



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования «Ставропольский строительный техникум» (ГБОУ СПО «ССТ»)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)

**Книга процессов**

ССТ СМК - УП 3

Редакция

1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ СПО «ССТ»  
..... В.А. Семилетов  
« 30 » августа 2013 г.

## **КНИГА ПРОЦЕССОВ**

государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Ставропольский строительный техникум»

г. Ставрополь

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>КП-1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	5
<b>КП-2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К СПЕЦИФИКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ СПО «ССТ»</b> .....	6
<b>КП-3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b> .....	11
<b>КП-4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ</b> .....	11
<b>КП-5. ПРОЦЕССНАЯ МОДЕЛЬ ГБОУ СПО «ССТ»</b> .....	13
<b>КП-6. КАТАЛОГИ ПРОЦЕССОВ СМК ГБОУ СПО «ССТ»</b> .....	
Каталог основных процессов главного процесса «Подготовка специалистов среднего звена и повышение квалификации кадров для строительной отрасли и в сфере недвижимости» .....	14
Каталог управляющих процессов .....	
Каталог поддерживающих процессов .....	
<b>КП-7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ</b> .....	
Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 1. Маркетинг (анализ требований потребителей) .....	
Контекстная диаграмма процесса ОП. 2. Проектирование образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена, программ дополнительного образования) .....	
Контекстная диаграмма процесса ОП. 3. Методическая деятельность .....	
Контекстная диаграмма процесса ОП. 4. Разработка образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена, программ дополнительного образования) .....	
Контекстная диаграмма процесса ОП. 5. Приём обучающихся .....	
Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 6. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена ППССЗ) .....	
Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 7. Воспитательная и внеучебная деятельность .....	
Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 8. Исследовательская и инновационная деятельность .....	
Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 9. Реализация программ дополнительного образования .....	
Контекстная диаграмма основного процесса ОП.10. Анализ удовлетворенности потребителей .....	

Матрица ответственности в основных процессах СМК .....

**КП-8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ УПРАВЛЯЮЩИХ ПРОЦЕССОВ .....**

- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 1. Стратегическое планирование .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 2. Оперативное планирование и руководство техникумом .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 3. Управление документацией .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 4. Управление записями .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 5. Внутренние аудиты .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 6. Управление несоответствиями .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 7. Корректирующие и предупреждающие действия .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 8. Мониторинг и измерение процессов .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 9. Анализ СМК со стороны руководства .....
- Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 10. Анализ деятельности техникума .....
- Матрица ответственности в управляющих процессах СМК .....

**КП-9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПОДДЕРЖИВАЮЩИХ (ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ) ПРОЦЕССОВ .....**

- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 1. Управление персоналом .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 2. Управление инфраструктурой .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 3. Управление закупками .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 4. Финансово-экономическое обеспечение .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 5. Информационное обеспечение .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 6. Библиотечное обслуживание .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 7. Методическая поддержка и обучение педагогического состава (ПС) .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 8. Социальная поддержка студентов и сотрудников .....
- Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 9. Редакционно-издательская деятельность .....
- Матрица ответственности в поддерживающих процессах СМК .....

**КП-10. ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССОВ .....**

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Цели**

Целью введения Книги процессов в системе менеджмента ГБОУ СПО «ССТ» является создание условий для применения системного подхода менеджмента качества, который базируется на:

- идентификации процессов организации;
- документированных описаниях и диаграммах процессов;
- распределении ответственности за порядок выполнения деятельности по процессам;
- определении требований к качеству для каждого выделенного процесса;
- определении ресурсов и механизмов в процессах;
- определении правил и контроля в процессах;
- идентификации параметров измерения хода деятельности по процессу, которые дают возможность прослеживания и постоянного улучшения деятельности по процессам.

### **Область применения**

Управление качеством процессов применяется по отношению ко всем процессам (процессам жизненного цикла услуги, процессам менеджмента, поддерживающим (обеспечивающим) процессам).

## КП-1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

С целью формирования единого понимания содержания в этом документе в соответствии с ГОСТ ISO 9000:2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», ГОСТ Р ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования» применяются определения понятий, представленные в Руководстве по качеству ГБОУ СПО «ССТ»:

- **Анализ** - деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.
- **Аудит (проверка)** - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.
- **Верификация** - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (*это подтверждение того, что работы ведутся в соответствии с заданными заказчиком требованиями*).
- **Валидация** - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены (*валидация подтверждает, что приведены доказательства того, что требования конкретного внешнего потребителя или пользователя продукта, услуги или системы удовлетворены*).
- **Высшее руководство** - лицо или группа работников (директор и заместители директора), осуществляющие управление организацией на высшем уровне. **Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе.
- **Запись** - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности.
- **Заинтересованные стороны** - лица и группы лиц, заинтересованные в деятельности, услуге и успехе организации.
- **Менеджмент** - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.
- **Несоответствие** - невыполнение требования.
- **Организация** - группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.
- **Организационная структура** - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.
- **Политика в области качества** - общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.
- **Потребитель (Заказчик, Конечный пользователь)** - лицо или организация, получающее продукцию.
- **Поставщик** - организация или лицо, предоставляющее продукцию.
- **Процесс** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы (требования) в выходы.
- **Продукция (услуги)** - результат процесса.
- **Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса.
- **Руководство по качеству** - документ, определяющий систему менеджмента качества организации.
- **Система менеджмента качества** - система для руководства и управления организацией применительно к качеству.
- **Требование** - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.
- **Удовлетворенность потребителей** - восприятие потребителями степени выполнения их требований.

## КП-2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К СПЕЦИФИКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ СПО «ССТ»

В настоящем документе применяются следующие термины и сокращения, относящиеся к специфике деятельности техникума.

### Термины:

- **Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.
- **Воспитание** - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.
- **Обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.
- **Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.
- **Федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ), форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
- **Примерная основная образовательная программа** - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.
- **Профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

- **Профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).
- **Дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.
- **Дополнительное профессиональное образование** направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- **Дополнительное профессиональное образование** осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- **Дополнительные образовательные программы:** 1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы; 2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.
- **Инновационная деятельность** ориентирована на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования и осуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и иными действующими в сфере образования организациями, а также их объединениями.
- **Локальные нормативные акты** - документы, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, принимаемые образовательной организацией в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.
- **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- **Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ.
- **Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- **Образовательные программы среднего профессионального образования** - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (относятся к основным профессиональным образовательным программам).
- **Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

- **Программа повышения квалификации** направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- **Программа профессиональной переподготовки** направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- **Студенты** - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.
- **Слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения.
- **Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
- **Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- **Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- **Направленность (профиль) образования** - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.
- **Среднее профессиональное образование** – уровень профессионального образования в Российской Федерации.
- **Средства обучения и воспитания** - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.
- **Качество образования** - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.
- **Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.
- **Профессиональная образовательная организация** - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

- **Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
- **Участники отношений в сфере образования** - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.
- **Экспериментальная деятельность** направлена на разработку, апробацию и внедрение новых образовательных технологий, образовательных ресурсов и осуществляется в форме экспериментов, порядок и условия проведения которых определяются Правительством Российской Федерации.

#### **Сокращения:**

- **АИС** – автоматизированная информационная система;
- **АСУ** – автоматизированная система управления;
- **ВР** – высшее руководство;
- **ГБОУ СПО «ССТ»** - государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ставропольский строительный техникум»;
- **ГИА** – государственная итоговая аттестация;
- **ДП** – документированная процедура;
- **МТБ** – материально-техническая база;
- **КТП** – календарно-тематический план;
- **ОК** – общая компетенция;
- **ОП** – основной процесс;
- **ОПр** – образовательный процесс;
- **ОУ** – образовательные услуги;
- **ПП** – поддерживающий процесс;
- **ПС** – преподавательский состав;
- **ПР** – педагогические работники;
- **ПК** – профессиональная компетенция;
- **ПКв** – повышение квалификации;
- **ПрМ** – процессная модель;
- **ПШССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена;
- **ПРК** – Представитель руководства по качеству;
- **РП УД (РП ПМ)**– рабочая программа учебной дисциплины ( профессионального модуля);
- **СДО** – стандарт документов организации;
- **СТТ** – стандарт техникума;

- СПО – среднее профессиональное образование;
- СанПиН – санитарные нормы и правила;
- СМК – система менеджмента качества;
- УП – управляющий процесс;
- УМК ППСЗ – учебно-методический комплекс образовательной программы;
- УМК-Д – учебно-методический комплекс дисциплины;
- УМК-ПМ - учебно-методический комплекс профессионального модуля;
- УМК - учебно-методический комплекс;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- ЦМКи МР – Центр менеджмента качества и методической работы.

#### **Сокращения, принятые в наименованиях должностей:**

- зам. директора по УПР** - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- зам. директора по ВР** – заместитель директора по воспитательной работе;
- зам. директора по МРК** – заместитель директора по методической работе и качеству;
- зам. директора по ИТ** – заместитель директора по информационным технологиям;
- зам. директора по АХР** – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

### **КП-3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

При составлении «Книги процессов» использованы следующие документы:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) Системы Менеджмента качества. Требования;
- ИСО 9004:2000 (ISO 9004:2000) Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества;
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества;
- ГОСТ Р 52614.2 – 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 в сфере образования;
- стандарты техникума (в действующих редакциях): «Управление документацией», «Управление записями», «Внутренние аудиты», «Управление несоответствиями», «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

- Устав ГБОУ СПО «ССТ»

и другие законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность ГБОУ СПО «ССТ», что отражено в описании соответствующих процессов и документации к ним.

#### **КП-4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Система менеджмента качества (СМК) техникума следует основным принципам, установленным стандартом ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) и построена в виде процессно-ориентированной системы управления. Система менеджмента качества ориентирована на потребителя образовательных услуг в области образования и предполагает максимальное вовлечение всех сотрудников в управление качеством деловых процессов.

**Качество деловых процессов** в СМК техникума обеспечивается и достигается за счет:

- определения целей процессов;
- описания и графического представления процессов;
- определения ключевых параметров в основном процессе на высшем уровне, отдельным процессам, подпроцессам и по шагам;
- постоянного обучения всех работающих организации функционированию процессов;
- накопления новых знаний, необходимых для улучшения функционирования процесса;
- определения контролируемых параметров процессов;
- замеров параметров и контроля процессов (измерительные инструменты и методы);
- анализом испытаний и нахождением возможностей улучшения процессов;
- валидации и верификации результатов процессов;
- измерений и анализа удовлетворенности потребителей.

**В Книге процессов** процессы определяются и описываются с помощью следующих характеристик:

- название процесса, подпроцессов и наименование соответствующих процедур относящихся к процессу;
- цели процесса;
- описание требований входа и выхода для основного процесса и процессов жизненного цикла услуги;
- координация деятельности внутри процесса;
- наименование и описание ресурсов и механизмов в процессе;
- ответственность за работы в процессе;
- контролируемые параметры процессов.

В данной книге процессов представлена СМК, основанная на процессном подходе, иллюстрирующая связи между основными процессами и охватывающая все основные требования, не детализируя их.

