СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 1

от 22.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4BD3EDDB18BEDDAA63B2331059FE4B8D
Владелец: Козлова Ирина Владимировна
Действителен: с 03.03.2025 до 27.05.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ (РК.РКТМ)

г. Ростов-на-Дону
2026

УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 22.01.2026 г. № 2201-07

ВВОДИТСЯ с извещениями об изменениях № 79316 (Search)

РЕДАКЦИЯ: восьмая

РАЗРАБОТЧИК:

Инженер по качеству – Соболева О.А.

Заместитель директора по учебно-производственной работе	_____	И.С. Ермолаева
Заместитель директора по учебно-методической работе	_____	Г.Б. Сибиль
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	_____	Т.А. Третьякова
Заместитель директора по финансам и экономике	_____	О.А. Соболева
Руководитель административно-хозяйственного отдела	_____	Ю.В. Шишкина
Зам. директора по ПР	_____	А.В. Пушкарев
Ведущий специалист по кадрам	_____	С.В. Линник

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕДЖЕ 5
2. ПРИНЦИПЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА 9
3. ПРОЦЕССНЫЙ ПОДХОД 10
4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 11
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 12
6. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 13
7. СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ 15
7.1. Понимание организации и ее среды 15
7.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон 16
7.3. Определение области применения системы менеджмента качества 16
7.4. Система менеджмента качества и ее процессы 16
8. ЛИДЕРСТВО 17
8.1. Лидерство и приверженность 17
8.2. Политика 17
8.3. Функции, ответственность и полномочия в колледже 20
9. ПЛАНИРОВАНИЕ 21
9.1. Действия в отношении рисков и возможностей (СТ.РКТМ-05) 21
9.2. Цели в области качества и планирование их достижения 21
9.3. Планирование изменений 23
10. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ 23
10.1. Ресурсы 23
10.2. Компетентность 29
10.3. Осведомленность 29
10.4. Обмен информацией 29
10.5. Документированная информация (СТ.РКТМ-01) 30
11. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА СТАДИЯХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ 31
11.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла образовательных и производственных услуг 31
11.2. Требования к образовательным и производственным услугам 31
11.3. Проектирование и разработка образовательных и производственных услуг (ПП.РКТМ-04 «Образовательный процесс», ПП.РКТМ-07 «Управление производством»). 33
11.4. Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками (ПП.РКТМ-03 процесс «Закупки») 35
11.5. Предоставление образовательных и производственных услуг (ПП.РКТМ-04 «Образовательный процесс», ПП.РКТМ-07 «Управление производством») 36
11.6. Выпуск квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, выпуск готовой продукции. 41
11.7. Управление несоответствиями (стандарт колледжа СТ.РКТМ-03 «Несоответствия и корректирующие действия») 41
12. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 42
12.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка 42
12.2. Внутренний аудит 42
12.3. Анализ со стороны руководства 43
13. УЛУЧШЕНИЕ 44
13.1. Общие положения 44
13.2. Несоответствия и корректирующие действия 44

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

13.3. Постоянное улучшение 45
Приложение 1. Схема управления СМК ГАПОУ РО «РКТМ» 46
Приложение 2. Процессная модель ГАПОУ РО «РКТМ» 47
Приложение 3 Форма плана мероприятий по достижению Целей в области качества 46
Приложение 4. Перечень документов СМК ГАПОУ РО «РКТМ» 49
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 51

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Руководство по качеству является основным документом, описывающим систему менеджмента качества государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения».

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕДЖЕ

ГАПОУ РО «РКТМ» – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения» (далее – колледж).

Учредителем колледжа является министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Юридический адрес: 344095, г. Ростов-на-Дону, ул. Вятская, 35.
Тел.: (863) 221-19-40 (многоканальный);
E-mail: rktm@rktm.info

В настоящее время колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, принятым на общем собрании коллектива колледжа и утвержденным министром общего и профессионального образования Ростовской области. Устав колледжа соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

Образовательная деятельность ведется в соответствии с Лицензией выданной региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, регистрационный номер лицензии серия N° 61Л01 N° 0001777 N° 4200 от 22 января 2015 года, срок действия – бессрочно и Свидетельством о государственной аккредитации серия 61А01 N° 0002322 N° 2423, выданным Региональной службой по надзору и контролю образования Ростовской области 23.12.2014 г. (в соответствии с частью 12 статьи 92 Федерального закона от 29.12.2012 N° 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.03.2022 срок действия – бессрочно).

В соответствии с лицензией колледж осуществляет подготовку квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена на основании ФГОС в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, программами профессионального обучения и дополнительного образования.

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессиям и специальностям, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N° 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», которые включают:

- основные характеристики образовательной программы;
- характеристику профессиональной деятельности выпускника;
- требования к результатам освоения образовательной программы;
- структуру и содержание образовательной программы;
- условия реализации образовательной программы.

