждении порядка закупок товаров, работ и услуг, связанных с национальной обороной, национальной безопасностью, защитой государственной тайны»	01.07.1998г, №398
8	Постановление ПКР «О реализации Закона КР «О государственных закупках товаров обществ инвалидов»»	25.03.2016г, №150
9	Постановление ПКР «Об утверждении пороговых сумм при осуществлении закупок товаров, работ и услуг»	16.01.2016г, №10
10	Приказ МФ КР «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере государственных закупок»: Сборник №1,2 -Стандартная конкурсная документация на закупку товаров одноэтапным, двухэтапным, упрощенными методами и методом на понижение цены; - Стандартная конкурсная документация на закупку работ одноэтапным, двухэтапным, упрощенными методами; - Стандартная конкурсная документация на закупку услуг одноэтапным, двухэтапным, упрощенными методами и методом на понижение цены; - Положение о правилах проведения электронных государственных закупок; -Положение о применении рамочного соглашения	14.10.2015г, №175-П
11	Приказ по усовершенствованию и повышению эффективности государственных закупок КР на 2018-2022	01.02.2018г, №15-П
12	Приказ формирования государственных заказов на закупку товаров, производимых предприятиями обществ инвалидов КР	01.07.2019г, №75-П

### 5.3. Нормативные документы, подлежащие аудиту

#### **5.3.1. Документы кафедр, проверяемые при внутренних аудитах КГТУ:**

- Положение о кафедре;
- Должностная инструкция (ДИ) заведующего кафедрой;
- ДИ преподавателя, лаборанта, методиста, инженера-программиста и др. – всех сотрудников кафедры;
- Стратегия развития кафедры;
- Планы работ кафедр по учебной, методической, научной, воспитательной и т.д.
- Штат ППС, УВП
- Протоколы заседания кафедры. Проверяется наличие, актуализация, выполнение плана заседаний и постановлений;
- План-график повышения квалификации ППС (за последние 5 лет);
- Протоколы ГАК;
- Годовые отчеты кафедр (за последние 2 года);
- Документация по техническому обслуживанию оборудования в лаборатории (при наличии);
- Графики занятий;
- Графики поверки и калибровки лабораторного оборудования;
- Правила маркировки оргтехники и средств измерений;
- Основные образовательные программы (ООП) включают в себя: учебные планы (базовый, рабочий), индивидуальный план студентов, академический календарь, график учебного процесса, ГОС ВПО, результаты обучения, матрица компетенций, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положение о курсовых и выпускных работах (магистерских диссертациях), Положение об

итоговой аттестации; Программы производственных, преддипломных и учебных практик; Программы ГЭ

- УМКД по каждой дисциплине должны включать: рабочую программу дисциплины, силлабус, глоссарий, конспекты лекций, экзаменационные билеты (тесты), утвержденные на заседании кафедры, учебно-методическая литература; методические материалы по лабораторным, практическим и СРС; контрольные вопросы;
- Памятка студенту.
- Инструкция по делопроизводству

### **Записи:**

- Индивидуальные ежегодные планы ППС (за период до 5 лет после переизбрания). Проверяется наличие подписей, заполненные все разделы по научной и учебно-методической работе (утверждаются зав.каф. ежегодно);
- Отчеты ППС по рейтингу (за последний год);
- Документы внутренних аудитов;
- Карточка контроля текущей успеваемости студентов;
- Журнал учета и контроля учебного процесса;
- Расписание работы преподавателей;
- Протоколы испытаний, свидетельства о поверке и сертификаты калибровки средств измерения, аттестаты испытательного оборудования;
- Курсовые, расчетные задания (за 2 года) и дипломные проекты (за 5 лет)
- Методические указания по дисциплине по дипломному, курсовому проектированию, к расчетным заданиям и пр.;
- Журналы учета учебной нагрузки ППС;
- Журналы по охране труда и технике безопасности
- На выпускающих кафедрах – наличие тем дипломного проектирования, методические указания по проектированию, списки членов ГАК и отчеты по результатам устранения замечаний отмеченных при заседании ГАК;
- Наличие кафедральной страницы на сайте КГТУ;
- Планы по научно-исследовательской работе кафедры
- Документы по издаваемой учебной и методической литературе.

## **6. Мониторинг, измерения, анализ, улучшение СОКО КГТУ**

Демонстрация соответствия научно-образовательных услуг университета требованиям МОиН КР, ГОС ВПО, заинтересованным сторонам, осуществляется посредством мониторинга и измерения процессов и определение удовлетворенности потребителей. Для обеспечения соответствия СОКО установленным требованиям проводятся аудиты в целом по всем видам деятельности вуза или по отдельным видам работ или структур (ДП-28-ИП27-Положение об аудите СОКО в КГТУ им. И.Раззакова).

Полученные результаты мониторинга и анализа процессов, являются входными данными для анализа со стороны руководства.

Ответственными за мониторинг и измерения процессов являются:

- по образовательным услугам- начальник учебного отдела;
- по кадровой политике – начальник отдела кадров;
- по проводимым научным исследованиям и разработкам – зав. отделом науки и ПК;
- проведение мониторинга и аудитов – зав. отделом качества образования.

Ответственные за определение удовлетворенности потребителей – деканы факультетов/директора институтов, зав. кафедрами, начальник отдела кадров, начальник УО.

Мониторинг и анализ удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон осуществляется через обратную с ними связь, посредством получения информации:

-внутренних потребностей образовательных услуг- студентов и слушателей различных курсов – проводятся различные социологические опросы, используются анкеты. Ответственные – начальники УО, ОКО;

-выпускников университета – проводится анкетирование по мере возможности, в течение нескольких лет после окончания вуза. Ответственные –выпускающие кафедры,ОКО;

-внешних потребителей – предприятий – проводится анкетирование и собираются официальные отзывы, а также определяются показатели спроса на выпускников вуза с целью выявления их удовлетворенности выпускниками. Ответственные – зав. выпускающих кафедр.

-преподаватели вуза – анкетирование по удовлетворению деятельностью вуза. Ответственный – зав. ОКО;

-МОиН КР – сбор информации о выполнении требований лицензионных и аккредитационных показателей. Ответственный – проректор по УР.

Полученная информация используется при анализе СОКО со стороны руководства, обеспечение им выполнения всех установленных требований, определение ресурсов, необходимых для повышения удовлетворенности потребителей, а также улучшение деятельности вуза.

Для мониторинга и измерения процессов СОКО используется также информация о результатах работы учебных, научно-исследовательских и административно-управленческих структурных подразделений университета.

Постоянное улучшение – это повторяющаяся деятельность по увеличению способности выполнять требования. Это инструмент для улучшения внутренней результативности и эффективности СОКО, а также удовлетворение потребителей. Ответственность за процесс улучшения возлагается на представителя по качеству.

Постоянное улучшение распространяется на результаты образовательных услуг, процессы, СОКО, производственную среду.

### **6.1. Внутренний аудит**

В КГТУ периодически проводятся внутренние аудиты, являющиеся высшей формой контроля руководством СОКО. Аудит проводится по всем процессам СОКО, устанавливая связь между целями процесса, ходом реализации процесса и результатами процесса, выявляя слабые стороны и области для улучшения. Работа осуществляется согласно утвержденного Положения об аудите СОКО в КГТУ им. И.Раззакова.

Координация и руководство внутренними аудитами возлагается на представителя по качеству. Результаты внутренних аудитов служат входными данными для анализа СОКО со стороны руководства.

Внутренние аудиты осуществляются с целью:

-определения соответствия выполненных в рамках СОКО мероприятий запланированным действиям;

- поддержания СОКО в функциональном состоянии;
- анализ оценки и постоянного повышения результативности СОКО;
- валидация процессов;
- определение потенциальных возможностей для улучшения;
- определение степени достижения целей и реализации политики в области качества.

Внутренние аудиты проводятся:

-в соответствии с ежегодными планами внутренних аудитов и их программами – плановые аудиты;

-на основании требований потребителей и заинтересованных сторон- внеплановые аудиты.

Внутренний аудит проводится при взаимодействии всех структурных подразделений КГТУ. Ответственность за разработку планов внутренних аудитов, определение объектов, за организацию и проведение внутренних аудитов является представителем руководства по качеству.

В систему показателей процессов входит оценка удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон. Объединение результатов измерения всех процессов СОКО дает оценку качества деятельности вуза, которая сравнивается с критериями, установленными МОиН КР и целями университета.

В основу измерения процессов СОКО положена следующая логическая модель. Политика в области качества – цели – планирование. Система показателей для измерения процессов: процесс-измеряемая цель-результат-методика его измерения-подразделения – кто проверяет – периодичность – запись.

В годовом плане внутренних аудитов определяются критерии и методы проведения аудита. Внутренний аудит включает планирование, оперативное управление, контроль и улучшение. По итогам аудита составляется отчет о результатах внутреннего аудита.

В годовом плане обязательно указываются периоды проведения анкетирования студентов, согласно Положения об организации и проведении соцопроса «Преподаватель глазами студентов», преподавателей – по удовлетворению деятельности вуза, работодателей – удовлетворение образовательными услугами и качеством выпускников, удовлетворение студентов первого курса, удовлетворение проживанием, питанием, библиотечным обслуживанием.

## **6.2.Внутренняя оценка качества работы кафедры**

Внутренняя система обеспечения качества основана на постоянном мониторинге и периодической оценке институциональных и программных процессов. Для мониторинга управления качеством образования и программных процессов проводится оценка деятельности кафедр по восьми основным направлениям организации работ.

Таблица 1

### **Направления системы управления качеством работы кафедры**

№	Направление	Содержание направления	Ответственные
1	Планирование качества	- Разработка, обсуждение, утверждение и реализация плана обеспечения качества работы кафедры на текущий учебный год,	Зав. кафедрой, преподавател

		отражающего деятельность структурного подразделения по управлению качеством (по видам работ) - Отражение в индивидуальных планах преподавателей вопросов управления качеством.	и
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 организацию управления системой качества на кафедре - Корректировка требований к студентам по освоению учебных дисциплин - Разработка критериев оценки уровня достижений по отдельным дисциплинам - Доработка должностных инструкции ППС и сотрудников с позиции обеспечения качества -	Декан, зав. кафедрой, зам. декана, преподаватель и
3	Маркетинговые исследования	- Профориентационная и презентационная работа - Анализ трудоустройства выпускников - Анализ потребностей в специалистах на рынке труда (желательно глубиной до 7 лет) - Анализ имиджа выпускников у работодателей - Анализ проблем карьерного роста выпускников, с целью улучшения образовательного процесса - анализ востребованных/актуальных научных исследований в соответствующей отрасли или области наук	Декан, зам. декана, зав. кафедрой
4	Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса	- Организация самостоятельной работы студентов - Организация практик - Организация работы ГАК - Совершенствование программ учебных дисциплин и УМК - Разработка учебных пособий, создание электронной библиотеки - Обмен опытом работы преподавателей, проведение научно-методических семинаров по применению современных образовательных технологий	Декан, зав. кафедрой, преподаватель и
5	Кадровое обеспечение образовательного процесса	- Закрепление учебной нагрузки за преподавателями в соответствии с нормативами - Формирование индивидуальных планов работы преподавателей	Декан, зав. кафедрой

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль исполнения индивидуальных планов преподавателями</li> <li>- Повышение квалификации</li> <li>- Остепененность кафедры и образовательных программ</li> </ul>	
6	Внеучебная работа со студентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация научно-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. декана, зав. кафедрой, преподаватели, кураторы
7	Научно-исследовательская деятельность ППС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка научных проектов (финансирование)</li> <li>- темы научных исследований кафедры</li> <li>- публикации, патенты, свидетельства</li> <li>- научные материалы: монографии</li> </ul>	Декан, зам. декана, зав. кафедрой, преподаватели
8	Система внутреннего аудита реализации системы управления качеством	<p>Самооценка реализации ОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка деятельности сотрудников по реализации системы управления качеством</li> <li>- Оценка соответствия образовательных программ требованиям ГОС, заказчиков, обучающихся</li> <li>- Оценка методических, организационных и технических условий реализации образовательных программ</li> <li>- Оценка качества работы преподавателей (рейтинг)</li> <li>- Оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы (рейтинг)</li> <li>- академическая мобильность студентов и ППС</li> </ul>	Декан, зам. декана, зав. кафедрой, 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 кафедры.