## КП – 5. ПРОЦЕССНАЯ МОДЕЛЬ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ГБОУ СПО «ССТ»



**Каталог основных процессов главного процесса ГБОУ СПО «ССТ»  
«Подготовка специалистов среднего звена и повышение квалификации кадров для строительной отрасли и в сфере недвижимости»**

<b>Шифр процесса</b>	<b>Название процесса жизненного цикла</b>	<b>Подпроцессы</b>	<b>Процедуры, связанные с процессом</b>	<b>Руководитель подпроцесса</b>	<b>Руководитель процесса</b>
ОП. 1.	Маркетинг (анализ требований потребителей)	ОП. 1. Анализ требований работодателей (представителей рынка труда), государства		Зам. директора по УПР	Директор
		ОП..2. Анализ требований потребителей (поступающих в ГБОУ СПО «ССТ»)		Ответственный секретарь приемной комиссии	
		ОП. 3. Анализ требований персонала (непедагогических работников)		Специалист по кадрам	
		ОП. 4. Анализ требований педагогических и руководящих работников		Представитель руководства по качеству	
		ОП. 5. Анализ требований обучающихся		Зам. директора по МРК	
		ОП. 6. Анализ требований родителей (законных представителей) обучающихся		Заведующие отделениями	
ОП. 2.	Проектирование образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена, программ дополнительного образования)	ОП. 2.1. Проектирование образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена)		Заведующий учебной частью	Зам. директора по УПР
		ОП. 2.2. Проектирование образовательных программ (программ дополнительного образования)		Зам. директора по УПР	

ОП. 3.	Методическая деятельность	ОП. 3.1. Управление методической деятельностью		Зам. директора по МРК	Зам. директора по МРК
		ОП. 3.2. Методическое обеспечение процесса разработки ППССЗ		Методисты	
		ОП. 3.3. Комплексное методическое обеспечение учебной деятельности и аттестации студентов		Председатели выпускающих цикловых комиссий Преподаватели	
		ОП. 3.4. Методическая поддержка организации внеурочных мероприятий по дисциплинам и профессиональным модулям		Методисты	
ОП. 4.	Разработка образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена, программ дополнительного образования)	ОП. 4.1. Разработка образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена)		Председатели выпускающих цикловых комиссий	Зам. директора по УПР
		ОП. 4.2. Разработка программ и методическое обеспечение ГИА		Преподаватели, ответственные за разработку программ и методического обеспечения ГИА	
		ОП. 4.3. Разработка образовательных программ (программ дополнительного образования)		Преподаватели, ответственные за разработку программ дополнительного образования	
ОП. 5.	Прием обучающихся				Ответственный секретарь приёмной комиссии
		ОП. 6.1. Распределение учебной нагрузки и составление расписания		Заведующий учебной частью	

ОП. 6.	Реализация программ подготовки специалистов среднего звена	ОП. 6.2. Организация учебного процесса и промежуточной аттестации на отделениях очной формы обучения		Заведующие отделениями очной формы обучения	Зам. директора по УПР
		ОП. 6.3. Организация учебного процесса и промежуточной аттестации на заочном отделении		Заведующий заочным отделением	
		ОП. 6.4. Организация практик		Зам. директора по УПР	
		ОП. 6.5. Организация внеурочных мероприятий по дисциплинам и модулям		Председатели цикловых комиссий Преподаватели	
		ОП. 6.6. Организация военных сборов		Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	
		ОП. 6.7. Организация ГИА		Зам. директора по УПР	
		ОП. 6.8. Содействие трудоустройству выпускников		Зам. директора по УПР	
		ОП. 7.1. Воспитательная работа в период осуществления учебного процесса		Заведующие отделениями	
		ОП. 7.2. Воспитательная работа в учебных группах		Классные руководители	
		ОП. 7.3. Организация и методическое обеспечение работы творческих объединений студентов		Педагог-организатор	
		ОП. 7.4. Воспитательная работа в общежитиях		Воспитатели общежитий	

ОП. 7.	Воспитательная и внеучебная работа	ОП. 7.5. Организация внеучебных воспитательных мероприятий		Преподаватели	Зам. директора по ВР
		ОП. 7.6. Спортивно-массовая работа		Руководитель физического воспитания	
		ОП. 7.7. Методическое обеспечение воспитательной работы		Зам. директора по ВР	
		ОП. 7.8. Профилактика правонарушений и организация социально-педагогической работы		Социальный педагог	
		ОП. 7.9. Организация студенческого самоуправления		Зам. директора по УПР Заведующие отделениями	
ОП. 8.	Исследовательская и инновационная деятельность	ОП. 8.1 Научно - исследовательская деятельность преподавателей		Методисты	Зам. директора по МРК
		ОП. 8.2 Учебно-исследовательская деятельность студентов		Руководитель студенческого исследовательского общества	
		ОП. 8.3. Организация работы предметных кружков		Руководители кружков	
		ОП. 8.4. Инновационная деятельность		Зам. директора по МРК	
ОП. 9.	Реализация программ дополнительного образования	ОП. 9.1. Реализация дополнительных образовательных услуг		Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР

		ОП. 9.2. Повышение квалификации		Руководитель центра дополнительного профессионального образования	
ОП. 10.	Анализ удовлетворенности потребителей	ОП. 10.1. Анализ удовлетворенности качеством получения основной образовательной услуги (студентами, выпускниками, родителями)		Заведующие отделениями	Представитель руководства по качеству
		ОП. 10.2. Анализ удовлетворенности качеством организации и прохождения практик (студентами, работодателями)		Зам. директора по УПР	
		ОП. 10.3. Анализ удовлетворенности качеством воспитательной работы и организацией досуга		Зам. директора по ВР	
		ОП. 10.4. Анализ удовлетворенности качеством осуществления кружковой и исследовательской работы		Руководитель студенческого исследовательского общества	
		ОП. 10.5. Анализ удовлетворенности качеством получения дополнительных образовательных услуг		Руководитель центра дополнительного профессионального образования	
		ОП. 10.6. Анализ удовлетворенности персонала, занимающегося непедагогической деятельностью		Специалист по кадрам	

		ОП. 10.7. Анализ удовлетворенности педагогических и руководящих работников		Зам. директора по МРК	
		ОП. 10.8. Анализ удовлетворенности работодателей выпускниками		Зам. директора по УПР	

## Каталог управляющих процессов (процессов менеджмента)

Шифр процесса	Название процесса	Подпроцессы	Процедуры, связанные с процессом	Руководитель подпроцесса	Руководитель процесса
УП. 1.	Стратегическое планирование				Директор
УП. 2.	Оперативное планирование и руководство техникумом				Директор Заместители директора по направлениям деятельности
УП. 3.	Управление документацией		ДП «Управление документацией»		Представитель руководства по качеству
УП. 4.	Управление записями		ДП «Управление записями»		Представитель руководства по качеству
УП. 5.	Внутренний аудит		ДП «Внутренний аудит»		Зам. директора по МРК
УП. 6.	Управление несоответствиями		ДП «Управление несоответствиями»		Представитель руководства по качеству
УП. 7.	Корректирующие и предупреждающие действия		ДП «Корректирующие и предупреждающие действия»		Представитель руководства по качеству
УП. 8.	Мониторинг и измерение процессов	УП 7.1. Мониторинг и измерение процессов		Руководители процессов	Представитель руководства по качеству
		УП 7.2. Мониторинг и измерение качества знаний, умений, уровня освоенных компетенций студентами		Зам. директора по УПР	
		УП 7.3. Мониторинг качества осуществления преподавательской деятельности		Зам. директора по МРК	
УП. 9.	Анализ СМК со стороны руководства				Представитель руководства по качеству

УП. 10	Анализ деятельности техникума	УП. 10.1. Учебная работа и производственное обучение		Зам. директора по УПР	Директор
		УП. 10.2. Методическая, инновационная деятельность		Заместитель директора по МРК	
		УП. 10.3. Финансово-экономическая деятельность		Гл. бухгалтер	
		УП. 10.4. Информационное обеспечение		Зам. директора по ИТ	
		УП. 10.5. Библиотечное обслуживание		Заведующая библиотекой	
		УП.10.6. Материально-техническое обеспечение		Зам. директора по АХР	
		УП.10.7. Охрана труда		Инженер по охране труда	
		УП.10.8. Реализация программ развития техникума		Директор	
		УП. 10.9. Организация работы коллегиальных органов управления		Директор	
		УП. 10.10. Соблюдение законодательства в сфере образования		Директор	
		УП. 10.11. Кадровое обеспечение		Директор	

## Каталог поддерживающих (вспомогательных) процессов

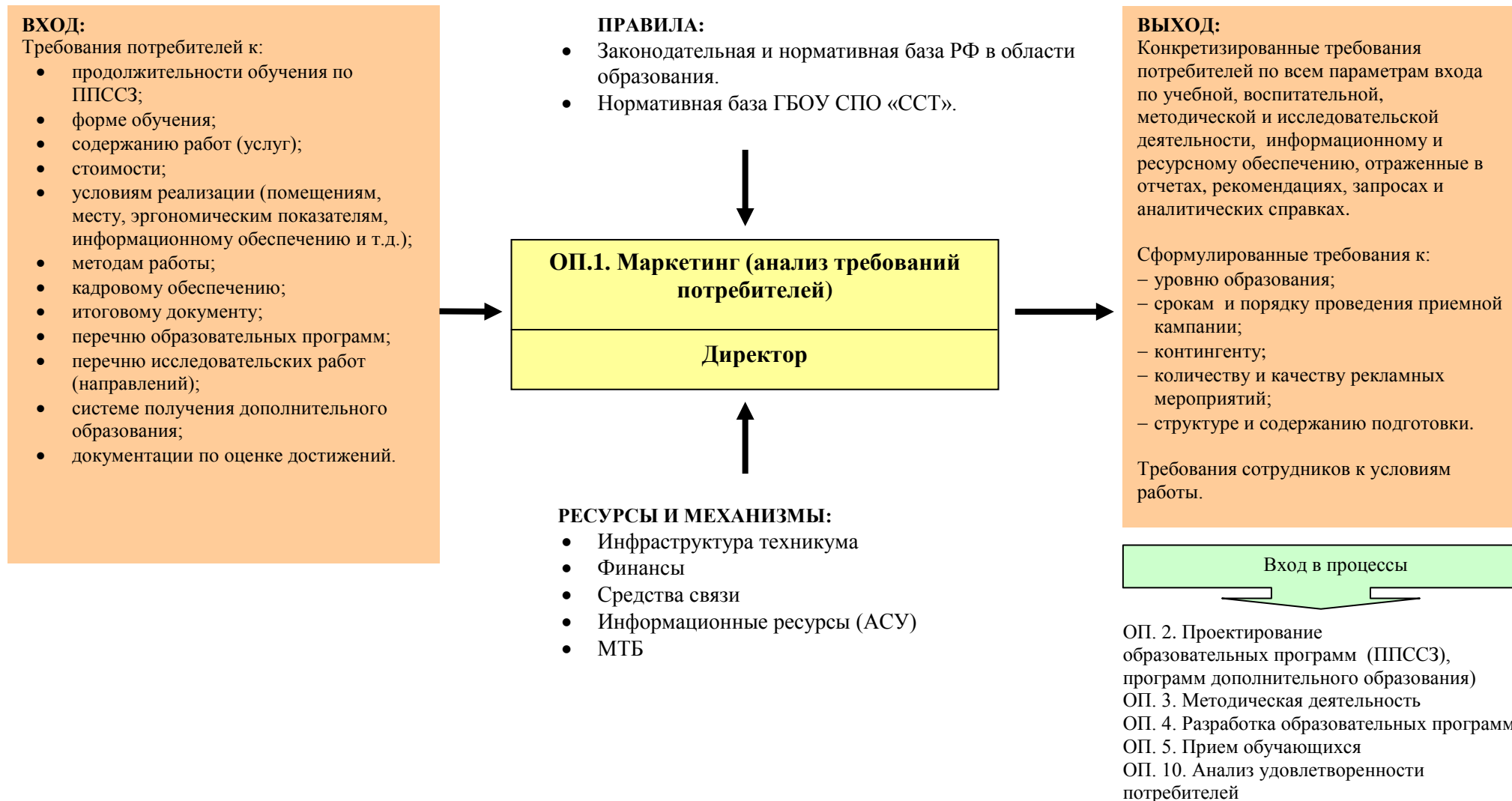
Шифр процесса	Название процесса	Подпроцессы	Процедуры, связанные с процессом	Руководитель подпроцесса	Руководитель процесса
ПП.1.	Управление персоналом	ПП.1.1. Документационное оформление кадровой работы		Специалист по кадрам	Директор
		ПП.1.2. Прием на работу, отбор, увольнение сотрудников		Директор	
ПП. 2.	Управление инфраструктурой				Заместитель директора по АХР
ПП. 3.	Управление закупками	ПП. 3.1. Закупка для учебно-производственного процесса		Зам. директора по УПР	Директор
		ПП. 3.2. Закупка для хозяйственных нужд и оснащения МТБ		Заместитель директора по АХР	
		ПП. 3.3. Закупка методической литературы и учебников		Зав. библиотекой	
		ПП. 3.4. Закупка компьютерной, мультимедийной и прочей цифровой офисной техники, программного обеспечения		Зам. директора по ИТ	
		ПП. 3.5. Ведение бухгалтерского учета закупок		Гл. бухгалтер	
ПП. 4.	Финансово-экономическое обеспечение				Гл. бухгалтер
ПП. 5.	Информационное обеспечение				Зам. директора по ИТ

ПП. 6.	Библиотечное обслуживание				Заведующий библиотекой
ПП. 7.	Методическая поддержка и обучение педагогического состава	ПП. 7.1. Методическое обеспечение организации аттестации педагогических кадров		Методисты	Зам. директора по МРК
		ПП. 7.2. Методическое обеспечение и организация научно-исследовательской работы		Методисты	
		ПП. 7.3. Обучение, повышение квалификации педагогических работников, организация самообразования		Методисты	
		ПП. 7.4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта		Методисты	
		ПП. 7.5. Методическая поддержка участия в профессиональных конкурсах		Методисты	
ПП. 8.	Социальная поддержка студентов и сотрудников	ПП. 8.1. Социальная поддержка сотрудников		Председатель профсоюзного комитета	Директор
		ПП. 8.2. Социальная поддержка студентов		Председатель студенческого профсоюзного комитета	
ПП. 9.	Редакционно-издательская деятельность				Зам. директора по МРК