Колледж осуществляет обучение по основным программам среднего профессионального образования, а также по профильным программам профессио-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

нального обучения и дополнительного образования по укрупненным группам профессий/специальностей 15.00.00 «Машиностроение» и 38.00.00 «Экономика и управление».

Разработанные в колледже учебные планы обеспечивают выполнение перечня дисциплин ФГОС СПО, соответствуют установленным нормативно-правовым требованиям и рекомендациям к срокам обучения, объему максимальной и обязательной учебной нагрузки, к соотношению объёма часов теоретического и практического обучения (лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ, всех видов практик), охвату учебных дисциплин, предусмотренных формами промежуточной аттестации.

Учебная и производственная практика проводятся в соответствии с положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, на основании приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N° 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»). Для осваивающих дополнительные профессиональные программы учебная и производственная практика разрабатывается на основании приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденных Минобрнауки России 22 января 2015 года (N° ДЛ-1/05вн).

Рабочие программы по практике разрабатываются педагогическими работниками профессионального цикла, рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются директором колледжа.

Колледж регулярно обновляет образовательные программы (в части содержания рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, экономики и технологий отрасли.

Колледж состоит из 6 зданий, общей площадью более 15 тыс. кв.м. Учебно-производственные мастерские колледжа занимают около 5 тыс. кв.м. В них располагаются более 100 единиц высокотехнологичного оборудования.

Образовательный процесс обеспечен учебно-материальной базой, необходимой для реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и подготовки квалифицированных рабочих кадров, служащих (ППКРС).

В колледже имеются:

– 26 учебных кабинетов;

– 6 лабораторий;

– 6 компьютерных аудиторий;

– 7 мастерских (станочные N°N° 1, 2, 3; слесарная; механическая; сварочная; электромонтажная);

– библиотека;

– столовая на 180 посадочных мест;

– актовый зал площадью 202,4 кв.м. на 230 посадочных мест;

– спортивный зал площадью 276,3 кв.м.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

С 2007 года Ростовский колледж технологий машиностроения является региональным отраслевым ресурсным центром по профилю «Металлообработка». РКТМ – единственное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области, использующее в учебно-производственном процессе оборудование до 6 осей, для программирования которого в лабораториях колледжа установлены современные CAD/CAM системы.

С 2026 года Ростовский колледж технологий машиностроения является ядром кластера «Машиностроение», в состав которого входят 7 образовательных организаций и 6 работодателей (ГК «РОСТСЕЛЬМАШ»),.

Учебные кабинеты и лаборатории колледжа оснащены современным оборудованием и тренажерами (для программирования станков с ЧПУ). В кабинетах имеются интерактивные средства обучения с соответствующим программным обеспечением и набором обучающих мультимедийных ресурсов. Для создания моделей в 3D формате приобретены 3D принтеры и сканеры.

Источники учебной информации представлены библиотечным фондом, который расположен в библиотеке с читальным залом на 50 посадочных мест. Библиотека ГАПОУ РО «РКТМ» является одним из ведущих структурных подразделений, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой и информационными материалами.

Одна из главных задач библиотеки – создание благоприятной среды для максимально удобного получения новых знаний, повышении культурного уровня и развитие межличностного общения обучающихся и сотрудников колледжа.

Фонд библиотеки формируется в соответствии с учебным планом колледжа и нормами книгообеспеченности образовательной организации. Выход на современный информационно-технический и коммуникативный уровень позволяет колледжу повышать интенсивность и результативность информационного библиографического обслуживания. Библиотека колледжа использует как современные электронные технологии, так и традиционные систематизированные картотеки.

Колледж предоставляет сотрудникам и обучающимся доступ к электронно-библиотечной системе (ЭБС) ЮРАЙТ. Поиск информации по ЭБС возможен с любого устройства, как в здании колледжа, так и в удаленном доступе. Для этого необходимо пройти регистрацию в библиотеке.

В колледже имеется 2 шлюза оптоволоконного Интернета, которые обеспечивают оперативный распределенный доступ к внутренней информации и к ресурсам Интернет. В колледже организован внутренний электронный документооборот с применением программного обеспечения Intermech.