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 кафедры планируются отдельные направления организации работы по качеству, в индивидуальных планах работы преподавателей вопросы управления качеством не находят системного отражения	1
3	В план работы кафедры включен раздел по планированию качества,	2

	однако в нем отражены отдельные направления данной работы, в индивидуальных планах работы преподавателей находят отражение отдельные аспекты планирования работы по качеству.	
4	На кафедре разработан, обсужден и утвержден раздел по планированию качества работы кафедры, в нем указаны большинство направлений работы кафедры и ответственные за исполнение, зав. кафедрой выступает инициатором постоянного анализа и совершенствования данной работы, отдельные вопросы выполнения плана обсуждаются на заседаниях кафедры. В индивидуальных планах работы преподавателей находят отражение большинство направлений совершенствования качества профессиональной деятельности.	3
5	На кафедре разработан, обсужден и утвержден раздел по планированию качества работы кафедры, на основе анализа и оценки результатов деятельности кафедры выделены все направления ее работы и ответственные за исполнение, зав. кафедрой выступает инициатором постоянного анализа и совершенствования данной работы, вопросы выполнения плана постоянно обсуждаются на заседаниях кафедры. В индивидуальных планах работы преподавателей ведется систематическое планирование всех направлений совершенствования качества профессиональной деятельности.	4

Таблица 3

## 2. Направление документирование системы управления качеством

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

**3. Направление маркетинговые исследования**

<b>№ уровня</b>	<b>Характеристика уровней</b>	<b>Баллы</b>
1	Маркетинговые исследования на кафедре не проводятся	0
2	На кафедре проводится анализ трудоустройства выпускников, однако он не носит системного характера, реализуются отдельные формы профориентационной работы, сотрудничество с предприятиями и учреждениями не осуществляется	1
3	На кафедре проводится профориентационная и презентационная работа, проводятся отдельные исследования по трудоустройству выпускников, осуществляется сотрудничество с отдельными предприятиями и учреждениями с целью организации практики студентов	2
4	На кафедре проводится разнообразная профориентационная и презентационная работа, проводятся системные исследования по трудоустройству выпускников, преподаватели кафедры 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 обучающихся. На кафедре проводится разнообразная профориентационная и презентационная работа, осуществляется сотрудничество с образовательными учреждениями, проводятся долговременные системные исследования по трудоустройству выпускников, преподаватели кафедры 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**

<b>№ уровня</b>	<b>Характеристика уровней</b>	<b>Шкалы оценки</b>
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 (поздние сроки утверждения), на кафедре не публикуются учебные пособия.	0
2	На кафедре 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 по всем дисциплинам кафедры обеспечены необходимыми учебно-методическими разработками. Цели и задачи образовательных программ не согласуются с требованиями потребителей образовательных услуг.	1
3	На кафедре разработан, обсужден и утвержден график организации самостоятельной работы студентов, его выполнение отслеживается, но не систематически; определена, но не совершенствуется база практик,	2

	не обновляются договоры с некоторыми учреждениями и предприятиями базы практик студентов; Программы учебных дисциплин и УМК имеются по всем образовательным программам подготовки специалистов на кафедре, 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 кафедры.	
4	На кафедре разработан, обсужден и утвержден график организации самостоятельной работы студентов по предметам кафедры, выполнение, которого контролируется зав. кафедрой; 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 кафедры.	3
5	На заседании кафедры утвержден график организации самостоятельной работы студентов по всем дисциплинам кафедры; 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 кадрового обеспечения образовательного процесса

№ уровня	Характеристика уровней	Баллы
1	Кафедра недостаточно укомплектована 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	На кафедре не достаточное количество квалифицированного ППС, они повышают свою квалификацию, но имеют не достаточно высокий рейтинг. Зав. кафедрой своевременно не отслеживает выполнение индивидуальных планов преподавателями. Текучесть кадров высокая (около 40% за 5 лет).	1
3	На кафедре 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	На кафедре достаточное количество квалифицированного ППС, который имеет достаточно высокий рейтинг, проводится работа по повышению квалификации преподавателей, зав. кафедрой отслеживает выполнение индивидуальных планов и учебной нагрузки преподавателями. На кафедре открыта аспирантура. Текучесть кадров не высокая (не превышает 40% за 5 лет).	3
5	На кафедре достаточное количество квалифицированного ППС, на заседаниях кафедры постоянно обсуждается заполнение и выполнение	4

	индивидуальных планов преподавателями, проводится анализ открытых занятий преподавателей с целью повышения опыта молодых преподавателей, рейтинг преподавателей высокий, на кафедре открыта аспирантура, проводится постоянная работа с аспирантами. Преподаватели постоянно повышают свою квалификацию через разнообразные формы (курсы, семинары, конференции и т.п.). Текущая кадров низкая (менее 40% за 5 лет).	
--	--	--

Таблица 7

### 6. Направление внеучебной работы со студентами

№ уровня	Содержание уровней	Баллы
1	Внеучебная работа со студентами не ведется.	0
2	На кафедре проводится внеучебная работа со студентами, но этот процесс не систематический, эпизодический.	1
3	На кафедре 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	Кафедрой 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 кафедры постоянно обсуждаются результаты реализации внеучебной работы со студентами, итоги проведения олимпиад, конкурсов, конференций; систематически проводится научно-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. Научно-исследовательская деятельность ППС

№ уровня	Характеристика уровней	Баллы
1	Научно-исследовательская работа, в том числе со студентами не ведется.	0
2	На кафедре проводится НИР, НИРС, но этот процесс не систематический, эпизодический.	1
3	На кафедре проводится НИР, НИРС по некоторым направлениям, план НИР(НИРС) реализуется не в полном объеме, научно-исследовательская работа организуется в рамках учебного процесса	2
4	Кафедрой осуществляются различные формы организации НИР, НИРС, имеется утвержденный планы научных исследований для каждого преподавателя, в том числе работы со студентами, которые реализуется посредством проведения исследований, публикаций	3

	статей (ППС, студентов/магистров) в журналах ВАК, РИНЦ, участие с докладами на научных конференциях, симпозиумах и т.д.	
5	Утвержденный план НИР, НИРС реализуется в полном объеме; на заседаниях кафедры постоянно обсуждаются результаты реализации НИР, НИРС, итоги проведения научных конференций; систематически проводится научно-исследовательская работа со студентами; разрабатываются актуальные темы НИР, НИРС. Ежегодно публикуются статьи ППС, студентов/магистров в журналах РИНЦ, Web of Siens, Scopus и др.	4

Таблица 9

**8.Направление внутреннего аудита реализации системы управления качеством**

<b>№ уровня</b>	<b>Содержание уровней</b>	<b>Баллы</b>
1	Внутренний аудит реализации системы управления качеством не проводится.	0
2	На кафедре реализуются отдельные направления системы управления качеством, но не систематически, рейтинг работы преподавателей, студентов, кафедры не проводится; уровень успеваемости студентов низкий; нарушается регулярность проведения аудиторных занятий педагогами кафедры; учебный план выполняется не полностью.	1
3	На кафедре 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 педагогами кафедры; учебный план выполняется полностью.	2
4	На кафедре действует система внутреннего аудита реализации управления качеством: рейтинг работы преподавателей; оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы. Уровень успеваемости студентов достаточный; аудиторные занятия проводятся в соответствии с расписанием; учебный план выполняется полностью.	3
5	На кафедре действует система внутреннего аудита реализации управления качеством: рейтинг работы преподавателей; оценка качества усвоения студентами основной образовательной программы. Осуществляется комплексная оценка получаемых результатов с целью совершенствования управления качеством работы на кафедре. Уровень успеваемости студентов высокий; полностью выполняется расписание проведения занятий, консультаций, экзаменов и др. видов учебной деятельности; учебный план выполняется полностью.	4

### 6.3. Внутренняя самооценка (аудит) КГТУ

#### 6.3.1. Критерии самооценки

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

- Критерий 1: Миссия, видение, цели и задачи. Политика по обеспечению качества образования
- Критерий 2: Инфраструктура и инвестиции (*материально-технические и финансовые ресурсы*).
- Критерий 3: Человеческие ресурсы (*административный, академический, научно-исследовательский, учебно-вспомогательный, инженерно-технический персонал*).
- Критерий 4: Качество управления (*организационная структура вуза, управление человеческими ресурсами, процесс принятия решений, роль руководства*).
- Критерий 5: Качества администрирования и планирования материально-технических ресурсов, инфраструктуры, вспомогательных служб.
- Критерий 6: Учебно-образовательный процесс: Требования к абитуриентам / студентам. Технологии обучения; Академическая поддержка студента.
- Критерий 7: Научно-исследовательская и инновационная деятельность.
- Критерий 8: Международная деятельность и академическая мобильность.
- Критерий 9: Внутренняя система гарантии качества.
- Критерий 10: Взаимодействия и устойчивые связи, вклад университета в общество.
- Критерий 11: 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 КГТУ (расписать по процессам)**

Вуз должен иметь:

- четко сформулированную Миссию. Миссия университета должна являться общеизвестным и должна быть сформулирована в соответствии с академическим и социальным аспектам;
- четкое Видение своей роли (места) в обществе;
- четко сформулированные образовательные цели, задачи и результаты обучения. Цели и задачи вуза должны вытекать из миссии вуза;
- четкую политику по обеспечению качества; Стратегический план по развитию вуза с учетом Политики по обеспечению качества; Политику четко регулирующую образовательную деятельность, исследовательскую деятельность и деятельность для общества (местного сообщества) с учетом потребностей заинтересованных сторон; четкий и постоянно действующий механизм привлечения заинтересованных сторон для участия в процесс 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					

2.	№2					
3.						