## КП - 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ

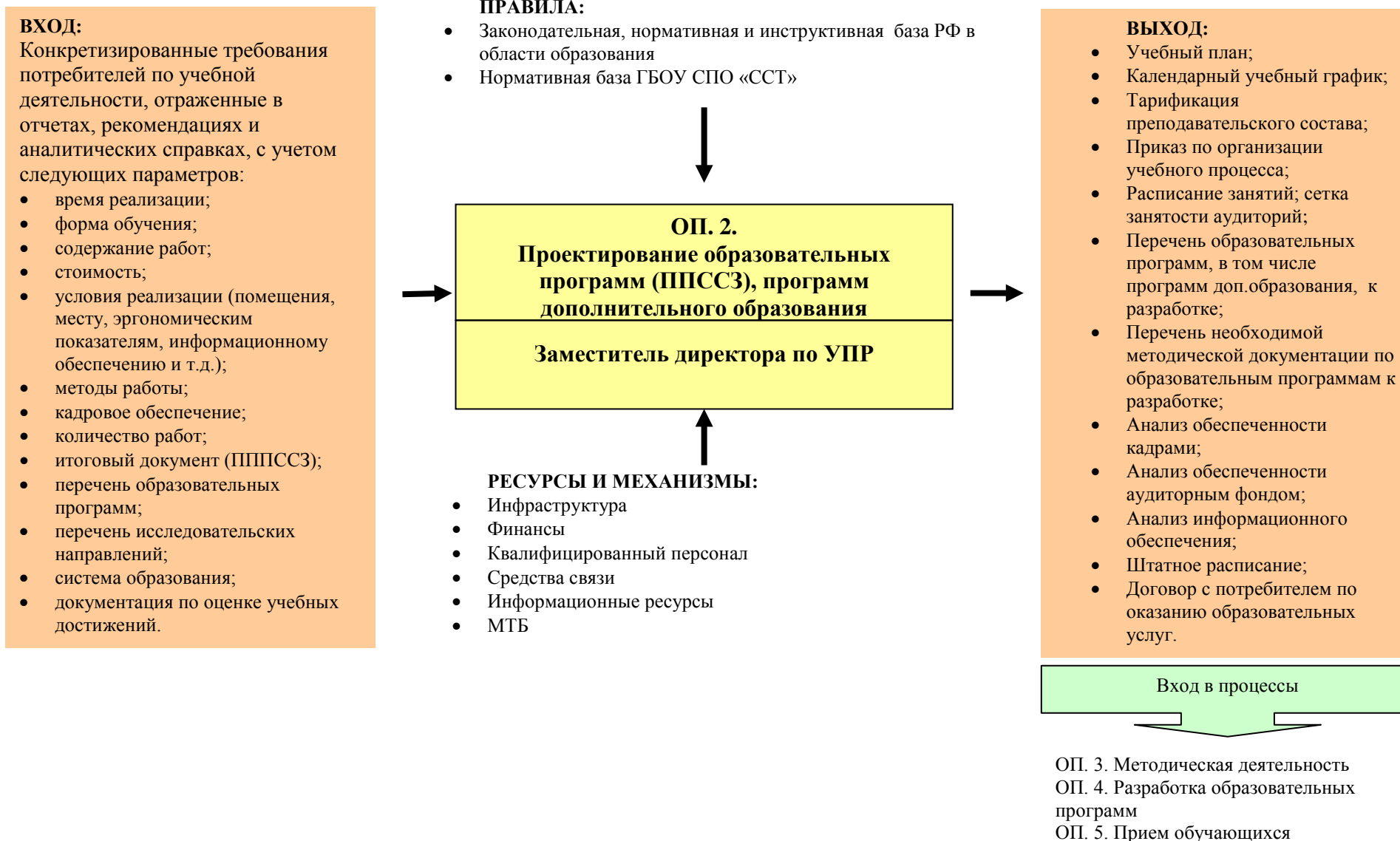
### Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 1. «Маркетинг (анализ требований потребителей)»

**Цель:** определить соответствие требований потребителей возможностям ГБОУ СПО «ССТ»



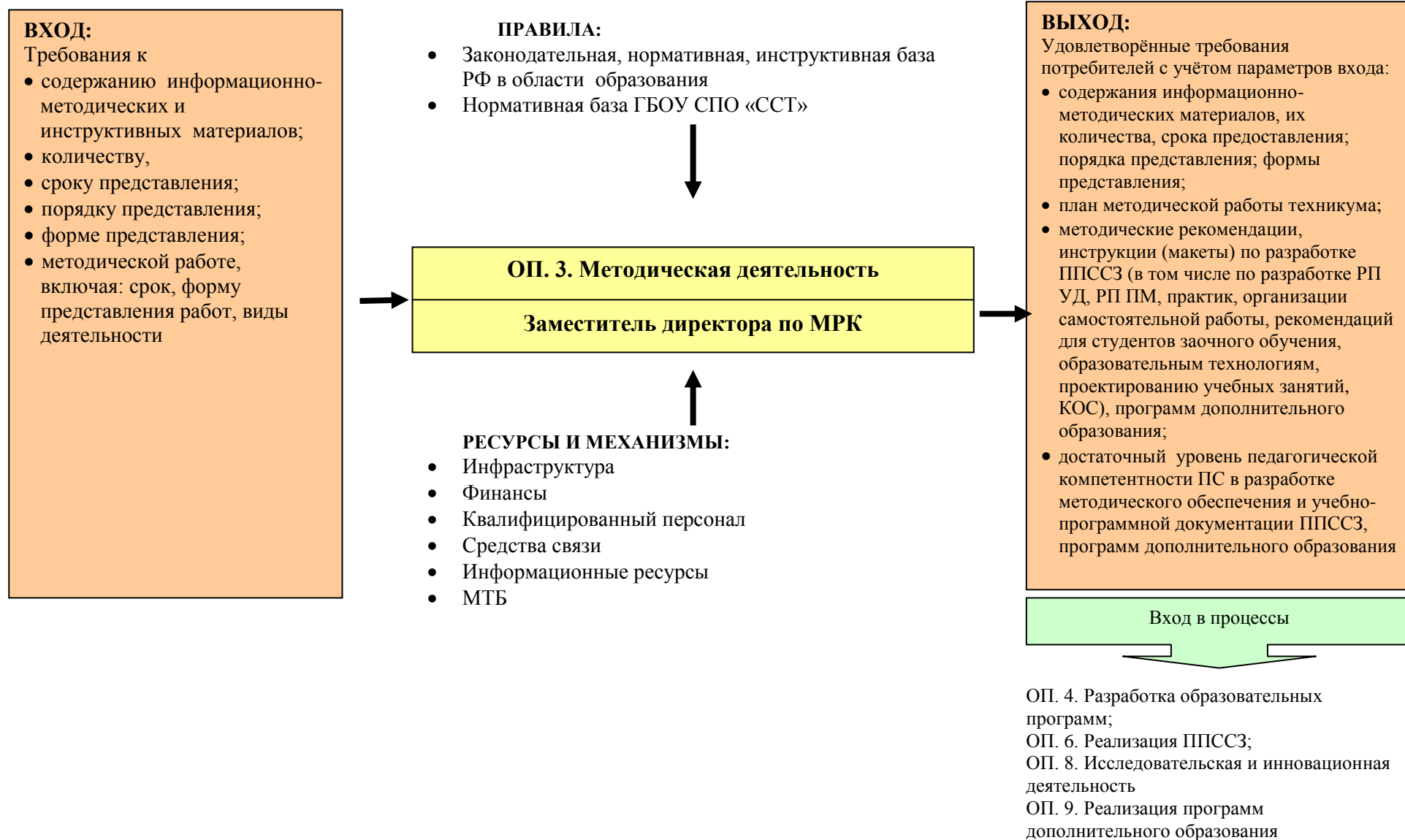
## Контекстная диаграмма процесса ОП. 2. «Проектирование образовательных программ»

**Цель:** проектирование учебной деятельности в соответствии с конкретизированными требованиями потребителей



### Контекстная диаграмма процесса ОП. 3. «Методическая деятельность»

**Цель:** обеспечение методическими и инструктивными материалами процесса разработки образовательных программ и образовательной деятельности ГБОУ СПО «ССТ»



### Контекстная диаграмма процесса ОП. 4.

#### «Разработка образовательных программ (ППССЗ), программ дополнительного образования»

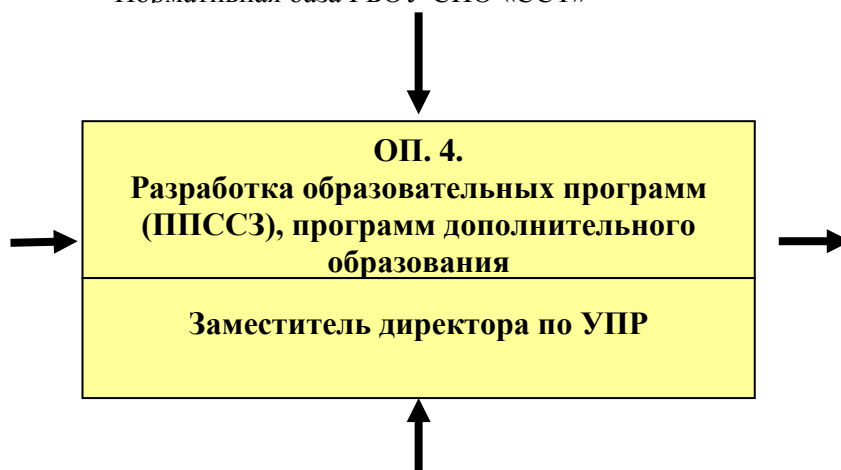
**Цель:** обеспечение учебной деятельности образовательными программами в соответствии с конкретизированными требованиями потребителей, заинтересованных сторон и методическими рекомендациями

#### ВХОД:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- тарификация преподавательского состава;
- приказ по организации учебного процесса;
- перечень образовательных программ, в том числе программ доп.образования, к разработке;
- требования работодателей к содержанию;
- ФГОС СПО;
- методические рекомендации, инструкции по разработке ППССЗ (в том числе по разработке РП УД, РП ПМ, практик, организации самостоятельной работы, рекомендаций для студентов заочного обучения, образовательным технологиям, проектированию учебных занятий, КОС), программ дополнительного образования;
- план методической работы техникума.

#### ПРАВИЛА:

- Законодательная, нормативная и инструктивная база РФ в области образования
- ФГОС СПО
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



#### РЕСУРСЫ И МЕХАНИЗМЫ:

- Инфраструктура
- Финансы
- Квалифицированный персонал
- Средства связи
- Информационные ресурсы
- МТБ

#### ВЫХОД:

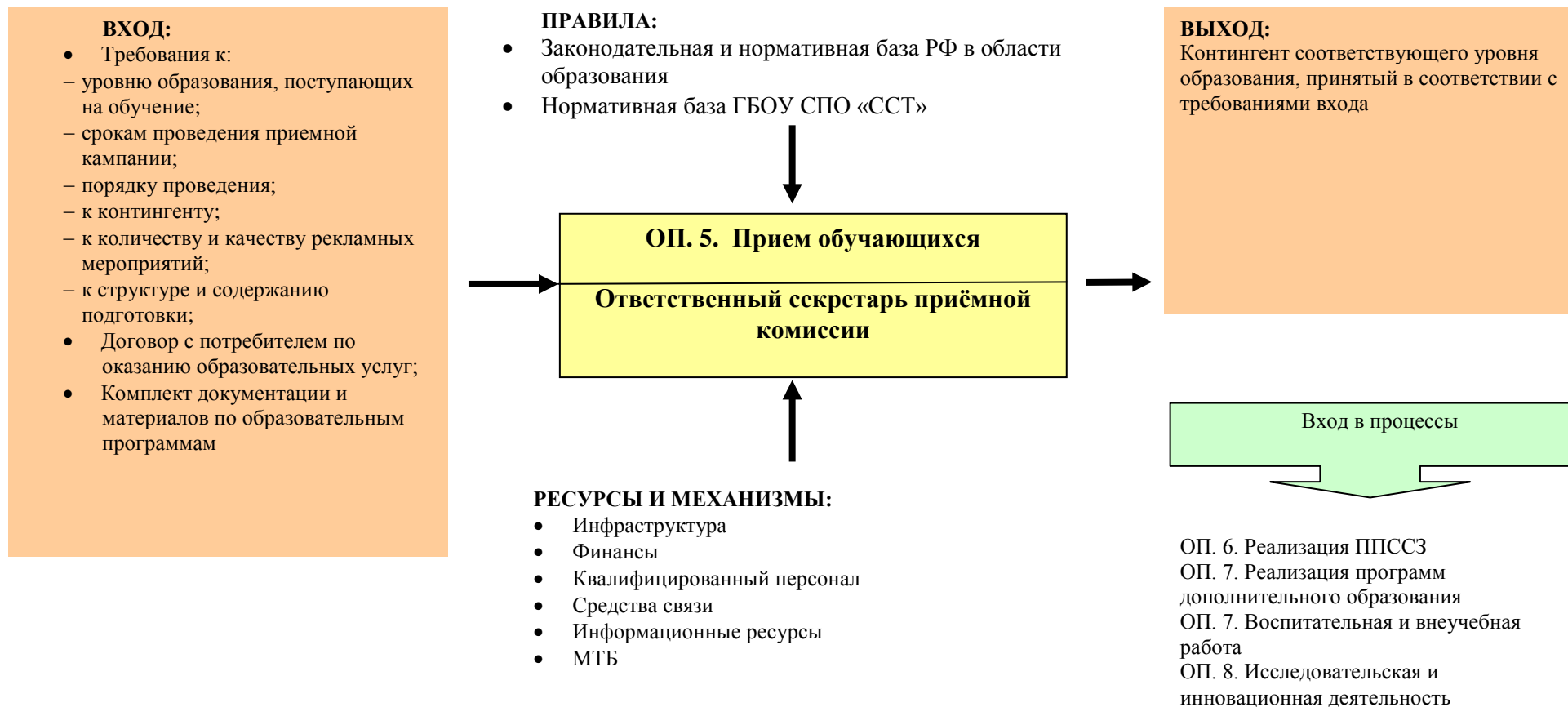
- Разработанные ППССЗ, в том числе:  
РП УД; РП ПМ; РП практик; КТП; методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы (аудиторной и внеаудиторной), лекционный материал; методические указания по выполнению лабораторных и практических работ; курсовых работ (проектов); задания для контрольных работ для студентов заочной формы обучения; оценочные материалы; методические рекомендации по прохождению практик, выполнению ВКР;
- сформированные УМК для студентов и преподавателей;
- планы занятий;
- дополнительные информационные материалы для проведения занятий;
- дидактические материалы;
- РП и тематические планы дополнительного образования