Учебно-производственные мастерские колледжа представляют собой производственный комплекс с современным оборудованием:

станочная мастерская № 1 обеспечивает производственное обучение работе на универсально-фрезерных станках; укомплектована вертикально-фрезерными, горизонтально-фрезерным, универсально-фрезерным и универсально-заточным станками, тисками станочными неповоротными;

станочная мастерская № 2 обеспечивает производственное обучение работе на универсальных токарных станках и станках с ЧПУ фрезерной группы; укомплектована станками токарными винторезными, ножовкой механической, точильно-шлифовальными станками, станком токарно-винторезным с повышенной точностью, ленточно-пильным станком, фрезерными станками с ЧПУ, вертикально-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

фрезерными обрабатывающими центрами, универсальным фрезерным центром, вертикально-фрезерным 5-ти осевым станком с ЧПУ;

станочная мастерская № 3 обеспечивает производственное обучение работе на станках с ЧПУ токарной группы; укомплектована станками токарными с ПУ, точильно-шлифовальным станком, универсальными токарными центрами с ЧПУ;

слесарная мастерская обеспечивает производственное обучение слесарным навыкам и укомплектована верстаками слесарными одноместными с тисками, прессом винтовым ручным, станками вертикально-сверлильными, точильно-шлифовальным станком, ленточным станком по металлу, универсально-заточным станком, виброгалтовочным станком; листогибочным прессом, гильотиной гидравлической с программным управлением, вальцами, комбинированными пресс-ножницами, ножницами по металлу высечными, станком зиговочным с электроприводом, тележками гидравлической и платформенной, штабелером, трубогибом ручным, станком листогибочным ручным;

слесарно-механическая мастерская обеспечивает производственное обучение навыкам по ремонту оборудования и включает в себя участки гидравлики, механической обработки деталей, термической обработки деталей и укомплектована станками: плоскошлифовальными, точильно-шлифовальным, круглошлифовальным, настольно-сверлильным, разрывной машиной, компрессорам;

сварочная мастерская обеспечивает производственное обучение сварщиков; укомплектована сварочными полуавтоматами, постом точечной сварки, сварочно-крепёжными столами, муфельной печью, установкой аргоно-дуговой сварки, трансформаторами;

электромонтажная мастерская обеспечивает производственное обучение электромонтажным навыкам; укомплектована рабочими местами электромонтажника, пирометром лазерным бесконтактным, тестером кабельным, токовыми клещами цифровыми, прибором обнаружения скрытой проводки, паяльниками, универсальным гидравлическим съемником, съемником механическим с тремя поворотными захватами, гайковертом пневматическим композитным, прессом гидравлическим.

Кроме перечисленного оборудования учебно-производственные мастерские располагают инструментальной кладовой, имеющей запас расходных материалов, оснастки, режущего инструмента, мерительного инструмента, в том числе профилометром.

Колледж постоянно участвует в конкурсах разного уровня (региональных, федеральных) среди преподавателей и студентов, в которых, как правило, занимает призовые места.

Для привлечения к обучению выпускников школ и других общеобразовательных учреждений в рабочие дни могут проводиться экскурсии по колледжу и учебно-производственным мастерским, также сотрудники колледжа принимают участие в профориентационных мероприятиях, организуемых УГСЗН Ростовской области, управлением образования г. Ростова-на-Дону.

Колледж в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, решениями Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления обра-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

зовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Уставом колледжа, внутренними локальными нормативными актами.

В основе деятельности колледжа лежит удовлетворение потребностей и ожиданий общества и иных заинтересованных сторон:

− в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием; квалифицированных рабочих и служащих (в машиностроительных технологиях);

− в производстве изделий из металлов, полимерных материалов и резины с использованием основных технологических процессов машиностроения.

В целях повышения качества обучения и производства, оптимизации управления учреждением в колледже функционирует система менеджмента качества на основе ИСО 9001:2015.

Директор колледжа руководит образовательным учреждением согласно Уставу колледжа.

Управление персоналом осуществляет ведущий специалист по кадрам под руководством директора колледжа.

Организацию обеспечения материально-техническими ресурсами осуществляет руководитель административно-хозяйственного отдела.

Финансовую политику колледжа осуществляет заместитель директора по финансам и экономике. Финансовую деятельность колледжа, организацию бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер.

Ведение образовательного процесса возложено на службы заместителей директора по учебно-производственной и учебно-методической работе.

Воспитательную работу возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Координация работы мастеров производственного обучения (в период прохождения обучающимися практики в учебно-производственных мастерских) возложена на заместителя директора по производству.

Производственная деятельность колледжа возложена на заместителя директора по производственной работе.

Приемная комиссия проводит прием абитуриентов для обучения в колледже.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) создается ежегодно. Возглавляет ГЭК председатель, который утверждается Министерством образования Ростовской области. Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа или заместители директора.

Директор колледжа возглавляет работы по поддержанию и улучшению системы менеджмента качества (схема управления системой менеджмента качества – приложение 1).

Методическое руководство деятельностью руководителей по функционированию СМК в их структурных подразделениях осуществляет ответственный за СМК колледжа с возможным привлечением иных компетентных лиц.

2. ПРИНЦИПЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Система менеджмента качества колледжа основана на принципах, описанных в ИСО 9000:2015.

Принципы менеджмента качества:

–ориентация на потребителя;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

–лидерство;
–взаимодействие людей;
–процессный подход;
–улучшение;
–принятие решений, основанных на свидетельствах;
–менеджмент взаимоотношений.