**Критерий 2. Инфраструктура и инвестиции** (материально-технические и финансовые ресурсы).

Вуз должен иметь:

- на достаточном уровне обеспечить материально-техническими ресурсами (также необходимыми вспомогательными службами) учебно-образовательную, научно-исследовательскую и инновационную деятельности;
- синхронизировать свою материально-техническую базу, инфраструктуру и службы в соответствии реализуемой политики, целям и задачам вуза / образовательной программы / исследовательской и инновационной деятельности;
- обеспечение общежитиями, библиотекой, читальными залами и условиями для проживания, питания, учебы и досуга;
- формировать инфраструктуру и вспомогательные службы в соответствии требованиям, потребностям и нуждам студентов, ППС и сотрудников;
- обеспечить эффективность и адекватность использования материально-технических ресурсов и инфраструктуры и вспомогательных служб академическим, научно-исследовательским, инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом / студентами и слушателями;
- соблюдать стандарты и нормы по обеспечению безопасности и охраны окружающей среды.
- иметь достаточное финансирование для достижения целей и задач;
- 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	№4					
2	№5, 16					
3	№18-24					
...						

**Критерий 3. Человеческие ресурсы** (административный, академический, научно-исследовательский, учебно-вспомогательный, инженерно-технический персонал).

Вуз должен иметь ясную политику по обеспечению квалифицированными / компетентными специалистами в составе административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала для эффективной организации и поддержки учебно-образовательной, научно-исследовательской и иных видов деятельности, вытекающие из целей и задач вуза, а также для обеспечения удовлетворительного уровня обслуживания студентов и иных сторон.

-критерии приема ППС и УВП, повышение по службе

-условия подбора, мотивации и закрепление ППС

-условия для разработки УММ

-повышение квалификации, система постоянного ПК, условия для периодического обучения ППС

SWOT-анализ:

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

3						
...						

**Критерий 4. Качество управления** (организационная структура вуза, управление человеческими ресурсами, процесс принятия решений, роль руководства).

Вуз должен:

- иметь адекватную организационную структуру,
  - четко определить компетенции для выполнения ответственностей административным, академическим, научно-исследовательским и учебно-вспомогательным и инженерно-техническим персоналом;
  - на регулярной основе адекватно оценивать эффективность работы административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала;
  - иметь адекватную кадровую политику;
    - обеспечить адекватный процесс принятия решений;
    - иметь стратегию планирования, мониторинга и исполнения;
    - механизмы и инструменты мониторинга выполнения стратегических и текущих планов, образовательных целей, результатов обучения, анализ результатов и внесение соответствующих корректив;
    - иметь систему управления информацией;
    - обеспечить процесс улучшения и совершенствования менеджмента;
    - способствовать развитию знания научно-исследовательского, академического и учебно-вспомогательного персонала, чтобы они могли идти в ногу с изменениями (саморазвитие) в каждой учебной дисциплине;
      - предоставлять эффективную систему повышения квалификации административного, академического и учебно-вспомогательного персонала;
      - иметь систему стимулирования профессиональной деятельности академического, административного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала, чтобы мотивировать их к качественному и добросовестному труду;
- обеспечить соблюдение норм профессиональной этики соответствующими сотрудниками в отношении студентов, преподавателей, ученых и сотрудников.

SWOT-анализ:

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

**Критерий 5. Качества администрирования и планирования материально-технических ресурсов, инфраструктуры, вспомогательных служб**

Вуз должен:

- иметь адекватную и ясную структуру управления вузом (организационная структура);
- иметь структуру управления, в которых четко определены процессы принятия решений, полномочия и обязанности;
- иметь четкие механизмы управления материально-техническими ресурсами и инфраструктурой, учебно-образовательным процессом, вспомогательными службами, информационно-технологическими и библиотечно-информационными ресурсами;
- иметь четкий и прозрачный механизм организации деятельности попечительских советов по вопросам управления ресурсами и службами.

иметь адекватную систему управления финансовыми ресурсами.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№5,6,10					
2						
3						
...						

**Критерий 6. Учебно-образовательный процесс: Требования к абитуриентам / студентам. Технологии обучения; Академическая поддержка студента**

Вуз должен:

- наличие четкой спроектированной образовательной программы с учетом ожиданий заинтересованных сторон, в соответствии с миссией вуза и запланированными результатами обучения;
  - периодически проводить оценку учебных программ и курсов с участием заинтересованных сторон;
  - наличие ясной политики для обеспечения адекватной, объективной и достоверной оценки уровня знаний студента;
  - иметь компетентный и квалифицированный академический и учебно-вспомогательный персонал в соответствии с политикой вуза 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 образовательных программ
  - иметь политику по обеспечению удовлетворенности потребностей студентов в учебно-образовательных и информационно-коммуникационных ресурсах и других видов поддержки и услуг;
  - обеспечить среду для удовлетворения социального и психологического климата студентов;
  - иметь систему по отслеживанию учебной и внеучебной деятельности студента для оказания соответствующей поддержки/корректирующих действий;
  - иметь политику рассмотрения и реагирования заявлений, предложений и жалоб студентов;
  - иметь систему по организации стажировок, мобильности и развития карьеры.
  - иметь политику и стратегию по набору студентов в соответствии с требованиями к обучению на образовательных программах;
  - иметь четко сформулированные критерии по переводу студентов на соответствующие уровни образовательной программы;
- иметь систему по мотивированию студентов для достижения результатов.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№10,17					
2	№25,26					
3						
...						

**Критерий 7. Научно-исследовательская и инновационная деятельность**

Вуз должен:

- иметь четкую политику по реализации исследовательской деятельности;

- четко определить, в соответствии профилем университета направления научно-исследовательской деятельности;

- иметь четкую политику защиты интеллектуальных трудов научно-исследовательского персонала (обеспечение права интеллектуальной собственности)

- иметь систему взаимодействия и интеграции исследовательской деятельности и образовательного процесса на всех уровнях подготовки (бакалавриат, магистратура, аспирантура, докторантура, переподготовка и повышение квалификации, стажировка); иметь необходимых материально-технических ресурсов и соответствующую инфраструктуру для реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№11					
2	№3,4,8					
3						
...						

### **Критерий 8. Международная деятельность и академическая мобильность**

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№12,25					
2						
3						
...						

### **Критерий 9. Внутренняя система гарантии качества**

Вуз должен:

- иметь политику и процедуры для внутренней гарантии качества.
- проводить четкую политику по обеспечению качества;
- иметь инструменты мониторинга и оценки качества процессов и ресурсов;
- иметь информационную систему по поддержке процессов обеспечения качества;
- иметь адекватную систему оценки качества административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала, студентов и выпускников;

- на регулярной основе проводить самооценку;

- документированную систему обеспечения качества образования и опубликованную на сайте КГТУ.

- иметь Руководство по гарантии качества.

- использовать инструменты бенчмаркинга для сравнительного анализа по определению уровня качества;

иметь систему информирования заинтересованных сторон

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№7					
2	№2					
3						

### **Критерий 10. Взаимодействия и устойчивые связи, вклад университета в общество**

Вуз должен:

- иметь механизмы и процедуры взаимодействия и получения обратной связи с органами власти, местным сообществом, обществом, 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:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№8,12,26					
2						
3						
...						

### **Критерий 11. Достижения и результаты. Использование результатов.**

#### **Информирование заинтересованных сторон и общественности**

Вуз 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) своих образовательных программ и видов деятельности для устойчивого развития вуза;
- иметь механизмы информирования заинтересованных сторон и общественности о достижениях в образовательной, исследовательской и инновационной деятельности как университета в целом, так и академического и исследовательского персонала, также отдельно взятых сотрудников.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	№9					
2						
3						
...						

### **6.3.1.2. Критерии для проведения самооценки на программном уровне**

- Критерий 1: Потребности стейкхолдеров образовательной программы.
- Критерий 2: Цели и результаты обучения образовательной программы
- Критерий 3: Структура и содержание образовательной программы  
Требования к абитуриентам / студентам. Технологии обучения;  
Академическая поддержка студента
- Критерий 4: Профессорско-преподавательский состав образовательной программы.
- Критерий 5: Материально-техническое обеспечение образовательной программы (*инфраструктура, сервис и инвестиции*)).
- Критерий 6: Научно-исследовательская и инновационная деятельность.
- Критерий 7: Взаимодействия и устойчивые связи с партнерами (на национальном и международном уровнях) и заинтересованными сторонами образовательной программы
- Критерий 8: Информирование заинтересованных сторон и общественности.
- Критерий 9: Удовлетворенность стейкхолдеров.

### **Критерий 1. Потребности заинтересованных сторон образовательной программы**

Образовательная программа должна иметь:

- механизмы и инструменты выявления потребностей заинтересованных сторон образовательной программы.
- четкое представление о соответствующих запросах и потребностях всех заинтересованных сторон (*рынка труда, студентов 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						
...						

### **Критерий 2. Цели и результаты обучения образовательной программы**

Образовательная программа должна иметь:

-задокументированные цели образовательной программы;

-задокументированные результаты обучения образовательной программы:

Цели образовательной программы должны учитывать интересы всех стейкхолдеров образовательной программы и соответствовать миссии вуза.

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	Примечание
1	Формирование, корректировка и пересмотр целей и результатов обучения образовательных программ					
2						
...						

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

Образовательная программа должна:

- иметь разработанную и действующую методологию по формированию структуры и содержания образовательных программ на основе компетентностного подхода;
- иметь наличие четкой спроектированной образовательной программы с учетом ожиданий заинтересованных сторон, в соответствии с миссией вуза и запланированными результатами обучения;
- иметь в наличие 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 студента;
- иметь компетентный и квалифицированный академический и учебно-вспомогательный персонал в соответствии с политикой вуза 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 образовательных программ
- иметь политику по обеспечению удовлетворенности потребностей студентов в учебно-образовательных и информационно-коммуникационных ресурсах и других видов поддержки и услуг;
- иметь систему по отслеживанию учебной и внеучебной деятельности студента для оказания соответствующей поддержки/корректирующих действий;
- иметь систему выявления потребностей различных групп студентов и удовлетворение их через дополнительные (адаптивные) курсы, факультативы;
- иметь политику рассмотрения и реагирования заявлений, предложений и жалоб студентов;
- иметь систему по организации стажировок, мобильности и развития карьеры.
- иметь политику и стратегию по набору студентов в соответствии с требованиями к обучению на образовательных программах;
- иметь систему по мотивированию студентов 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 образовательных программ (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 НИРС					
7	Обеспечение академической поддержки студентов (дополнительные курсы)					
8	Оценивание уровня знаний студентов					
9	Организация курсовых и выпускных квалифицированных работ					
10	Организация государственной аттестации выпускников					
11	Взаимодействие бизнес-сообществ, выпускников и других заинтересованных сторон					
12	Организация и выдача документов об образовании					
13	Контроль, мониторинг, оценка и улучшение учебного процесса					
14	Учебно-методические ресурсы					
15	Формирование контента ОП (РП, УМКД, <i>силлабусы</i> )					
16	Формирование библиотечно-информационных ресурсов					
17	Формирование электронных образовательных ресурсов					
18	Обеспечение академической мобильности					

	преподавателей и студентов					
19	Организация и обеспечение воспитательной и внеурочной работы					
20	Взаимодействие с выпускниками и их трудоустройство					
21	Организация профориентационной деятельности					
22	Прием и отбор (верификации) абитуриентов					
23	Обеспечение/запуск программ магистратуры					
24	Обеспечение/запуск совместных образовательных программ					
25	Обеспечение программ дополнительного образования					
....						