#### Вход в процессы

ОП. 6. Реализации ППССЗ  
ОП. 9. Реализация программ дополнительного образования

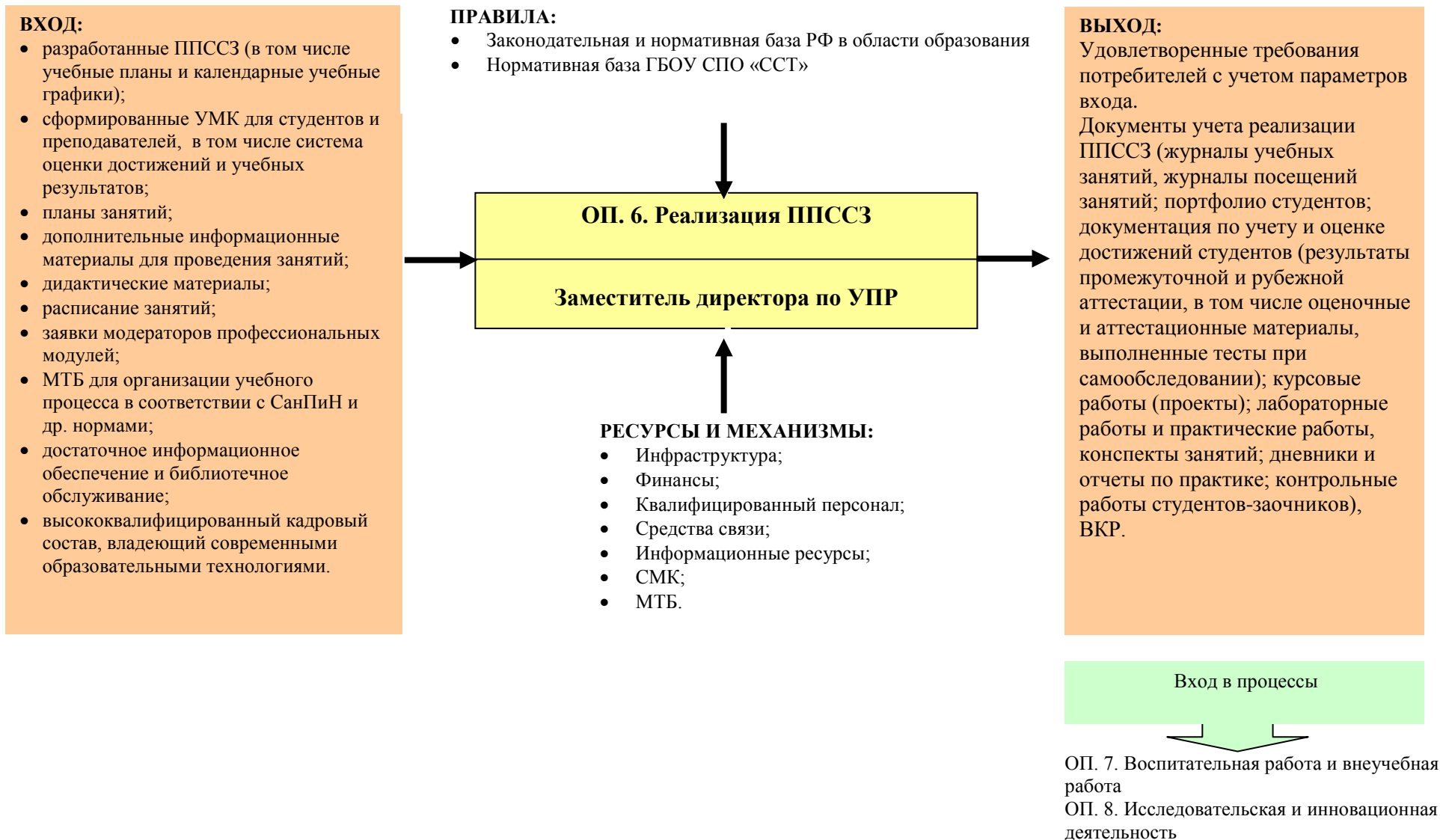
### Контекстная диаграмма процесса ОП. 5. «Прием обучающихся»

**Цель:** набор контингента соответствующего уровня образования, принятый на основе требований к обучающимся



## Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 6. «Реализация ППССЗ»

Цель: удовлетворение потребностей потребителей в образовательных услугах



## Контекстная диаграмма процесса ОП. 7. «Воспитательная и внеучебная работа»

Цель: удовлетворение требований потребителей в создании условий для всестороннего развития

### ВХОД:

Конкретизированные требования потребителей (студентов, родителей, персонала) к воспитательной и внеучебной работе, отраженные в отчетах, рекомендациях и аналитических справках, с учетом следующих параметров:

- время реализации;
- перечень направлений воспитательной работы;
- перечень дополнительных образовательных программ для развития;
- содержание работ;
- условия реализации (помещения, место, эргономические показатели, информационное обеспечение и т.д.);
- методы работы;
- кадровое обеспечение;
- требования к оформлению документации по организации и проведению воспитательных мероприятий, оценке внеучебных достижений.

### ПРАВИЛА:

- Законодательная, нормативная и инструктивная база РФ в области образования и воспитания
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



### РЕСУРСЫ И МЕХАНИЗМЫ:

- Инфраструктура
- Финансы
- Квалифицированный персонал
- Средства связи
- Информационные ресурсы
- МТБ

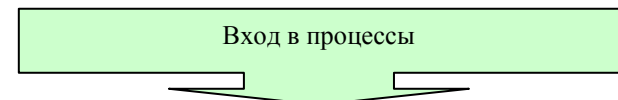
### ВЫХОД:

- Модель воспитательной работы;
- Комплексный план воспитательной работы;
- Ежемесячная циклограмма работы техникума;
- Приказ по организации учебного процесса с закреплением классного руководства;
- Планы работ классных руководителей;
- Планы работ педагога-организатора, социального педагога, руководителей творческих кружков и спортивных секций;
- Образовательные развивающие программы;
- Расписание занятий клубов, спортивных секций, творческих кружков и объединений;
- Документы учета проводимых занятий;
- Методические рекомендации по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- Методические разработки и отчеты (творческие отчеты) по проведенным воспитательным мероприятиям;
- Учет достижений обучающихся.
- Снижение показателей нарушений учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, проживания в общежитиях, правонарушений.
- Удовлетворенность потребителей.

Вход в процессы

ОП. 8. Исследовательская и инновационная деятельность  
ОП. 10. Анализ удовлетворенности потребителей

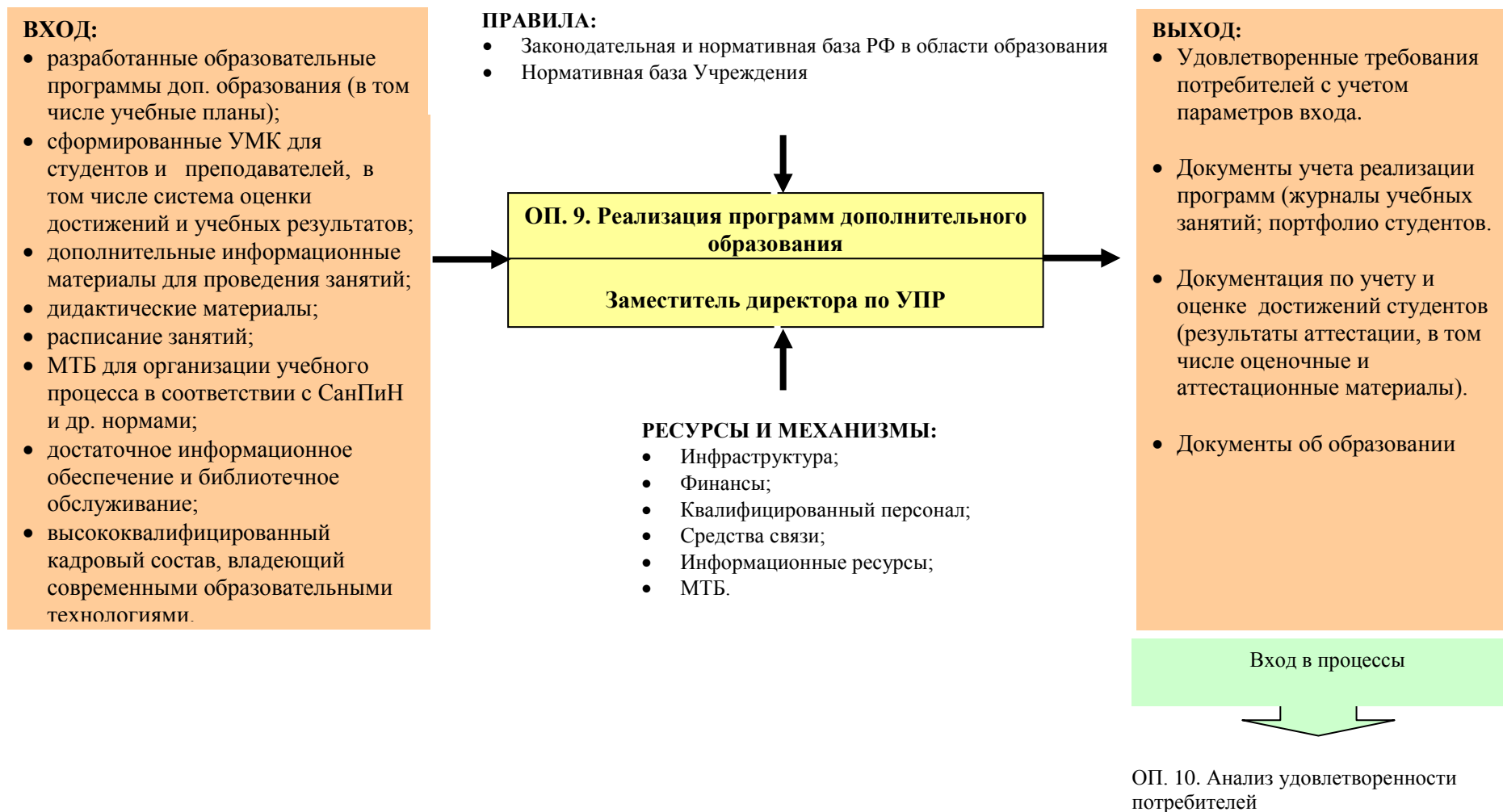
**Контекстная диаграмма процесса ОП. 8. «Исследовательская и инновационная деятельность»**  
**Цель:** удовлетворение требований потребителей в создании современных условий для всестороннего развития



ОП. 8. Реализация ППССЗ  
 ОП. 7. Воспитательная и внеучебная работа  
 ОП. 10. Анализ удовлетворенности потребителей

## Контекстная диаграмма основного процесса ОП. 9. «Реализация программ дополнительного образования»

Цель: удовлетворение потребностей потребителей в дополнительных образовательных услугах



## Контекстная диаграмма основного процесса жизненного цикла услуги ОП. 10. «Анализ удовлетворенности потребителей»

**Цель:** выявление уровня удовлетворённости потребителей в соответствии с конкретными требованиями

### ВХОД

Конкретизированные требования потребителей по всем параметрам входа по учебной, воспитательной, методической и исследовательской деятельности, информационному и ресурсному обеспечению, отраженные в отчетах, рекомендациях, запросах и аналитических справках.