#### **Критерий 4. Профессорско-преподавательский состав образовательной программы**

Образовательная программа должна иметь ясную политику по обеспечению квалифицированными / компетентными специалистами в составе ППС и УВП для эффективной организации и поддержки учебно-образовательной, научно-исследовательской и иных видов деятельности

SWOT-анализ:

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

#### **Критерий 5. Материально-техническое обеспечение образовательной программы (инфраструктура, сервис и инвестиции).**

Образовательная программа должна иметь:

- на адекватном уровне материально-технические ресурсы (также обеспечение необходимыми вспомогательными службами) для реализации учебно-образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности ОП;

- инфраструктуру и вспомогательные службы в соответствии требованиям, потребностям и нуждам студентов и ППС ОП;

- 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 ППС и студентов					
3	Обеспечение хозяйственной деятельности					
4	Обеспечение и поддержка информационно-коммуникационных технологий (Wi-Fi, интернет, ИС AVN)					
5	Обеспечение редакционно-издательской деятельности					
6	Обеспечение условий проживания в общежитиях для студентов, с учетом мобильности					
7	Обеспечение условий для проживания ППС в рамках мобильности, стажировок					
8	Создание жилищных условий для иностранных ППС					
9	Обеспечение условий общественного питания					
10	Обеспечение безопасности жизнедеятельности					
11	Обеспечение охраны труда и здоровья					
...						

### **Критерий 6. Научно-исследовательская и инновационная деятельность**

Образовательная программа должна:

- четко определить, в соответствии профилем направления научно-исследовательскую деятельность;
  - иметь систему взаимодействия и интеграции исследовательской деятельности и учебно-образовательного процесса;
- иметь необходимых материально-технических ресурсов и соответствующую инфраструктуру для реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности.

SWOT-анализ:

№ п/п	Процессы/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации мер	Примечание
1	Формирование и реализация научных исследований и инновационной деятельности					
2	Научно-исследовательские ресурсы					
3	Материально-техническая база научной деятельности					
4	Организация маркетинговых исследований					
...						

### **Критерий 7. Взаимодействия и устойчивые связи с партнерами (на национальном и международном уровнях) и заинтересованными сторонами образовательной программы**

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						
...						

### **Критерий 8. Информирование заинтересованных сторон и общественности**

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					
...						

### **Критерий 9. Удовлетворенность заинтересованных сторон**

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) образовательной программы;
  - 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/ подпроцессы	Сильные стороны	Слабые стороны	Меры по улучшению / развитию	График реализации и мер	Примечание
1						
...						

## 7. Термины и определения в области качества образования

**Академический аудит** (Academic Audit) — см. *Аудит качества, Внешняя оценка, Внутренняя оценка и самооценка.*

**Академическое признание** (Academic Recognition) — 1) набор процедур и процессов для подтверждения и признания вузами и странами квалификаций в высшем образовании; 2) признание курсов, квалификаций или дипломов одного (отечественного или зарубежного) учреждения высшего образования другим с целью предоставления студентам возможности дальнейшего обучения.

**Аккредитационное обследование** (Accreditation Survey), см. также *Государственная аккредитация университета* — оценка университета или образовательной программы органом по аккредитации, устанавливающая степень его (ее) соответствия действующим стандартам, для присвоения аккредитационного статуса (типа и вида университета). Обследование включает проверку документов и информации (данных), представленных университетом, после чего происходит визит внешних экспертов.

**Аккредитационный орган** (Accreditation Body), см. также *Орган по аккредитации* — 1) государственная или негосударственная (общественная) организация (ассоциация), действующая на национальном или региональном уровне, разрабатывающая стандарты и критерии оценки качества образования, проводящая внешнюю экспертизу и визиты экспертов в университет для оценки соответствия университета или предоставляемых им образовательных программ определенным критериям.

**Аккредитационный статус** (Accreditation Status) — формальное признание университета или предоставляемой им образовательной программы соответствующей определенным стандартам качества образования, установленным аккредитационным органом на региональном, национальном или специализированном уровне.

**Аккредитация** (Accreditation), см. также *Аккредитационное обследование и Государственная аккредитация университета* — процедура оценивания и определения достижения определенного статуса, норм, стандартов качества образования, предполагающая признание и гарантию на определенный срок стабильности полученных результатов и их совершенствования. Аккредитация — главный инструмент поддержки процессов, происходящих в системе европейского образования; служит залогом качества как вводимых, так и существующих программ.

**Аккредитация институциональная** (Institutional Accreditation) — аккредитация университета в целом, включая все образовательные программы, подразделения, формы обучения, без учета отдельных образовательных программ университета.

**Аккредитация образовательной программы** (ОП) (Program Accreditation) — официальное признание образовательной программы вне зависимости от наличия аккредитации образовательной организации в целом.

**Аккредитация университета** (Accreditation), см. также *Аккредитационное обследование и Государственная аккредитация университета* — 1) процедура осуществления организационно-аналитических мероприятий по подготовке и принятию управленческого решения об отнесении образовательного учреждения, к определенному типу и виду; признание, установление, подтверждение, изменение государственного статуса (типа, вида) образовательного учреждения; 2) установление для университета или образовательной программы их статуса и соответствия установленным нормам и стандартами образования.

**Анализ** (Analysis) — деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения, установленной цели.

**Анализ проекта** (Project analysis) — документированная, всесторонняя и систематическая проверка проекта (например, новой образовательной программы) с целью оценки возможности его реализации и выполнения требования по качеству, обеспеченности ресурсами, а также выявления проблем и определения способов их решения. Анализ проекта может проводиться на любом этапе процесса проектирования и разработки, но в любом случае он должен быть осуществлен до завершения процесса проектирования образовательной программы.

**Анализ результатов обучения** (Academic performance analysis) — исследование результатов обучения, выраженных в оценках и рейтинге обучающихся, с целью определения качества обучения и качества полученных знаний, умений и навыков и определения проблемных областей для корректирующих действий и улучшения качества образования.

**Анализ СК ОУ со стороны руководства** (Evaluation by top management) — деятельность высшего руководства ОУ, предпринимаемая для установления результативности и эффективности системы качества ОУ и ее соответствия политике и целям ОУ в области качества образования.

**Анкетирование** (Survey) — опрос потребителей образования и других заинтересованных сторон по установленной форме относительно различных аспектов качества образования, предоставляемого данным ОУ. Опрос проводится на основе разработанных и утвержденных анкет, отражающих отношение потребителей к различным аспектам предоставляемого образования (содержание, учебные материалы, преподаватели, технологии обучения, проверка знаний и навыков и др.). Возможно анкетирование студентов, профессорско-преподавательского состава, руководителей вузов, организаций, работодателей и др.

**Анкетирование (опрос) студентов** (Student Survey) — метод оценки, который использует опросы и интервью, чтобы установить, насколько студенты удовлетворены образовательными программами, услугами и другими аспектами своей учебной деятельности.

**Аттестационная комиссия** (Attestation commission) — 1) комиссия, состоящая из преподавателей университета и привлеченных лиц из производственной сферы, целью которой является проведение итоговой аттестации студентов университета; 2) комиссия, создаваемая государственным органом по аттестации для проведения аттестации образовательного учреждения.

**Аттестационное заключение** (Attestation conclusion) — 1) заключение аттестационной комиссии о соответствии компетенций выпускника требованиям ГОС; 2) заключение государственной аттестационной комиссии, являющееся основанием для получения государственной аккредитации университета или ее лишения.

**Аттестация кадров** (Staff attestation), см. также Аттестация педагогических работников — оценка профессиональных знаний, умений и результатов профессиональной деятельности лиц, занимающих определенные должности в ОУ.

**Аттестация университета** (Institutional Attestation) — основная форма государственно-общественного контроля образовательной деятельности университета. Аттестация устанавливает соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников всех университетов (независимо ведомственной подчиненности и форм собственности) требованиям государственных образовательных стандартов (ГОС). Университет может пройти аттестацию только при условии положительных результатов итоговой аттестации не менее половины его выпускников в течение трех последовательных лет, предшествующих аттестации.

**Аттестация ППС** (Teaching Staff Attestation) — оценивание уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников ОУ. Показателями аттестации являются: характеристика преподавателя, даваемая кафедрой,

оценка его пребывания на факультете повышения квалификации и мнение студентов о преподавателе.

**Аудит (Audit)** — 1) систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности университета и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита; 2) процесс экспертизы университета, его подразделения, процессов или отдельных образовательных программ на основе представленных документов и установление соответствия объекта исследования определенным критериям аудита, целям и задачам

**Аудит институциональный (Institutional Audit)** — процесс изучения экспертной комиссией процедур и механизмов, гарантирующих качество образования, основанный на анализе представленных данных. Если объектом изучения являются обязанности по повышению качества управления и стандарты, за которые ответственно учреждение в целом, подобный процесс называется институциональным обследованием.

**Аудитор (Auditor)** — лицо, обладающее компетентностью и соответствующими полномочиями для проведения аудита.

**Безопасность жизнедеятельности (Occupational Safety)** — деятельность университета, направленная: на обеспечение сотрудникам и студентам вуза комфортных условий жизнедеятельности; на создание условий деятельности (труда, учебы), исключающих возникновение ущерба жизни и здоровью персонала и обучаемых в процессе нахождения в университете.

**Бенчмарк предметный (Subject benchmark)** — бенчмарк, дающий академической общественности возможность описать природу и характеристики программ по определенному предмету и ожидаемый стандарт для присвоения квалификации на данном уровне в специфической предметной области. Бенчмарки являются ориентирами в структуре гарантии качества.

**Бенчмаркинг внутренний (Internal Benchmarking)** — сравнение выполнения однотипных программ в различных областях ОУ. Обычно проводится в крупных децентрализованных образовательных учреждениях, имеющих несколько факультетов (кафедр, филиалов), реализующих похожие программы.

**Бенчмаркинг общий (Generic Benchmarking)** — сравнение организаций по основным критериям практической деятельности образовательных учреждений (например, процессы передачи информации, доля отчисленных и т. д.). Общий бенчмаркинг сравнивает основной уровень активности с подобными процессами в других ОУ, которые занимаются аналогичной деятельностью.

**Бенчмаркинг функциональный внешний совместный (Functional External Collaborative Benchmarking)** — сравнение процессов, инструкций и действий однотипных учреждений, принадлежащих к одной группе и не являющихся конкурентами.

**Валидация (Validation)** — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

**Верификация (проверка) (Verification)** — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Видение (Vision)** — краткая формулировка желаемого состояния ОУ по всем его основным параметрам на обозримую перспективу, обычно на 3 или 5, 10 и 20 лет. Часто при формулировке видения определяются наиболее важные для ОУ области развития, о которых необходимо заботиться для достижения долговременного успеха. Видение должно вдохновлять сотрудников и мотивировать их на достижение заявленных перспектив.

**Воспитательная работа (Breeding, upbringing activities)** — деятельность с обучаемыми (студентами, аспирантами), направленная на формирование у них культурных и нравственных ценностей, выработки активной гражданской позиции.

**Гарантии качества в образовании** (Quality Assurance in Education) — все виды скоординированной деятельности, направленные на выполнение требований к качеству.