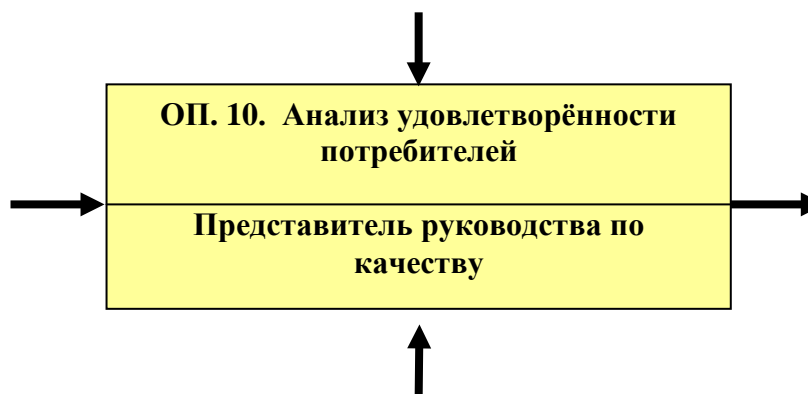
Сформулированные требования к:

- уровню образования;
- срокам и порядку проведения приемной кампании;
- контингенту;
- количеству и качеству рекламных мероприятий;
- структуре и содержанию подготовки.

Требования сотрудников к условиям работы.

### ПРАВИЛА:

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»

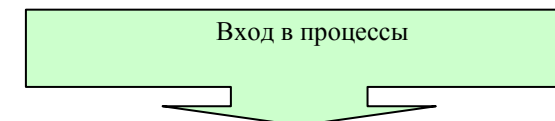


### РЕСУРСЫ И МЕХАНИЗМЫ:

- Инфраструктура ГБОУ СПО «ССТ»;
- Финансы;
- Квалифицированный персонал;
- Средства связи;
- Информационные ресурсы;
- СМК;
- МТБ.

### ВЫХОД

- Количественные показатели уровня удовлетворённости потребителей по всем параметрам учебной, воспитательной, методической, исследовательской и инновационной деятельности, отражённые в отчётах и аналитических справках.
- Анкеты опроса потребителей.
- Отчеты по результатам исследования удовлетворенности различных категорий потребителей.
- Документы, подтверждающие учет и результаты процесса удовлетворения требований потребителей (ППССЗ, протоколы заседания коллегиальных органов управления, отчеты о поведенных мероприятиях, изменениях)
- Количественные показатели удовлетворённости сотрудников условиями работы.



ОП. 1. Маркетинг (анализ требований потребителей)

УП. 9. Анализ СМК со стороны руководства

### Матрица распределения ответственности в основных процессах СМК

*О* – подразделение или лицо, ответственное за выполнение работы; *У* – подразделение или лицо, участвующее в выполнении работы; *И* – подразделение или лицо, получающее информацию по результатам данного процесса.

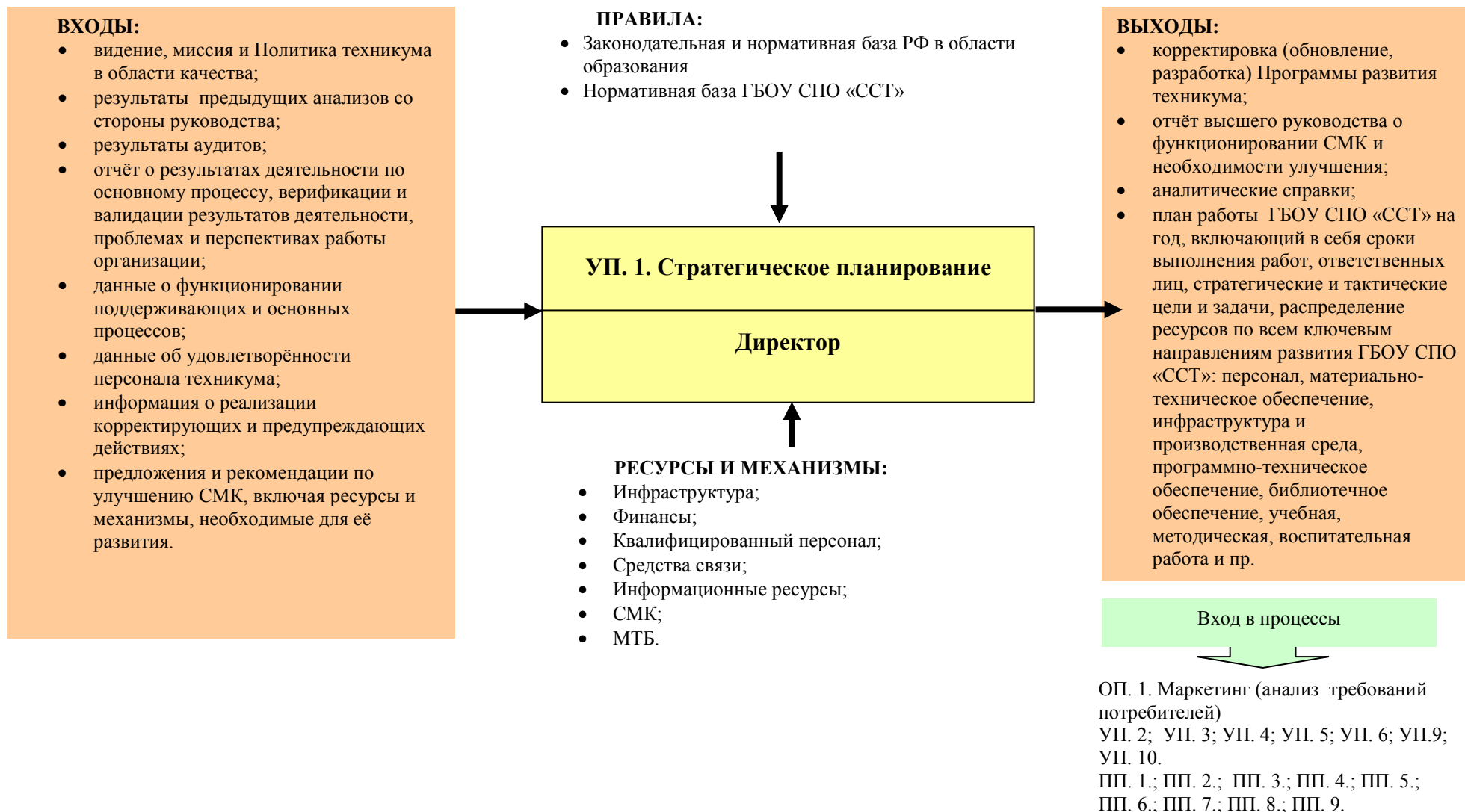
Процесс	Ответственные																				
	Директор	Представитель руководства по качеству	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по методической работе и качеству	Заместитель директора по информационным технологиям	Заместитель директора по АХР	Главный бухгалтер	Заведующие отделениями	Заведующий учебной частью	Специалист отдела кадров	Заведующий библиотекой	Методисты ЦМК и МР	Заведующие общежитиями	Председатели цикловых комиссий	Преподаватели	Ответственный секретарь приемной комиссии	Классные руководители	Педагог-организатор, социальный педагог, руководитель физ.воспитания	Руководители кружков	Воспитатели общежитий
ОП. 1. Маркетинг (анализ требований потребителей)	О	О	У	У	У	У	И	И	У	У	И	И	У	И	И	И	У	У	У	И	И
ОП. 2. Проектирование образовательных программ (ППССЗ), программ дополнительного образования	У	И	О		И	И		И	У	У	И	И	И		У	У			У		
ОП. 3. Методическая деятельность	У		У		О	У			У	И		У	О		У	И					
ОП. 4. Разработка образовательных программ (ППССЗ), программ дополнительного образования	У		О		У	И			И	И		И	У		О	О					
ОП. 5. Прием обучающихся	У		У	У	У	У		И	У	У		И	И	И	У	У	О	И			
ОП. 6. Реализация ППССЗ	У	И	О	У	У	У		И	У	У		У	У		У	У					

Процесс	Ответственные																				
	Директор	Представитель руководства по качеству	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по методической работе и качеству	Заместитель директора по информационным технологиям	Заместитель директора по АХР	Главный бухгалтер	Заведующие отделениями	Заведующий учебной частью	Специалист отдела кадров	Заведующий библиотекой	Методисты ЦМК и МР	Заведующие общежитиями	Председатели цикловых комиссий	Преподаватели	Ответственный секретарь приемной комиссии	Классные руководители	Педагог-организатор, социальный педагог, руководитель физ. воспитания	Руководители кружков	Воспитатели общежитий
ОП. 7. Воспитательная и внеучебная работа	У	И	У	О		И			У	И		У	И	И	О	И		У	О	У	О
ОП. 8. Исследовательская и инновационная деятельность	У		У	У	О	У			У	У	И	У	О		У	У				У	У
ОП. 9. Реализация программ дополнительного образования	У		О		И	У		И	У	У	И	У	И		У	У				У	И
ОП. 10. Анализ удовлетворенности потребителей	У	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У		У	У	У	У

## КП-8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ УПРАВЛЯЮЩИХ ПРОЦЕССОВ

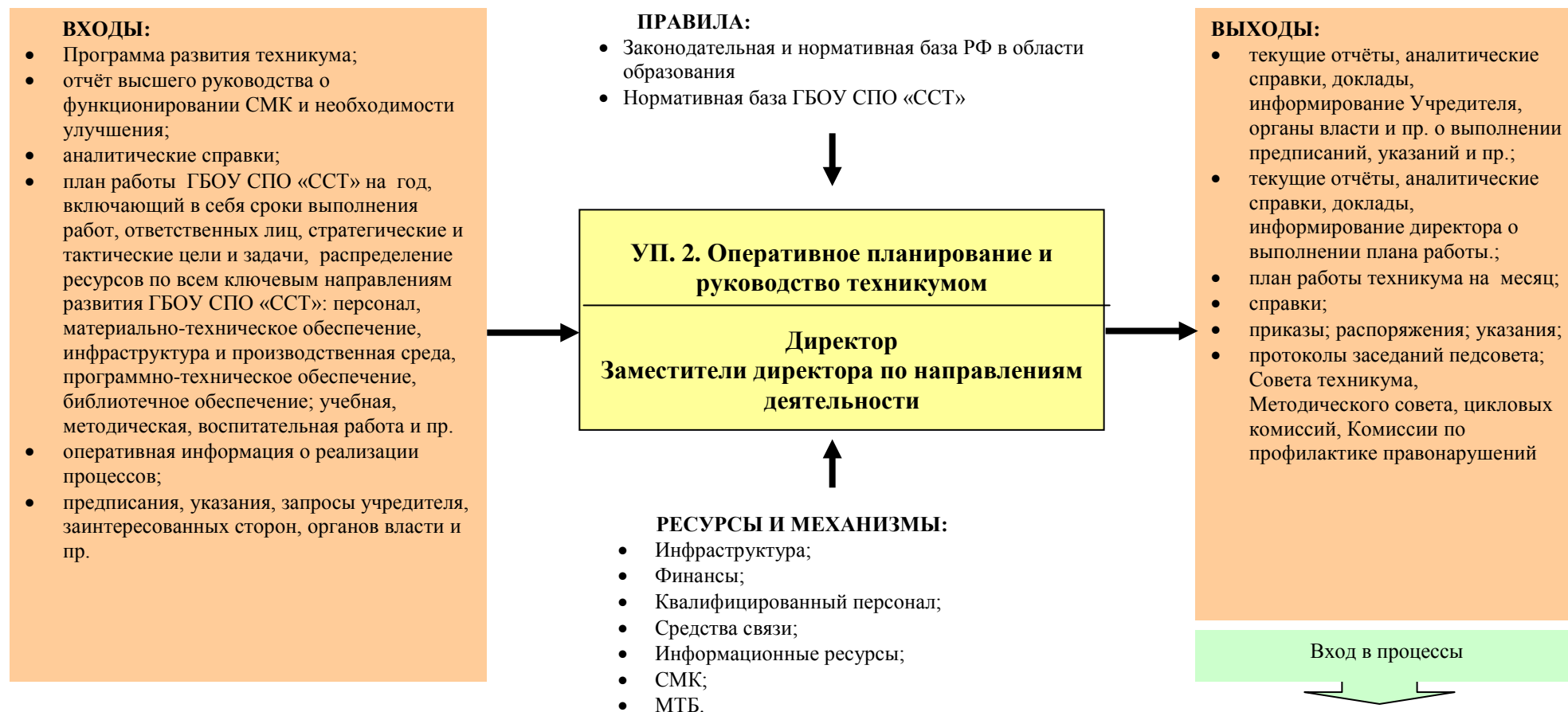
### Контекстная диаграмма управляющего процесса УП.1. «Стратегическое планирование»

**Цель:** эффективное планирование деятельности ГБОУ СПО «ССТ» с учётом всех контролируемых параметров функционирования СМК



## Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 2. «Оперативное планирование и руководство техникумом»

**Цель:** эффективное оперативное планирование и текущее управление деятельностью ГБОУ СПО «ССТ» с учётом всех контролируемых параметров функционирования СМК



ОП. 1. Маркетинг (анализ требований потребителей)

УП. 3; УП. 4; УП. 6; УП. 7; УП. 8.; УП. 10.