**Государственная аккредитация университета** (State Institutional Accreditation) — аккредитационное обследование университета государственным органом по аккредитации, целью и содержанием которого является установление и подтверждение на очередной срок государственного статуса университета по типу — вуз/ссуз и виду: для вузов: институт, академия или университет, для ссузов: колледж с определением перечня образовательных программ по которым университет имеет право выдавать документы об образовании государственного образца.

**Государственный образовательный стандарт — ГОС** (State academic standard of education) — документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

**Данные по качеству** (Data on quality) — документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности ОУ, но не имеющие статуса записей по качеству.

**Деятельность ОУ** (Institutional Activities) — совокупность работ в определенной сфере

**Дистанционное обучение или обучение на расстоянии** (Distant Teaching) — совокупность современных педагогических, компьютерных и телекоммуникационных технологий, методов и средств (например, Internet), обеспечивающая возможность обучения без посещения учебного заведения, но с регулярными консультациями у преподавателей учебного заведения.

**Документированная процедура** — ДП (Documented Procedure) — документ, устанавливающий единый для всего университета порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

Документированная процедура может быть в виде стандарта организации или инструкции.

**Должностная инструкция** — ДИ (Functionary Instruction) — документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего какую-либо должность.

**Европейская система зачетных единиц** (European Credit Transfer System — ECTS) — система зачетных единиц, введенная в университетах Европы в рамках программы ERASMUS и ставшая эффективным средством признания образования, полученного студентами в другом вузе (возможно, за границей), а также инструментом предоставления детальной информации об учебных планах, присваиваемой степени и т. д.

**Заинтересованные стороны** (Stakeholders) — лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе университета.

**Записи по качеству** (Notes on Quality) — документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Зачетные единицы (кредиты, пункты кредита, кредиты ECTS) (Credits)** — величина, отражающая затраты времени среднего студента на обучение. Учитываются лекции, практические занятия, семинары, работа с обучающимися программами, практика, самостоятельная работа в библиотеке или дома, экзамены и иные процедуры аттестации.

**Идентификация документов** (Document Identification) — процесс и свидетельство того, что документы СК могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путем обозначения документов, которое отражается в документированной процедуре управления документацией и/или руководстве по качеству ОУ.

**Инновации** (Innovation) — практическое воплощение идей в новую продукцию, услуги, образовательные программы, процессы, системы и социальное взаимодействие.

**Инструкция** (Instruction) — документированная процедура, предназначенная для применения на конкретном рабочем месте.

**Инфраструктура** (Infrastructure) — совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения университета, необходимых для его функционирования.

**Итоговая государственная аттестация** (Final Assessment) — процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в университете.

**Качество** (Quality) — степень соответствия присущих объекту характеристик установленным требованиям.

**Квалификационная работа** (Qualification Work) — работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов. Примеры: дипломная работа, магистерская диссертация, кандидатская диссертация, докторская диссертация и др.

**Квалификационная характеристика выпускника** (Graduate Qualification Requirements) — документ, устанавливающий цели и задачи обучения и воспитания, уровень требований к подготовке специалиста, которые должны быть реализованы в учебных заведениях с учетом перспектив научно-технического прогресса. Она также определяет предназначение выпускника, общие требования, соответствующие современному этапу, квалификационные требования к объему и качеству знаний, умений, навыков, необходимых для успешного выполнения функциональных обязанностей на практике

**Квалификация** (Qualification) — 1) подтвержденная способность применять знания и навыки; 2) научная степень, диплом или другие типы формальной аттестации в высшем образовании, выдаваемые соответствующим государственным органом, подтверждающим успешное завершение курса программы.

**Компетентность** (Competency) — выраженная способность применять свои знания и умение. Компетентность выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных профессиональных (проблемных) ситуациях. Она проявляется в личностно-ориентированной деятельности и характеризует способность человека (специалиста) реализовывать свой человеческий потенциал для профессиональной деятельности. Под компетентностью понимается интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника вуза для выполнения деятельности в определенных областях (компетенциях).

**Компетенция** (Competence) — способности человека реализовывать на практике свою компетентность, обобщенные способы действий, обеспечивающие продуктивное выполнение профессиональной деятельности. Компетенции в широком смысле относятся к способности, умению, возможностям, навыкам и пониманию. Компетентный человек — это человек, обладающий достаточными навыками, знаниями и возможностями в определенной области

**Конкурентоспособность университета** (University Competitiveness) — способность университета обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов, отвечающее требованиям личности и запросам организаций работодателей, в сравнении с другими аналогичными образовательными учреждениями.

**Конкурентоспособность системы образования** (Competitiveness of the System of Higher Education) — способность системы образования обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов, отвечающее требованиям и запросам личности и организаций-работодателей, в сравнении с аналогичными системами других стран в условиях международного рынка труда, способность системы образования обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов из числа иностранных граждан, отвечающее их требованиям, в сравнении с аналогичными системами других стран в условиях международного рынка образовательных услуг.

**Конкурентоспособность специалиста (Specialist Competitiveness)** — наличие у специалиста высокого качества подготовки, отвечающего требованиям и запросам работодателей, в сравнении с другими специалистами

**Контроль (Control)** — деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями для определения достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик; процедура оценивания соответствия путем наблюдения и выводов, сопровождаемых, при необходимости, измерениями, испытаниями или калибровкой, составная часть управления объектами и процессами, заключающаяся в наблюдении за объектом с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами, инструкциями, положениями, другими нормативными актами, а также программами, планами, договорами, проектами, соглашениями.

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

**Корректирующее действие (Corrective Action)** — действие, предпринятое для устранения причин существующего несоответствия, дефекта или другой обнаруженной нежелательной ситуации с тем, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

**Коррекция (Correction)** — действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

**Кредит (зачетная единица) (Credit)** см. *Зачетные единицы*.

**Критерии аудита (Audit Criteria)** — совокупность политики, процедур или требований, которые используются как основа для сравнения или применяются в виде ссылок.

**Критерии результативности (обучения) (Performance Criteria)** — 1) критерии, описывающие степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных целей и результатов; 2) оценки/контрольные точки/бенч марки, которые используются для оценки достижения стандартов деятельности университета.

**Лицензирование (Licensing)** — процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения, оформления и выдачи образовательному учреждению разрешения — лицензии — на право ведения образовательной деятельности по направлениям (специальностям) и уровням высшего и послевузовского и по программам соответствующего дополнительного образования; 2) процедура, включающая проведение экспертизы, принятие решения и выдачу учреждению профессионального образования лицензии на право ведения образовательной деятельности по зафиксированным в лицензии направлениям (специальностям), уровням профессионального образования, а также дополнительного образования.

**Лицензия (License)** — документ, изданный в соответствии с правилами системы сертификации, посредством, которого орган по сертификации (лицензированию) наделяет лицо или университет правом использовать сертификаты или знаки соответствия для своей продукции, процессов или услуг согласно правилам соответствующей системы сертификации, выдаваемое государственными органами разрешение на осуществление тех видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат

**Менеджмент** — скоординированная деятельность по руководству и управлению университета.

**Менеджмент процесса (Process Management)** — в типовой модели системы качества университета включает: планирование качества процесса, обеспечение качества процесса, управление качеством процесса, улучшение качества процесса.

**Миссия университета (Mission)** — документально оформленное заявление университета (обычно от 25 до 50 слов), определяющее: позиционирование и предназначение университета в окружающем мире (кто мы?), стержневые цели

существования университета (для чего мы существуем?), основные группы потребителей и заинтересованных сторон (для кого мы работаем?), ключевые обязательства и пути обеспечения качества образования (что мы гарантируем и за счет чего?).

**Мобильность студентов или академическая мобильность (Student Mobility)** — базовое положение Болонского процесса, применяемое к студентам, преподавателям, исследователям (научным работникам вузов). Применительно к студентам мобильность означает возможность получения высшего образования путем последовательного прохождения частей программы обучения в вузах двух и более стран с зачетом (признанием) усвоенного при этом материала и получения диплома одного или нескольких таких учебных заведений. Применительно к преподавателям и исследователям мобильность означает возможность работы последовательно в учебных заведениях различных стран.

**Мониторинг (Monitoring)** — постоянное или периодическое слежение, а также измерение или испытание объекта с целью его управления.

**Наделение полномочиями (делеги́рование полномочий) (Empowerment)** — наделение сотрудников необходимыми деловыми навыками, знаниями, информацией и полномочиями таким образом, чтобы они могли предпринимать необходимые действия для эффективного и результативного исполнения своих обязанностей

**Надзор (Supervision)** — непрерывное наблюдение и проверка состояния объекта, а также анализ записей с целью проверки и удостоверения того, что установленные требования выполняются

**Надзор за качеством (Quality Monitoring)** — непрерывное наблюдение и проверка состояния объекта (ОУ, подразделений, процессов), а также анализ протоколов и записей с целью установления того, что установленные требования по качеству выполняются.

**Несоответствие (Incompliance, Non-Conformity).** Стандартное определение (ИСО 9000, п. 3.6.2) — невыполнение требований.

**Обеспечение качества (Quality Assurance)** — деятельность, направленная на создание уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены.

**Обеспечение качества процесса (Process Quality Assurance)** — действия по созданию уверенности, что требования к качеству (характеристикам) процесса будут выполнены.

**Образовательная программа — ОП (Academic Program)** — документ (совокупность документов), который определяет содержание образования определенных уровня и направленности, основные положения, цели, задачи и содержание образования определенного уровня и направленности, а также набор и последовательность образовательных мероприятий, необходимых для достижения целей (цели) или конкретных задач в данной области образования.

**Образовательный процесс (Academic Process)** — процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практической умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся, процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

**Образовательный стандарт (Education(al) Standard)** — документ, содержащий требования и условия реализации образовательного процесса.

**Оценка качества (Quality Assessment)** — подтверждение того, что требования к качеству выполнены (или не выполнены)

**Оценка качества образования (Academic Quality Assessment)** — все виды деятельности, направленные на подтверждение того, что требования к качеству выполнены (или не выполнены). К данному виду деятельности относится деятельность самого университета, заинтересованных сторон и третьей стороны по самооценке и оценке СК университета, лицензированию,

аттестации и аккредитации, а также проведение внутренних и внешних аудитов.

**Планирование качества (Quality Planning)** — 1) часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые

операционные процессы жизненного цикла продукции и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества; 2) деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования.

**Планирование качества процесса** (Process Quality Planning) — деятельность, направленная на процесс, которая устанавливает: характеристики результата процесса, определяются на основании требований потребителя процесса, характеристики процесса, влияющие на характеристики его результата — определяются менеджером процесс, цели в области качества процесса (целевые значения характеристик процессов), мероприятия для достижения целей процесса, взаимодействие с другими процессами, получение требований к характеристикам результата процесса от потребителей процесса вход процесса, получение исходных данных для работы от поставщиков процесса – вход процесса, передача результатов процесса его внутренним или внешним потребителям – выход процесса, последовательность действий и работ в рамках процесса, ресурсы процесса (кто и с помощью чего создает результат процесса), ответственность и полномочия участников процесса (содержатся в управляющих документах процесса), методы измерения и анализа характеристик процесса, признаки несоответствий процесса на основании анализа характеристик процесса, действия (корректирующие и предупреждающие), применяемые к процессу при невыполнении требований к характеристикам процесса.