ПП. 1.; ПП. 2.; ПП. 3.; ПП. 4.; ПП. 5.; ПП. 6.; ПП. 7.; ПП. 8.; ПП. 9.

### Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 3. «Управление документацией»

**Цель:** установление единых требований к документации ГБОУ СПО «ССТ» на основе стандарта ГОСТ Р ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования», стандартов техникума и документов вышестоящих органов.

#### ВХОДЫ:

Решения руководства в рамках стратегического и оперативного планирования, касающиеся документации техникума.

Требования стандарта ГОСТ Р ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) и вышестоящих органов к документам организации, описывающим СМК.

#### ПРАВИЛА

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) Системы Менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества;
- ГОСТ Р 52614.2 – 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 в сфере образования;
- Руководство по качеству ГБОУ СПО «ССТ»;
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»

#### ВЫХОДЫ:

Разработанные требования к документации, отраженные в РК, ССТ СМК 02.01 - 2013 «Управление документацией» и других нормативных документах техникума.

Номенклатура дел

Стандарты оформления документов подразделений техникума



#### РЕСУРСЫ И МЕХАНИЗМЫ:

- Инфраструктура;
- Финансы;
- Квалифицированный персонал;
- Средства связи;
- Информационные ресурсы;
- СМК
- МТБ.

Вход в процессы

УП-3. Управление записями  
УП-4. Внутренние аудиты

### Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 4. «Управление записями»

**Цель:** установление единых требований к записям техникума на основе стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Системы Менеджмента качества. Требования» и документов вышестоящих органов.

#### ПРАВИЛА:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) Системы Менеджмента качества. Требования;
- Руководство по качеству ГБОУ СПО «ССТ»;
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»

#### ВХОД:

Решения руководства в рамках стратегического и оперативного планирования, касающиеся записей техникума.

Требования стандарта ГОСТ Р ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) и вышестоящих органов к документам организации, описывающим СМК

#### УП. 4. Управление записями

#### Представитель руководства по качеству

#### ВЫХОД:

Разработанные требования к документации, отраженные в РК, ССТ СМК 02.01 - 2013 «Управление записями» и других нормативных документах техникума.

#### РЕСУРСЫ И МЕХАНИЗМЫ:

- Инфраструктура;
- Финансы;
- Квалифицированный персонал;
- Средства связи;
- Информационные ресурсы;
- СМК;
- МТБ.

Вход в процесс

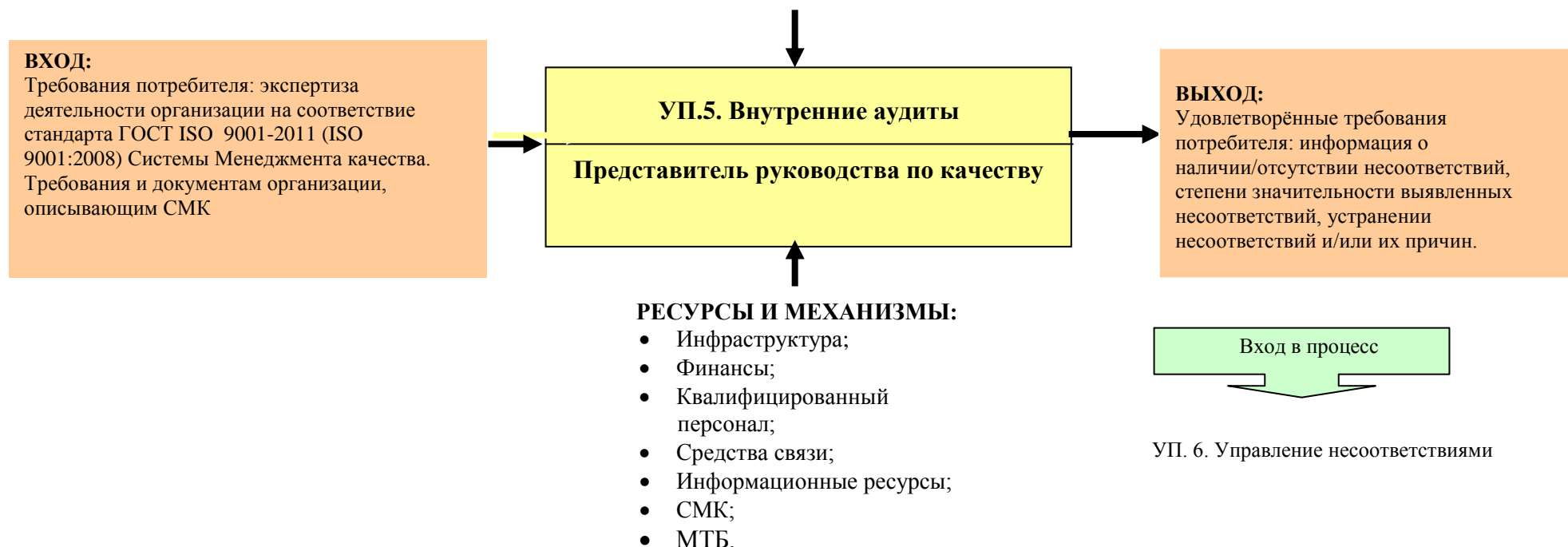
УП.6 Управление несоответствиями

## Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 5 «Внутренние аудиты»

**Цель:** установление соответствия СМК или проверяемых процессов требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008 и документам организации, её описывающим.

### ПРАВИЛА:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) Системы Менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества;
- Руководство по качеству ГБОУ СПО «ССТ»; Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



## Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 6. «Управление несоответствиями»

**Цель:** регламентация требований к выполнению работ с несоответствиями в системе менеджмента качества ГБОУ СПО «ССТ».

### ПРАВИЛА:

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования;
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) Системы Менеджмента качества. Требования;
- ИСО 9004:2000 (ISO 9004:2000) Системы менеджменты качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- Руководство по качеству ГБОУ СПО «ССТ»



## Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 7. «Корректирующие и предупреждающие действия»

**Цель:** повышение качества образовательной деятельности, уровня соответствия СМК стандарту ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) Системы Менеджмента качества. Требования.

### ПРАВИЛА:

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



**Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 8. «Мониторинг и измерение процессов»**  
**Цель:** обеспечение комплексного, системного контроля и анализа эффективности основных процессов

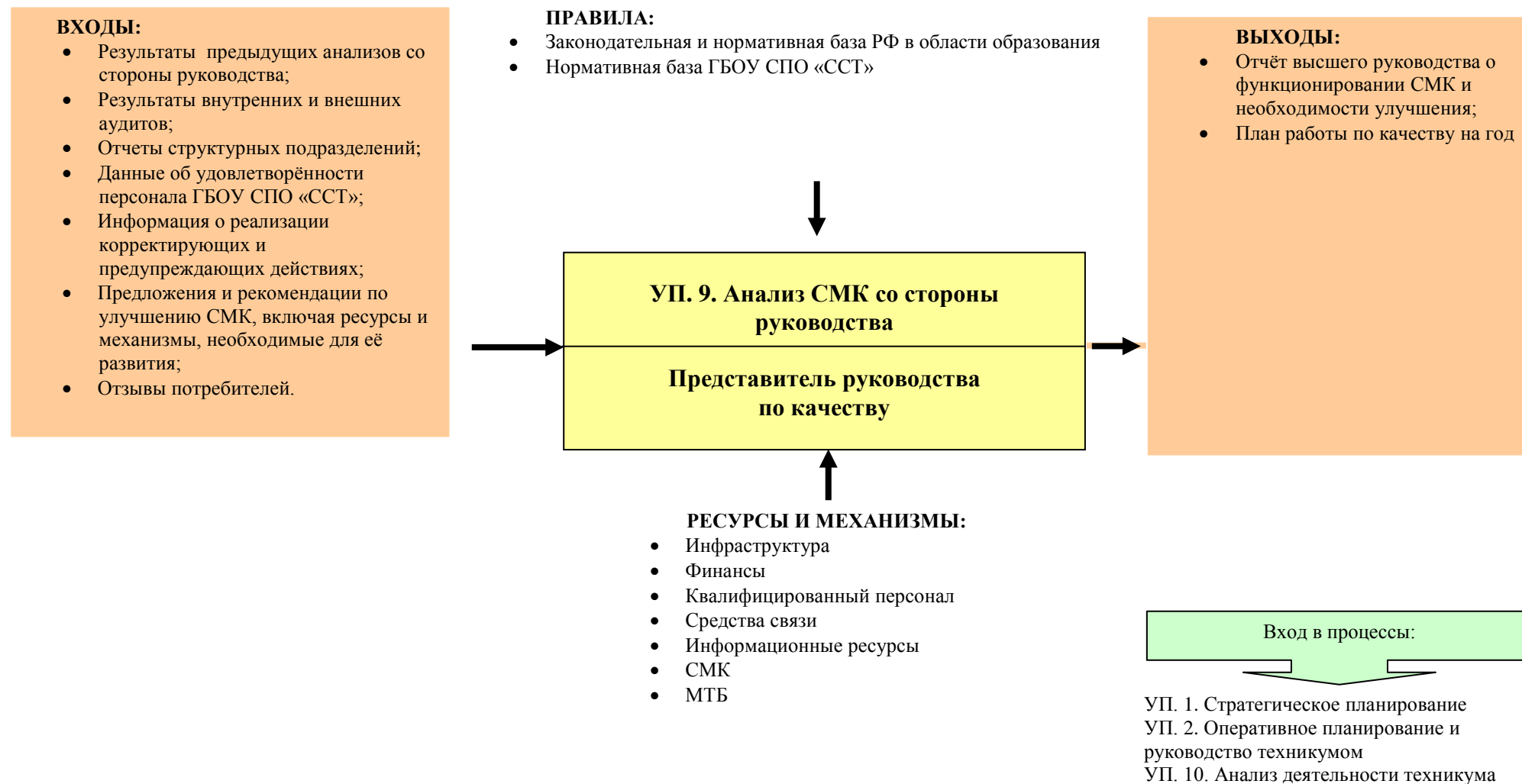
**ПРАВИЛА:**

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



## Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 9. «Анализ СМК со стороны руководства»

**Цель:** выявление степени соответствия деятельности ГБОУ СПО «ССТ» поставленным целям, основным положениям Руководства по качеству, стандартам техникума и требованиям потребителей.



## Контекстная диаграмма управляющего процесса УП. 10. «Анализ деятельности техникума»

**Цель:** выявление степени соответствия деятельности техникума поставленным целям, требованиям законодательства, Уставу ГБОУ СПО «ССТ» и локальным актам



## Матрица распределения ответственности в управляющих процессах СМК

*О* – подразделение или лицо, ответственное за выполнение работы; *У* – подразделение или лицо, участвующее в выполнении работы; *И* – подразделение или лицо, получающее информацию по результатам данного процесса.