Планирование осуществляется как для существующих процессов, так и для новых процессов СМК.

**Показатели процесса** (Process Indicators) — показатели, характеризующие процесс.

**Политика в области качества** (Quality Policy) — общие намерения и направления деятельности ОУ в области качества, официально сформулированные высшим руководством

**Политика ОУ в области качества** (Quality Policy) — общие намерения и направления деятельности в области качества (образования), официально сформулированные высшим руководством образовательного учреждения.

**Поставщик** (Supplier) — организация или лицо, предоставляющие продукцию или услугу.

**Постоянное улучшение** (Permanent Improvement) — повторяющаяся деятельность по улучшению способности выполнения требований.

**Предупреждающее действие** (Preventive Action) — действие, предпринятое для устранения причин потенциального несоответствия, дефекта или другой нежелательной ситуации с тем, чтобы предотвратить их возникновение.

**Проверка** (Assessment, Test) — подтверждение путем экспертизы и предоставления объективного доказательства того, что установленные требования были выполнены.

**Программа аудитов** (Audit Program) — совокупность одного или нескольких аудитов (проверок), запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

**Программа учебной дисциплины** (Syllabus) — регламентирующий учебный документ (или учебное издание), определяющий цели и содержание учебной дисциплины, информационный объем, уровень формирования знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, перечень рекомендованных учебников, других методических и дидактических материалов, критерии успешности обучения и средства диагностики успешности обучения по учебной дисциплине.

**Проект** (Project) — планируемая в долгосрочной перспективе неповторяющаяся и уникальная деятельность, создающая ценность для потребителя в соответствии с его требованиями. Характеризуется отношениями «заказчик–исполнитель».

**Проект** (Project) — скоординированная и управляемая деятельность, предпринятая (в рамках определенных сроков начала и/или завершения) для того, чтобы уникальное изделие отвечало установленным требованиям.

**Проектирование и разработка (Development)** — совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики и технические условия для какой-либо продукции, услуги или процесса.

**Производственная среда (Manufacturing Environment)** — совокупность условий, в которых выполняется работа.

**Прослеживаемость (Traceability)** — возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.

**Процедура (Procedure)** — установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Процесс (Process)** — планируемая в долгосрочной перспективе повторяющаяся деятельность, создающая ценность для потребителя в соответствии с его требованиями.

**Процесс (Process)** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующая входы в выходы.

**Рабочая инструкция (Work Instruction)** — документ, подробно описывающий действия исполнителя.

**Результативность (Performance)** — степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Руководитель процесса (Process Manager)** — должностное лицо университета, назначенное приказом ректора (руководителя) университета, которое несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах — планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса — и обладает полномочиями: выставлять требования к входам своего процесса и их показателям, проводить предупреждающие и корректирующие мероприятия для управления процессом, а также планируемые мероприятия для его улучшения, запрашивать ресурсы для обеспечения процесса, проведения корректирующих предупреждающих мероприятий, а также для мероприятий по улучшению процесса, разрабатывать и вносить изменения в управляющую документацию процесса.

**Руководство по качеству университета (Quality Manual)** — документ, определяющий систему качества университета.

**Самообследование (Self Evaluation)** — внутри вузовская деятельность по сбору и анализу информации по всем образовательным программам и учреждению в целом, которое проводится им самостоятельно (или с привлечением независимых аудиторов). Самообследование направлено не на фиксацию результатов, а на определение направлений дальнейшей деятельности. Структура самообследования определяется университетом самостоятельно.

**Система качества университета — СК университета (Quality Assurance System)** — система для разработки политики, целей и достижения гарантий качества университета.

**Система менеджмента (Management System)** — система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

**Соответствие (Compliance)** — выполнение установленных требований, выполнение требований потребителей университета и образовательных стандартов.

**Спецификация процесса (Process Specification)** — документ, содержащий информацию об основных атрибутах процесса, а именно о входах и выходах процесса, включая: – цели процесса,

измерение и анализ процесса, мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса, взаимодействия процесса (поставщики/ потребители), ресурсы процесса, документы управления процессом.

**Стандарт (Standard)** — документ, разработанный на основе консенсуса и утвержденный признанным органом, в котором устанавливаются правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности или их результатов и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

**Стандарт качества образования (Quality Standard)** — социальная норма, в которой отражены требования к качеству образования со стороны общества и государства.

**Стандарт организации (ОУ) (Corporate Standard)** — нормативный документ по стандартизации, разработанный в соответствии с положениями системы стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации в университета и утвержденный руководством.

**Статус учебного заведения (Educational Institution Status)** — правовое положение, характеризующее и определяемое его организационно-правовой формой, уставом, правами и ответственностью, полномочиями, вытекающими из законодательных и нормативных актов. **Стратегия (Strategy)** — взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер по повышению конкурентоспособности университета.

**Тест (Test)** — система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков учащегося в конкретной предметной области.

**Тестирование (Testing)** — система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков учащегося в конкретной предметной области.

**Типовая модель системы качества университета (Sample Model of University Quality Management System)** — упорядоченная совокупность рекомендаций, которые могут применяться для общего руководства университета с целью гарантии качества и его улучшения в высшем образовании. В духе стандартов и директив ENQA, рекомендации типовой модели не предполагают строгого их исполнения, и не должны интерпретироваться как предписания, не подлежащие изменениям по форме или составу.

**Требование (Requirement, Expectation)** — потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Требования к качеству (Quality Requirement)** — выражение отдельных потребностей или их перевод в набор количественно или качественно установленных требований к характеристикам объекта, чтобы дать возможность их реализации и проверки.

**Третья сторона (Third Party)** — лицо или орган, признаваемые независимыми от участвующих сторон в рассматриваемом вопросе.

**Удовлетворенность потребителей (Customer Satisfaction)** — восприятие потребителями степени выполнения их требований.

**Улучшение качества (Quality Improvement)** — деятельность университета, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

**Улучшение качества процесса (Process Quality Improvement)** — деятельность, направленная на повышение возможности выполнить требования к качеству. Для процесса эта деятельность направлена на изменение значений характеристик процесса и его продукции в соответствии с целями улучшения. Характеризуется следующими аспектами: реализацией запланированных мероприятий для достижения целей процесса, применяется к стабильному процессу (работа над обычными причинами), может потребовать проведение отдельных проектов по улучшению (существенное перепланирование процесса и т. д.), подключение высшего руководства с целью поддержки проектов улучшения и обеспечения их ресурсами.

**Управление качеством (Quality Management)** — методы и виды деятельности университета, используемые для выполнения требований к качеству образования.

**Управление несоответствиями (Management Incompliances)** — деятельность по идентификации, документированию, анализу и исправлению несоответствий, а также уведомлению заинтересованных лиц.

**Управление процессом (Process Control)** — методы и виды деятельности оперативного характера, направленные на обеспечение соответствия процесса установленным требованиям.

**Управление процессом (Process Control)** — действия, направленные на поддержание качества (характеристик) процесса в заданных пределах. Действия по управлению

процессом включают: измерение и анализ качества (характеристик) процесса, реализацию корректирующих действий для стабилизации процесса.

Управление осуществляется менеджером процесса без вмешательства со стороны высшего руководства, при этом перепланировка процесса не осуществляется.

**Учебный план — УП (Curriculum)** — документ, определяющий содержание образования и организацию обучения студентов по конкретной специальности.

**Функциональная деятельность (Functional Activities)** — многократно повторяющаяся деятельность по управлению организацией, планируемая в долгосрочной перспективе в виде сформулированной функции для исполнителя. Характеризуется отношениями «периодическая отчетность перед руководством».

**Цели в области качества (Goals of Education)** — то, чего добиваются или к чему стремится ОУ в области качества.

**Цели в области качества (Quality Objectives)** — в соответствии с ИСО 9000:2000 (планируемые) целевые значения индикаторов процесса (включая характеристики качества продукции); такие значения индикаторов, которые необходимо достичь к концу планируемого периода.

**Цели программы образования (Goals of Program)** — организация процесса обучения в соответствии с государственным образовательным стандартом.

**Ценности (Values)** — наиболее значимые для ОУ факторы успеха его деятельности. В качестве ценностей могут выступать: персонал ОУ, материальное обеспечение образовательного процесса и др.

**Эффективность (Efficiency)** — связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### «Преподаватель глазами студента»

#### АНКЕТА

*Уважаемый студент! Социологический опрос, в котором Вы принимаете участие посвящен вопросам оценки качества преподавания учебной дисциплины преподавателя*

*кафедры \_\_\_\_\_.*

*Внимательно прочтите вопросы и дайте свою оценку по шкале: 5 –на высоком уровне; 4- на хорошем уровне, 3 - удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно.*

*Опрос анонимный.*

<b>№ показателя</b>	<b>Наименование показателей оценки качества проведения преподавателем учебных занятий</b>	<b>Оценка</b>
1	Ясное и доступное изложение материала	
2	Соблюдение логической последовательности в изложении	
3	Умение стимулировать интерес к содержанию дисциплины	
4	Владение сущностью своей дисциплины	
5	Культура речи и темп изложения материала	
6	Проявление уважительного и доброжелательного отношения к студентам	
7	Расположение к себе высокой эрудицией	
8	Справедливость и последовательность в выставлении оценок	
9	Поощрение аудитории к активному участию	
10	Пунктуальность и эффективное использование времени во время занятий	
11	Доступность преподавателя во внеурочное время	
12	Своевременность возвращения проверенных работ студентам	
13	Умение располагать к себе манерой поведения, внешним видом	
14	Требуется ли преподавателю услуга за оценку (ответ – да или нет)	

*Если Вы считаете необходимым, добавьте свои комментарии:*

---

---

АНКЕТА

Удовлетворенности ППС деятельностью КГТУ

Уважаемые сотрудники! В рамках системы обеспечения качества образования в КГТУ, проводится опрос преподавателей по удовлетворенности работой вуза по всем видам образовательной и научной деятельности.

Для ответа на некоторые вопросы необходимо указать оценку (обвести в кружок) по пятибалльной шкале: 0- полная неудовлетворенность, 1-неудовлетворенность, 2-более неудовлетворенность, чем удовлетворенность, 3- удовлетворенность, 4- значительная удовлетворенность, 5- максимальная удовлетворенность.

Вопросы с предложенными вариантами ответов, необходимо указать (сделать пометку в квадрате) до трех подходящих для Вас ответов.

**Должность**

- преподаватель
- старший преподаватель
- доцент
- профессор
- зав.кафедрой (доцент)
- зав.кафедрой (профессор)

**Ученая степень**

- доктор наук
- кандидат наук
- нет

**Стаж работы в КГТУ** \_\_\_\_\_ лет

1-5

5-10

10-более

**Пол** \_\_\_\_\_

**Укажите свой возраст** \_\_\_\_\_ лет

**1. Насколько Вы удовлетворены:**

№ п/п	Критерии оценки	0	1	2	3	4	5
1.1	Своей должностью	0	1	2	3	4	5
1.2	Миссией, политикой, стратегией КГТУ и их реализацией	0	1	2	3	4	5
1.3	Рейтингом КГТУ в обществе и среди вузов Кыргызстана	0	1	2	3	4	5
1.4	Развитием и улучшением КГТУ	0	1	2	3	4	5
1.5	Деятельностью ректората	0	1	2	3	4	5
1.6	Качеством работы отдела качества образования	0	1	2	3	4	5
1.7	Качеством работы учебного отдела	0	1	2	3	4	5
1.8	Качеством работы диспетчерской	0	1	2	3	4	5
1.9	Качеством работы деканата	0	1	2	3	4	5
1.10	Качеством работы кафедры	0	1	2	3	4	5
1.11	Возможностью Вашего участия в принятии управленческих решений	0	1	2	3	4	5
1.12	Условиями организации труда и оснащенностью рабочих мест	0	1	2	3	4	5
1.13	Охраной и безопасностью труда в КГТУ	0	1	2	3	4	5

1.14	Условиями индивидуального трудового договора	0	1	2	3	4	5
1.15	Соблюдением условий коллективного трудового договора	0	1	2	3	4	5
1.16	Выполнением социальных гарантий	0	1	2	3	4	5
1.17	Оплатой труда	0	1	2	3	4	5
1.18	Системой поощрения результатов своей деятельности	0	1	2	3	4	5
1.19	Качеством и количеством учебно-методической литературы	0	1	2	3	4	5
1.20	Состоянием аудиторного фонда для занятий	0	1	2	3	4	5
1.21	Оснащенностью аудиторий современными техническими средствами обучения	0	1	2	3	4	5
1.22	Доступностью компьютерных ресурсов и оргтехники	0	1	2	3	4	5
1.23	Доступностью сети Internet	0	1	2	3	4	5
1.24	Отношениями с администрацией	0	1	2	3	4	5
1.25	Отношениями с непосредственным руководством	0	1	2	3	4	5
1.26	Отношениями с коллегами на кафедре	0	1	2	3	4	5
1.27	Отношениями со студентами (магистрантами)	0	1	2	3	4	5
1.28	Организацией питания для сотрудников	0	1	2	3	4	5
1.29	Организацией медицинского обслуживания для сотрудников	0	1	2	3	4	5
1.30	Обслуживанием в библиотеке	0	1	2	3	4	5
1.31	Возможностями занятий спортом в КГТУ	0	1	2	3	4	5
1.32	Перечнем льгот для сотрудников	0	1	2	3	4	5
1.33	Единовременными выплатами в случае трудной жизненной ситуации (потеря близких, необходимостью лечения, потеря имущества и др.)	0	1	2	3	4	5
1.34	Сферой предоставления оздоровительных услуг	0	1	2	3	4	5
1.35	Оказанием материальной помощи отдельным категориям работников	0	1	2	3	4	5
1.36	Реализацией права на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы (в день юбилея, свадьбы и др.)	0	1	2	3	4	5

## 2. Чем Вас привлекает работа в КГТУ?

(отметьте не более 3-х выбранных вариантов)

- перспективой профессионального роста
- работой по специальности
- высоким престижем вуза
- хорошими условиями
- возможностью заниматься преподавательской деятельностью
- возможностью заниматься научной деятельностью
- возможностью для самореализации
- зарплатой
- хорошей психологической атмосферой в коллективе
- близостью от места жительства
- наличием аспирантуры и диссертационных советов
- другое \_\_\_\_\_

## 3. Хотели бы Вы перейти на другую работу?

(отметьте выбранные варианты)

- нет
- при определенных условиях, возможно, да
- да, при первой удобной возможности

† затрудняюсь ответить

## 4. Что мешает Вам работать эффективно

(отметьте выбранные варианты)

- плохое оборудование рабочего места

- плохое методическое обеспечение
- плохие санитарно-гигиенические условия
- физическая усталость
- психическая усталость
- возраст
- состояние здоровья
- жилищные условия
- низкая оплата труда
- удаленность места проживания от работы
- недостаточная профессиональная подготовка
- характер работы
- микроклимат в коллективе
- отношение коллег
- отношение руководства
- другое \_\_\_\_\_

**5. Какие источники информации в университете являются для Вас основными?**

*Письменные источники (отметьте выбранные варианты)*

- приказы, указания ректора и др.
- указания проректоров, деканов
- локальные нормативные документы, определяющие систему и организацию учебно-методического, научного, воспитательного и других процессов в университете (положения, инструкции и др.)
- университетская газета, другие СМИ

Электронные источники (edoc AVN, сайт КГТУ)

*Устные источники (отметьте не более 3-х вариантов)*

- заседания Ученого совета КГТУ
- заседания Ученых советов факультетов
- заседания кафедры
- конференции
- личное общение с руководством
- сотрудники кафедры, деканата
- заведующий кафедрой
- коллеги из других структурных подразделений
- студенты
- устная неофициальная информация, слухи из разных источников
- информации о делах КГТУ не получаю
- информацией о делах КГТУ не интересуюсь
- другое \_\_\_\_\_

**6. Как Вы считаете, насколько доступна информация о деятельности КГТУ из следующих источников:**

№ п/п	Критерии оценки	0	1	2	3	4	5
6.1	Из ректората	0	1	2	3	4	5
6.2	Из отдела кадров	0	1	2	3	4	5
6.3	Из учебного отдела	0	1	2	3	4	5
6.4	Из деканатов	0	1	2	3	4	5
6.5	Из отдела наук и повышения квалификации	0	1	2	3	4	5
6.6	Из отдела качества образования	0	1	2	3	4	5
6.7	Из центра IT-технологий	0	1	2	3	4	5
6.8	Из других источников	0	1	2	3	4	5

### 7. Нуждаетесь ли Вы лично в повышении квалификации?

(отметьте выбранные варианты)

- да, педагогической
- да, профессиональной
- да, научной
- да, другой \_\_\_\_\_
- нет
- затрудняюсь ответить

### 8. Насколько Вы удовлетворены возможностями, которые предоставляет администрация КГТУ для повышения педагогической квалификации?

№ п/п	Критерии оценки	0	1	2	3	4	5
8.1	Педагогической:	0	1	2	3	4	5
8.1.1	курсами повышения квалификации	0	1	2	3	4	5
8.1.2	возможностями участия в конференциях, мастер-классах и т.д.	0	1	2	3	4	5
8.1.3	доступностью учебно-методической литературы	0	1	2	3	4	5
8.1.4	возможностью публикаций в печати	0	1	2	3	4	5
8.2	Профессиональной:	0	1	2	3	4	5
8.2.1	курсами повышения квалификации	0	1	2	3	4	5
8.2.2	возможностями участия в симпозиумах, консилиумах, семинарах, профессиональных обществах, мастер-классах и др.	0	1	2	3	4	5
8.2.3	доступностью специальной литературы	0	1	2	3	4	5
8.2.4	возможностью публикаций в печати	0	1	2	3	4	5
8.3	Научной:	0	1	2	3	4	5
8.3.1	возможностью выполнения диссертационных исследований	0	1	2	3	4	5
8.3.2	возможностью участия в научных конференциях различных уровней	0	1	2	3	4	5
8.3.3	доступностью научной литературы	0	1	2	3	4	5
8.3.4	возможностью публикаций в печати	0	1	2	3	4	5

### 9. Какую форму повышения квалификации Вы считаете наиболее приемлемой для себя в настоящее время (выберите и отметьте не более 3-х вариантов)

- методические совещания (семинары) на кафедрах
- посещение лекций коллег
- изучение новой литературы
- участие в семинарах и конференциях, проводимых КГТУ
- участие в семинарах, конференциях, проводимых другими вузами и научными организациями
- выполнение и защита диссертации
- участие в работе учебно-методического объединения
- курсы повышения квалификации в КГТУ
- курсы факультета последипломного образования в КГТУ
- курсы повышения квалификации в институтах переподготовки кадров и повышения квалификации
- стажировка в профильных учебных и научных заведениях
- научная стажировка за рубежом
- другое \_\_\_\_\_
- затрудняюсь ответить

### 10. Ваши рекомендации и предложения для улучшения, обеспечения качества образования в КГТУ \_\_\_\_\_

**Анкета для студентов**  
**«Удовлетворенность организацией внеучебного времени и качеством питания в университете»**  
 Курс \_\_\_\_\_ Направление \_\_\_\_\_

*Примечание:*

№	Вопросы	Варианты ответов	Ответ отметить галочкой ✓
1	Удовлетворяют ли санитарно-гигиенические условия обслуживания в столовой университета	Удовлетворяют полностью	
		Частично удовлетворен (посуда и приборы грязные)	
		Не удовлетворен (посуда и приборы грязные, еда некачественно приготовлена)	
		Затрудняюсь ответить	
2	Удовлетворяют ли цены	Цены нормальные	
		Цены средние	
		Цены высокие, не приемлемые для студентов	
3	Разнообразно ли меню	Да, много разнообразной еды, фаст-фуд, первые и вторые горячие блюда	
		Да, но больше фаст-фуда	
		Не всегда-много фаст-фуда и различных каш, нет горячих блюд	
		Меню всегда однообразно-сплошной фаст-фуд, пирожки, беляши, гамбургеры	
4*	Откуда обычно Вы узнаете о культурных мероприятиях университета, факультета, группы	Стенды с объявлениями	
		Информация от сокурсников	
		Кураторские часы	
		С сайта университета	
5	Оцените уровень доступности для Вас информации о внеучебной деятельности	Постоянная информация есть практически везде на стендах	
		Часто информация запаздывает	
		От куратора	
		Информации практически нигде нет	
6	Оцените насколько Вы объективно ощущаете помощь и поддержку в учебном и внеучебном времени помощь куратором	Помогает объективно решать проблемы	
		Редко помогает решать проблемы	
		Вообще не ощущал(а) их помощи в разрешении проблем	
		Впервые слышу, не знаю о них и их обязанностях	
7	Как бы Вы оценили работу студенческих общественных организаций в целом	Отличная	
		Хорошая	
		Формальная работа время от времени	
		Плохая, вообще не работает	
8*	Укажите, какими видами деятельности Вы предпочитаете заниматься во внеурочное время	Научно-исследовательской работой	
		Техническим творчеством	
		Художественным творчеством	
		Спортом	
		Культурно-массовой работой	
9*	Укажите, в каких мероприятиях Вы принимали или принимаете участие в этом учебном году	Подработками	
		В студенческих научных конференциях	
		В предметных олимпиадах	
		В спортивных соревнованиях	
		В культурно-массовых мероприятиях	
Не принимаю участие			
10	Ваши пожелания и рекомендации по организации работ		

- При ответе на вопросы необходимо выбрать один из предложенных вариантов ответа,
- В вопросах, отмеченных звездочкой (\*) допускается выбор более одного ответа