Процесс	Ответственные															
	Директор	Представитель руководства по качеству	Заместитель по учебно-производственной работе	Заместитель по воспитательной работе	Заместитель по МРК	Заместитель директора по ИТ	Заместитель по АХР	Главный бухгалтер	Заведующие отделениями	Заведующий учебной частью	Специалист отдела кадров	Заведующий библиотекой	Методисты	Архивариус	Преподаватели	Инженер по охране труда
УП. 1. Стратегическое планирование	О	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И		И	И
УП. 2. Оперативное планирование и руководство техникумом	О		О	О	О	О	О	О	У	У	И	У	И	И	И	У
УП. 3. Управление документацией	У	О	У	У	О	У	И	У	У	У	У	И	У	У	И	И
УП. 4. Управление записями	У	О	У	У	О	У	И	У	У	У	У	И	У	У	И	И
УП. 5. Внутренние аудиты	У	О	У	У	О	У	И	И	У	У	И	И	У	И	И	И
УП. 6. Управление несоответствиями	У	О	У	У	У	У	И	И	У	У	И	У	У	И	И	У
УП. 7. Корректирующие и предупреждающие действия	У	О	У	У	У	У	И	И	У	У	У	У	У	И	И	У
УП. 8. Мониторинг и измерение процессов	У	О	О	У	О	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И
УП. 9. Анализ СМК со стороны руководства	У	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И
УП. 10. Анализ деятельности техникума	О		У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	У

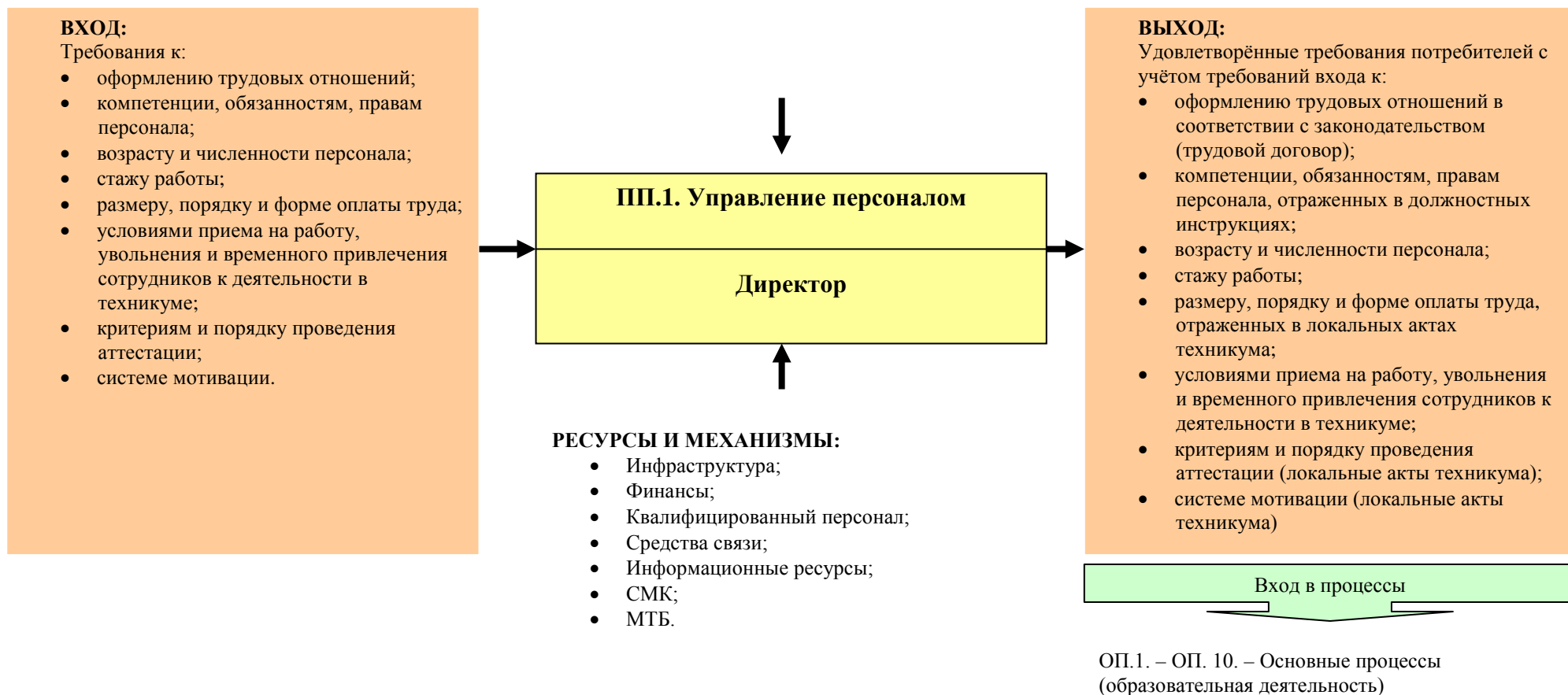
## КП-9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПОДДЕРЖИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ

### Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП.1 «Управление персоналом»

**Цель:** эффективное управление персоналом в соответствии со стратегическими целями и особенностями ГБОУ СПО «ССТ»

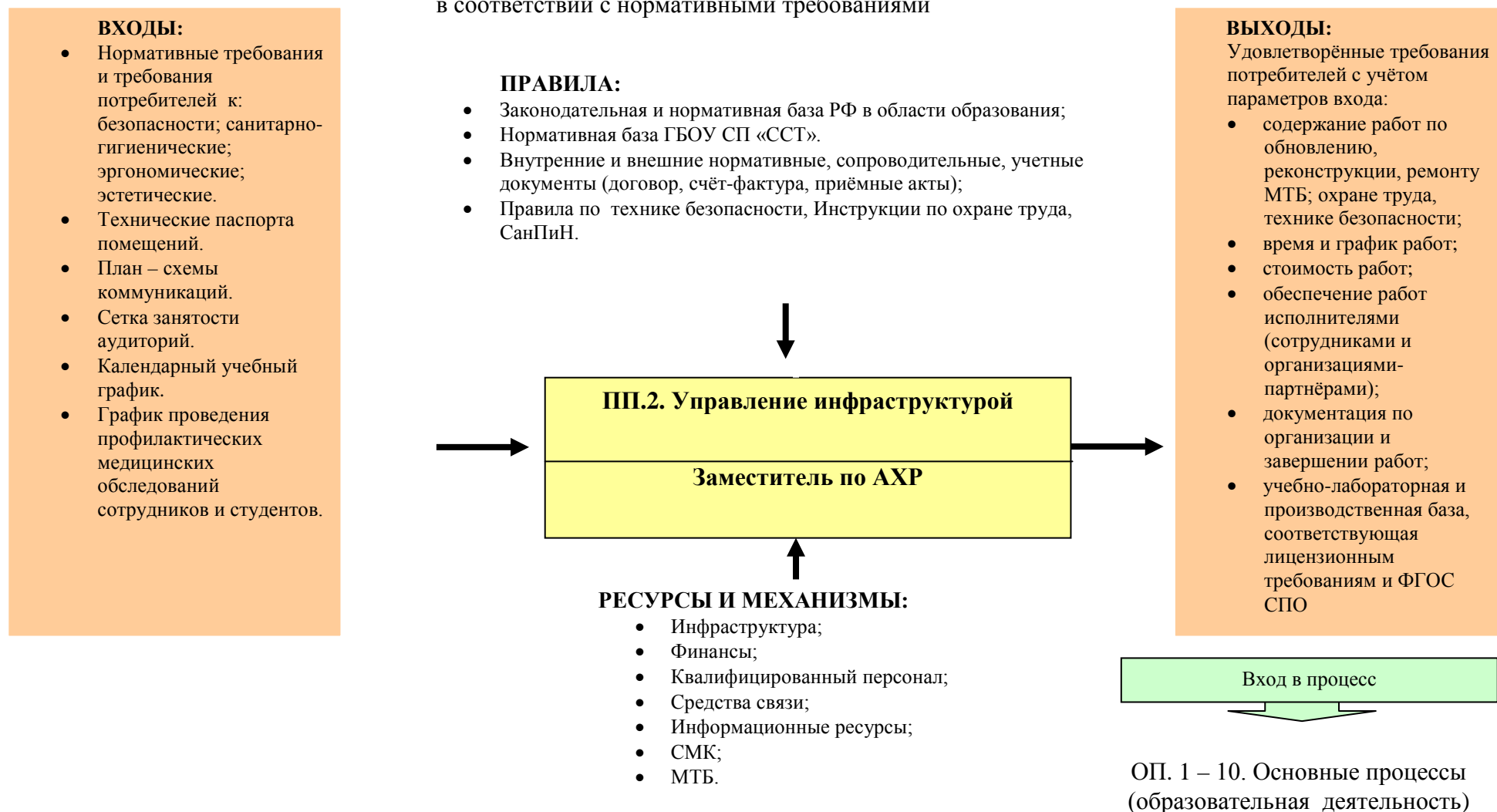
**ПРАВИЛА:**

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования, трудовых отношений
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 2. «Управление инфраструктурой»

**Цель:** обеспечение материально-технических и безопасных условий для реализации основных, управляющих и поддерживающих процессов в соответствии с нормативными требованиями



### Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 3. «Управление закупками»

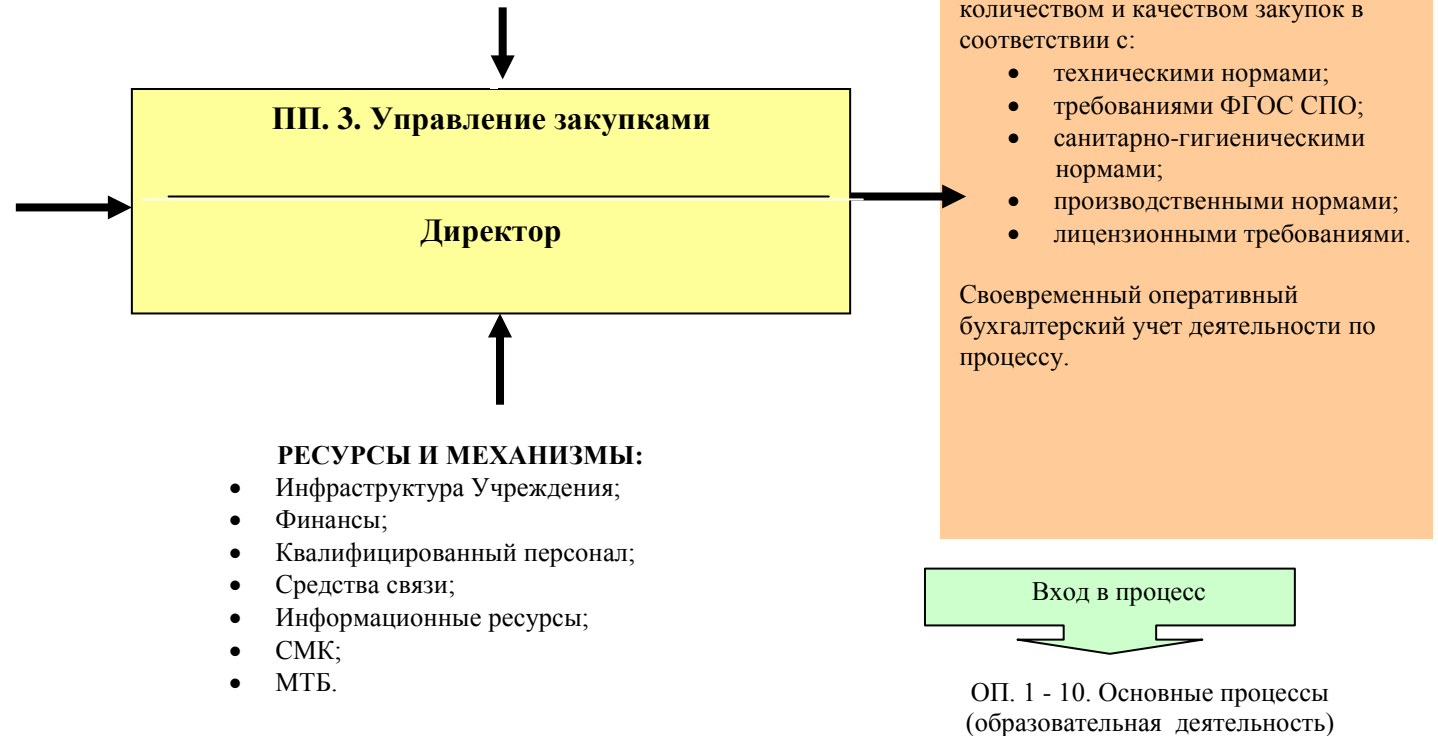
**Цель:** обеспечение техникума материально-техническими средствами для создания условий реализации основного процесса жизненного цикла образовательной услуги.

#### ПРАВИЛА:

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования и организации закупок образовательными организациями.
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ».
- Внутренние и внешние нормативные юридические и учетно-финансовые документы

#### ВХОДЫ:

- Материально-технические нормы обеспечения ОПР и вспомогательных процессов.
- Санитарно-гигиенические нормы.
- Форма и порядок закупок.
- Потребность в закупке материалов, оборудования для учебного и учебно-производственного процесса; хозяйственных нужд.
- Потребность в закупке методической и учебной литературы, компьютерной и офисной техники, программном обеспечении.
- Стоимость.
- Период закупок.
- Сроки поставки.



## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 4. «Финансово-экономическое обеспечение»

**Цель:** финансово - экономическое стимулирование деятельности сотрудников техникума, обеспечение структурных подразделений ГБОУ СПО «ССТ» материально-техническими средствами для создания условий реализации основного процесса жизненного цикла образовательной услуги.



## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 5. «Информационное обеспечение»

**Цель:** обеспечение информационными ресурсами и создание современных условий для реализации основных, управляющих и поддерживающих процессов в соответствии с нормативными требованиями, требованиями законодательства и запросами потребителей.