**Анкета удовлетворенности студентов условиями проживания в общежитиях**  
**Курс \_\_\_\_\_ Направление \_\_\_\_\_**

№	Вопросы	Оцените по 4-хбальной шкале			
		Да	Скорее да, чем нет	Скорее нет, чем да (поясните, почему)	Нет (поясните, почему)
1	Удовлетворяет ли Вас состояние жилых комнат (наличие ремонта, техники, мебели и т.п.)				
2	Удовлетворены ли Вы качеством отопления комнат				
3	Удовлетворены ли Вы состоянием душевых кабин				
4	Удовлетворены ли Вы состоянием санитарных комнат				
5	Удовлетворены ли Вы состоянием комнат отдыха				
6	Устраивает ли Вас оплата за проживание в общежитии				
7	Устраивают ли Вас действия, мероприятия, администрации общежития по поддержанию дисциплины				
8	Довольны ли Вы деятельностью коменданта корпуса общежития, в котором проживаете				
9	Устраивает ли Вас система регистрации студентов, проживающих в общежитии				
10	Имеете ли Вы возможность пользоваться услугами сети Интернет в компьютерных классах, расположенных в общежитии				
11	Удовлетворяет ли Вас библиотечный фонд читального зала в Вашем общежитии				
12	Устраивают ли Вас отношения с соседями в общежитии				
		<b>Напишите Ваши варианты ответов</b>			
13	Какие ограничения кажутся Вам слишком строгими				
14	Какие проблемы Вы испытываете при проживании в общежитии				
15	Что Вы хотели бы предложить для повышения качества услуг, предоставляемых общежитием				
16	Срок проживания в общежитии	до 1 года	от 1 года до 2 лет	свыше 2 лет	
17	Курс обучения				
18	Факультет				

*Примечание:*

*При ответе на вопросы необходимо выбрать один из предложенных вариантов ответа*

**Анкета**  
**«Степень удовлетворенности организацией содержанием практики»**

Курс \_\_\_\_\_ Направление \_\_\_\_\_

Примечание:

№	Вопросы	Оцените по 4-хбальной шкале			
		4	3	2	1
1	Оцените насколько удовлетворяет Вас организация проведения профессиональных практик.				
2	Как Вы оцениваете роль руководителя практики от университета.				
3	Как Вы оцениваете роль руководителя практики от организации.				
4	Оцените насколько Ваших знаний, умений и навыков, полученных в университете было достаточно для успешного прохождения практики.				
		<b>Напишите Ваши варианты ответов</b>			
5	Каких знаний, умений и навыков, Вам не хватило для успешного прохождения практики.				
6	Какие компетенции Вы приобрели по итогам прохождения практики.				
7	С какими трудностями Вы столкнулись при подготовке, оформлении и представлении отчета по практике.				
8	Что Вы хотели бы изменить в процессе организации практики.				
9	С какими трудностями Вы столкнулись в процессе прохождения практики.				

При ответе на вопросы необходимо выбрать один из предложенных вариантов ответа

**Анкета для выпускников**

Вопросы настоящей анкеты посвящены навыкам и компетенциям, которые могут оказаться необходимыми для успеха вашей карьеры. Пожалуйста, ответьте на все вопросы. Ваши ответы послужат цели совершенствования программ для будущих студентов, специализирующихся по вашей предметной области. При ответе на вопросы отмечайте наилучший вариант.

*Благодарим за сотрудничество!*

1. Возраст(лет): \_\_\_\_\_
2. Пол:
  - 1). Мужской \_\_\_\_\_
  - 2). Женский \_\_\_\_\_
3. Год выпуска: \_\_\_\_\_
4. Название вашей академической степени: \_\_\_\_\_
5. Ваше трудоустройство в настоящее время:
  - 1). Работаете по своей специальности \_\_\_\_\_
  - 2). Продолжаете обучение \_\_\_\_\_
  - 3). Ищете свою первую работу \_\_\_\_\_
  - 4). Безработный, однако уже работали \_\_\_\_\_
  - 5). Не работаете и не ищете работу \_\_\_\_\_
  - 6). Другое (укажите): \_\_\_\_\_
6. Считаете ли вы, что полученное в университете образование является полезным?
  - 1) в очень большой степени \_\_\_\_\_
  - 2) в большой степени \_\_\_\_\_
  - 3) в некоторой степени \_\_\_\_\_
  - 4) в малой степени \_\_\_\_\_
  - 5) в очень малой степени \_\_\_\_\_
7. Как вы оцениваете перспективы трудоустройства для обладателей вашей специальности?
  - 1) очень плохие \_\_\_\_\_
  - 2) плохие \_\_\_\_\_
  - 3) значительные \_\_\_\_\_
  - 4) хорошие \_\_\_\_\_
  - 5) очень хорошие \_\_\_\_\_

Для каждого из нижеперечисленных навыков оцените:

- важность навыка или компетенции для работы по вашей профессии;
- уровень развития каждого навыка или компетенции, обеспеченный программой в вашем университете.

В пустых строчках вы можете указать другие навыки, которые не вошли в список, но, по вашему мнению, являются важными.

**Используйте следующую шкалу:**

**1 = никакой; 2 = слабый; 3 = значительный; 4 = сильный.**

Навык/компетенция	Важность				Уровень, который обеспечен подготовкой в вузе			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Способность к анализу и синтезу								

2. Способность применять знания на практике	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Планирование и управление временем	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Базовые знания в области самообучения	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Тщательная подготовка по основам профессии	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Письменная и устная коммуникация на родном языке	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Знание второго языка	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Элементарные навыки работы с компьютером	1	2	3	4	1	2	3	4
9. Исследовательские навыки	1	2	3	4	1	2	3	4
10. Способность учиться	1	2	3	4	1	2	3	4
11. Навыки работы с информацией (способность находить и анализировать информацию из различных источников)	1	2	3	4	1	2	3	4
12. Способность к критике и самокритике	1	2	3	4	1	2	3	4
13. Способность адаптироваться к новым ситуациям	1	2	3	4	1	2	3	4
14. Способность выдвигать новые идеи(креативность)	1	2	3	4	1	2	3	4
15. Решение проблем	1	2	3	4	1	2	3	4
16. Принятие решений	1	2	3	4	1	2	3	4
17. Работа в команде	1	2	3	4	1	2	3	4
18. Навыки межличностных отношений	1	2	3	4	1	2	3	4
19. Лидерство	1	2	3	4	1	2	3	4
20. Способность работать в междисциплинарной команде	1	2	3	4	1	2	3	4
21. Способность общаться с неспециалистами (в данной области)	1	2	3	4	1	2	3	4
22. Принятие различий и мультикультурности	1	2	3	4	1	2	3	4
23. Способность работать в международной среде	1	2	3	4	1	2	3	4
24. Понимание культуры и обычаев других стран	1	2	3	4	1	2	3	4
25. Способность работать самостоятельно	1	2	3	4	1	2	3	4
26. Разработка проектов и управление проектами	1	2	3	4	1	2	3	4
27. Инициативность и предпринимательский дух	1	2	3	4	1	2	3	4
28. Приверженность этическим ценностям	1	2	3	4	1	2	3	4
29. Забота о качестве	1	2	3	4	1	2	3	4
30. Стремление к успеху	1	2	3	4	1	2	3	4
31. _____	1	2	3	4	1	2	3	4
32. _____	1	2	3	4	1	2	3	4
33. _____	1	2	3	4	1	2	3	4
34. _____	1	2	3	4	1	2	3	4
35. _____	1	2	3	4	1	2	3	4
36. _____	1	2	3	4	1	2	3	4

Пожалуйста, проранжируйте пять важнейших(по вашему мнению) компетенций. В клеточке укажите номера соответствующих компетенций от самой важной в первой клеточке до наименее важной в последней.

- 5. Компетенция номер
- 6. Компетенция номер
- 7. Компетенция номер
- 8. Компетенция номер
- 9. Компетенция номер

Какие дополнительные профильные дисциплины на Ваш взгляд необходимо включить в учебный план?

**Анкета для студентов**  
**по выявлению степени удовлетворенности качеством обучения**  
 (В ответах допускается выбор более одного ответа)

1	Лекции по дисциплинам специализации в основном проводятся	С использованием Power Point
		С использованием интернет
		С использованием видео и аудиозаписей
		Вышеперечисленное в основном не применяется
2	Семинарские занятия по дисциплинам специализации в основном проводятся	С использованием современных технических средств ( интернет, Power Point, компьютерные обучающие программы)
		С использованием интерактивных методов обучения ( деловые / ролевые игры, метод практических ситуаций )
		С учетом требований будущей профессиональной деятельности
		Вышеперечисленное в основном не применяется
3	Уровень профессиональной компетенции преподавателей профилирующих дисциплин (в целом)	Высокий
		Удовлетворительный, соответствует требованиям современного высшего образования
		Низкий
		Свой вариант ответа
4	В какой мере УМК (конспекты лекций и syllabus, рекомендации по выполнению СРС) по дисциплинам помогли Вам в учебе	УМК помогает мне правильно организовать самостоятельную работу
		Тезис лекций недостаточно для освоения дисциплины
		УМК предоставлено не было
		Другое

Комментарии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 8**

**Журнал регистрации входящих документов СОКО**

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

№ п/п	Дата получения	Документ			От кого получен		Отметка об изъятии	
		Название	КОД	№ экз.	подразделе ние	должность, ФИО.	Дата изъятия	Кем изъят
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 9**

**Лист регистрации рассылки и выдачи документа СОКО**

\_\_\_\_\_ Идентификационный номер \_\_\_\_\_ Название документа

№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.	Номер экз.	Должность	ФИО	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	

**Приложение 10**

**Лист ознакомления персонала с документами СОКО**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ Идентификационный номер \_\_\_\_\_ Название документа

№ п/п	Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5

## Приложение 11

### Лист согласования документа

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

## Приложение 12

### Извещение об изменении документа СМК

Представителю  
руководства по качеству  
КГТУ

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Извещение об изменении № \_\_\_\_\_

(идентификационный номер и наименование изменяемого документа СОКО КГТУ)

№ стр.	Содержание изменения	Причина изменения	Приложение
<указывается номер страницы, на которой содержится изменения>	<при изложении текста изменения следует использовать слова: «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции» с приведением ссылки на приложения. При отмене документа в тексте изменения приводится запись: «Аннулирован»; при замене другим (например, переработанным) документом: «Заменен на _____»>	<указывается основание для изменения документа, например: «Доработка документа», «Изменение организационной структуры вуза», «Изменение «Руководства по качеству» и т.п.»>	<приводится перечень номеров заменяемых страниц документа и указываются сокращенные слова: «Зам» при замене листов и «Нов» при введении вновь добавленных листов>

Разработчик

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. ОКО

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Владелец процесса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Перечень внешних документов**

№ п/п	Название документа	Дата введения в действие	Примечание

**Схема согласования и утверждения документации СОКО**

Наименование документа	Должностное лицо, согласующее документ	Должностное лицо, утверждающее документ
Политика в области качества; Цели в области качества	Проректоры по направлениям деятельности, члены Совета по качеству	Ректор
Руководство по качеству	Проректоры по направлениям деятельности, владельцы процессов	Ректор
Обязательные документированные процедуры	Представитель руководства по качеству, владельцы процессов, члены Совета по качеству	Ректор
Документированные процедуры по процессам вуза	Проректоры по направлениям деятельности, ПРК, зав. ОКО, рук. СП, применяющие данный документ	Ректор
Положения о подразделениях и порядке действия	Юрисконсульт, проректор по направлению деятельности, нач. ОК, зав. ОКО	Ректор
Должностные инструкции	Юрисконсульт, рук. СП, в подчинение которого находится персонал, нач. отдела кадров, проректор по направлению деятельности, зав. ОКО	Ректор
Методические материалы (инструкции)	Рук. СП, применяющие данный документ, проректоры по направлениям деятельности, ПРК, зав. ОКО	Ректор