### ПРАВИЛА:

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования;
- Законодательство РФ о требованиях к размещению информации на сайтах образовательных организаций;
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»;
- Правила по ТБ, Инструкции по охране труда, СанПиН.

### ВХОДЫ:

Требования законодательства к:

- информационной безопасности;
- размещению информации на сайтах образовательных организаций;
- защите персональных данных;
- программному обеспечению;
- технике безопасности и охране труда при работе с техникой.

Требования ФГОС к обеспеченности студентов компьютерной техникой и доступу к информационным ресурсам сети Интернет.

- Сетка (график) занятости компьютерных аудиторий.
- График учебного процесса.
- Автоматизированная система управления.
- Требования потребителей (персонала) к информационному обеспечению: наличие техники, исправность, современные модели, создание баз данных



### РЕСУРСЫ И МЕХАНИЗМЫ:

- инфраструктура;
- финансы;
- квалифицированный персонал;
- средства связи;
- информационные ресурсы;
- СМК;
- МТБ.

### ВЫХОДЫ:

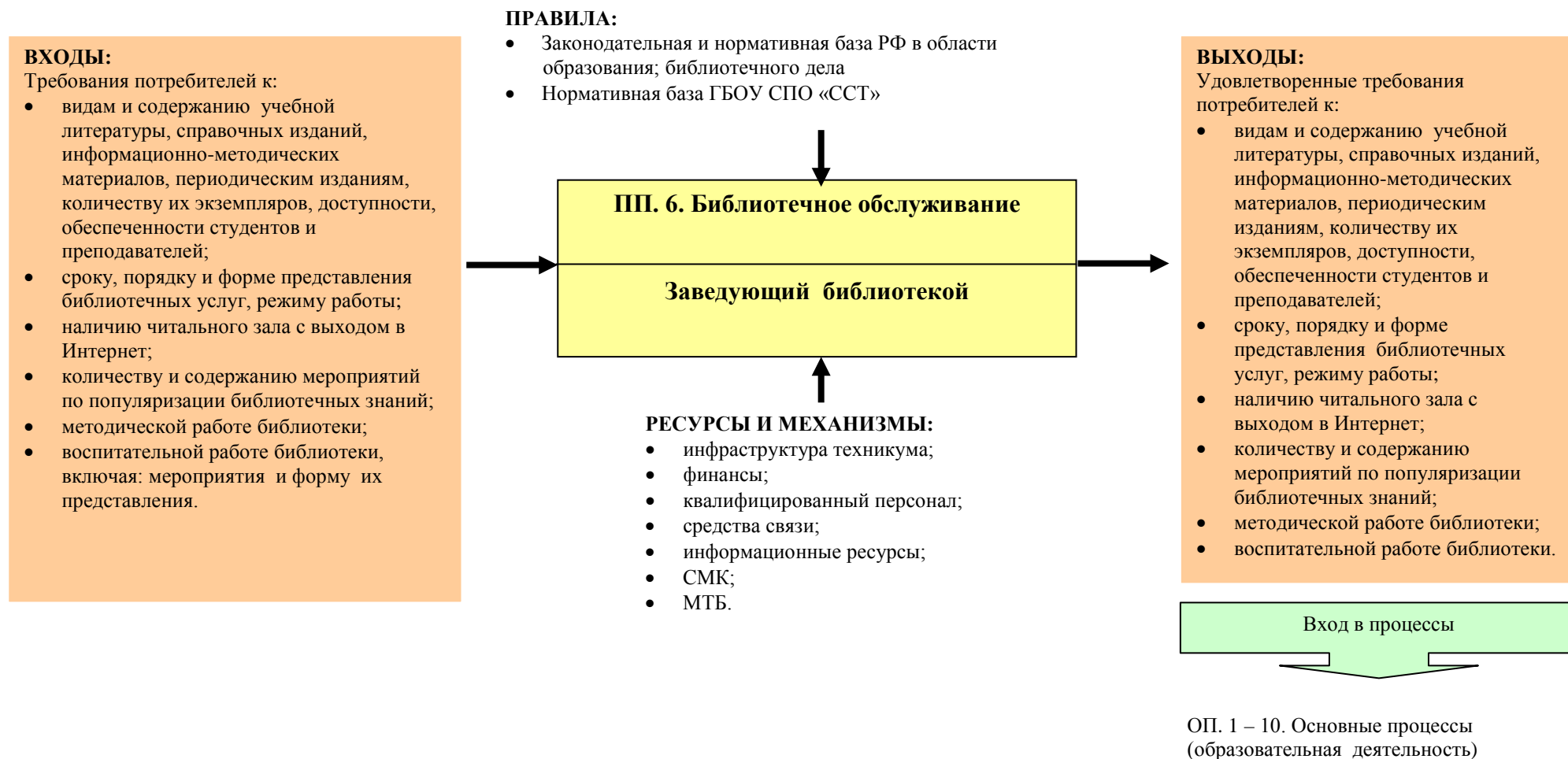
- Удовлетворённые требования потребителей с учётом параметров входа.
- Соблюдение требований законодательства, ФГОС и нормативных документов в области информационного обеспечения.
- Своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей, установку и приобретение техники.
- Постоянный доступ к сети Интернет.
- Персональные данные защищены.
- Оперативность управления ГБОУ СПО «ССТ».
- Информационная открытость техникума.
- Современная информационная база

Вход в процессы

ОП. 1. - 10. Основные процессы (образовательная деятельность)

## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 6. «Библиотечное обслуживание»

**Цель:** обеспечение библиотечно-информационными ресурсами образовательной и научно-исследовательской деятельности студентов и сотрудников ГБОУ СПО «ССТ»



## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 7. «Методическая поддержка и обучение педагогического состава»

**Цель:** обеспечение методической поддержки, методическими и информационно-методическими материалами педагогических сотрудников техникума, повышение уровня их педагогической компетентности.



ОП. 1 - 10. Основные процессы  
(образовательная деятельность)

## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 8. «Социальная поддержка студентов и сотрудников»

**Цель:** обеспечение социальной поддержки студентов и сотрудников техникума в соответствии с законодательством и коллективными договорами, заключенными с директором ГБОУ СПО «ССТ» и профсоюзными организациями

### ПРАВИЛА:

- законодательная и нормативная база РФ в области образования, трудовых отношений;
- нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»;
- коллективный договор.



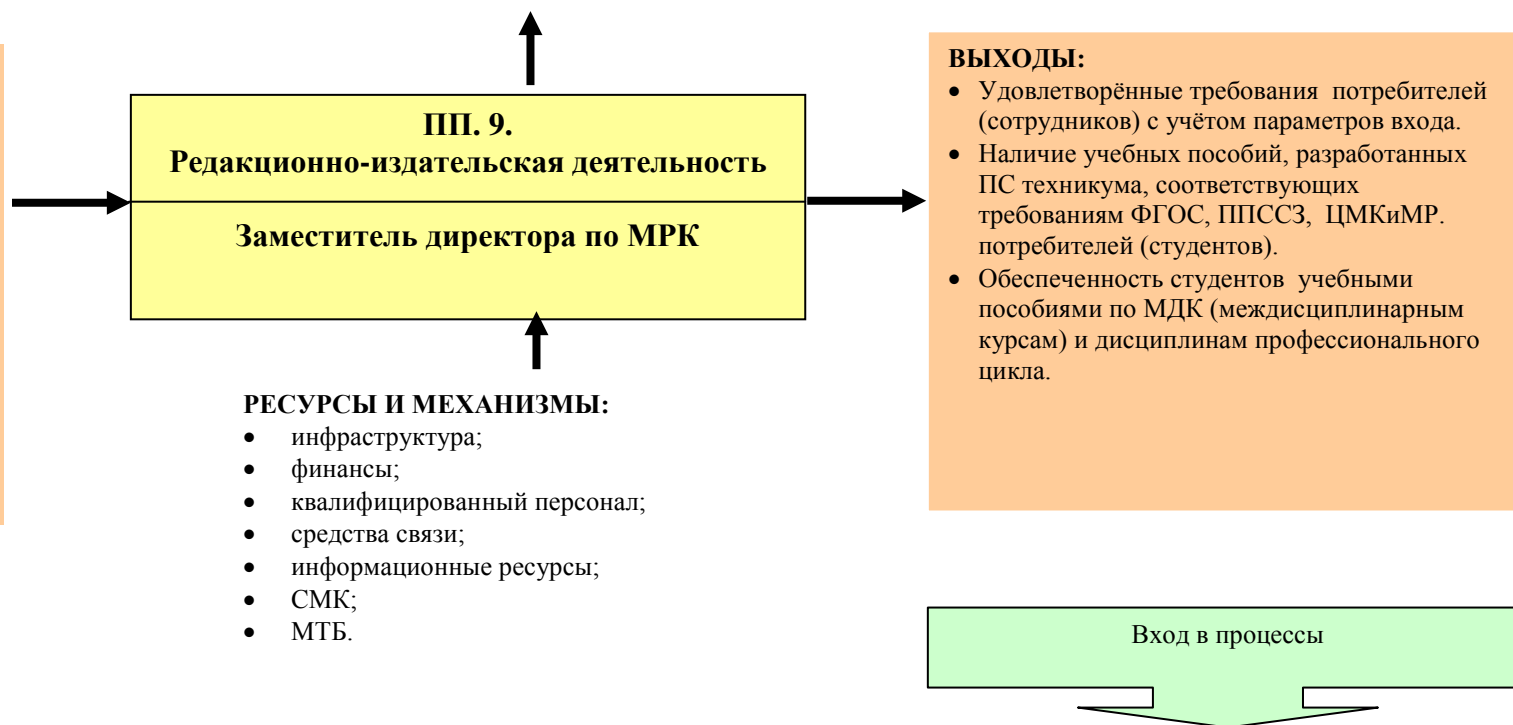
ОП. 1 - 10. Основные процессы  
(образовательная деятельность)

## Контекстная диаграмма поддерживающего процесса ПП. 9. «Редакционно-издательская деятельность»

**Цель:** издание учебных, методических и научных работ сотрудников ГБОУ СПО «ССТ» для осуществления образовательной деятельности и поддержки инновационного потенциала

### ПРАВИЛА:

- Законодательная и нормативная база РФ в области образования;
- Нормативная база ГБОУ СПО «ССТ»



ОП. 1 - 10. Основные процессы  
(образовательная деятельность)

**Матрица распределения ответственности в поддерживающих процессах СМК**

*О* – подразделение или лицо, ответственное за выполнение работы; *У* – подразделение или лицо, участвующее в выполнении работы; *И* – подразделение или лицо, получающее информацию по результатам данного процесса.

Процесс	Ответственные																
	Директор	Представитель руководства по качеству	Заместитель по УПР	Заместитель по ВР	Заместитель по МРК	Заместитель по ИТ	Главный бухгалтер	Заместитель по АХР	Зав. отделениями	Заведующий учебной частью	Методисты ЦМКиМР	Специалист отдела кадров	Заведующий библиотекой	Председатель профкома	Председатель студпрофкома	Преподаватели	Инженер по ИТ
ПП.1. Управление персоналом	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	О	У	У		И	
ПП.2. Управление инфраструктурой	У	И	У	И	И	У	У	О	И	И	И		У		У	И	У
ПП.3. Управление закупками	О	И	У	И	И	У	У	У	И	И	И		У			И	У
ПП.4. Финансово-экономическое обеспечение	У	И	И		И	И	О	И		И		И	И	И		И	И
ПП. 5. Информационное обеспечение	У	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И	И			И	У
ПП. 6. Библиотечное обслуживание	У	И	У	У	У	У			И	И	У		О			И	И
ПП. 7. Методическая поддержка и обучение педагогического состава	У	И	У	У	О	У			У	У	О	И	У			И	
ПП. 8. Социальная поддержка студентов и сотрудников	О	И	И	У	И	И	У	И	И	И	И	У	И	У	У	И	И
ПП. 9. Редакционно-издательская деятельность	У	И	И	И	О	И	И		И		У		У			И	И

## **КП-10. ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССОВ**

Для осуществления контролируемых условий управления процессами проводятся измерения параметров процесса, которые определены в Руководстве по качеству, в Положениях о деятельности структурных подразделений, в соответствующих Положениях техникума.

В Руководстве по качеству также определены потоки информации между подразделениями (см. «Организационная структура ГБОУ СПО «ССТ»»), а также представлена законодательная и нормативная документация, обозначенная в контекстных диаграммах по процессам в пункте «Правила» (см. таблицу «Документальное обеспечение основных, управляющих и поддерживающих процессов СМК ГБОУ СПО «ССТ»). Действующая законодательная и нормативная документация по различным направлениям работы техникума подробно изложена в соответствующих локальных актах техникума.