3. ПРОЦЕССНЫЙ ПОДХОД

3.1 Процессный подход включает в себя систематическое определение и менеджмент процессов, и их взаимодействие таким образом, чтобы достигать намеченных результатов в соответствии с политикой в области качества и стратегическим направлением колледжа.

Менеджмент процессов и системы как единого целого может достигаться при использовании цикла PDCA (рис.1) совместно с особым вниманием к риск-ориентированному мышлению, нацеленных на использование возможностей и предотвращение нежелательных результатов.

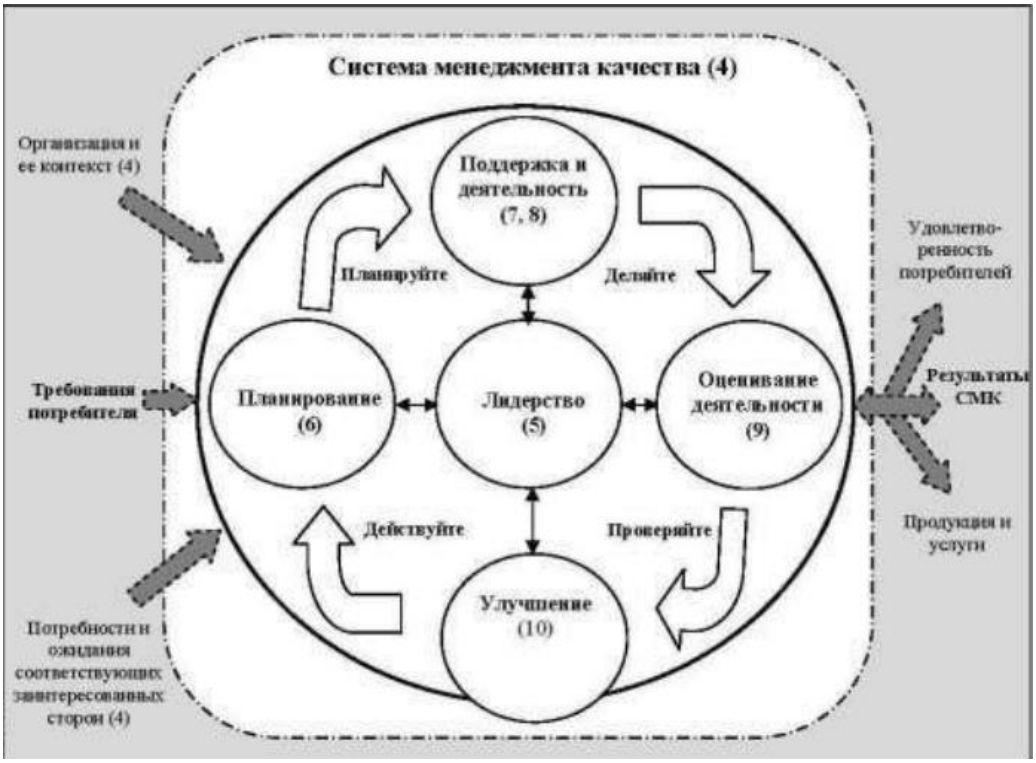


Рис. 1. Представление структуры международного стандарта ИСО 9001:2015 в цикле PDCA (числа в скобках означают номера разделов стандарта).

Применение процессного подхода в системе менеджмента качества позволяет:

a) понимать и постоянно выполнять требования;
b) рассматривать процессы с точки зрения добавления им ценности;
c) достигать результативного функционирования процессов;
d) улучшать процессы на основе оценивания данных и информации.

Модель системы менеджмента качества ГАПОУ РО «РКТМ», основанная на процессном подходе, показывает, что потребители и соответствующие заинтересованные стороны играют существенную роль при определении входных данных.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

3.2 Цикл PDCA можно кратко описать так:

– планируй: разработка целей системы и ее процессов, а также определение ресурсов, необходимых для достижения результатов в соответствии с требованиями потребителей и политикой организации, определение и рассмотрение рисков и возможностей;

– делай: выполнение того, что было запланировано;

– проверяй: мониторинг и (там, где это применимо) измерение процессов, продукции и услуг в сравнении с политикой, целями, требованиями и запланированными действиями и сообщение о результатах;

– действуй: принятие мер по улучшению результатов деятельности в той степени, насколько это необходимо.

Цикл PDCA применяется ко всем процессам СМК колледжа и к системе менеджмента качества в целом.

3.3 Риск-ориентированное мышление необходимо для достижения результативности системы менеджмента качества.

Для того, чтобы соответствовать требованиям ИСО 9001:2015, колледж планирует и внедряет действия, связанные с рисками и возможностями.

Риск – это влияние неопределенности, и любая неопределенность может иметь положительные или отрицательные воздействия. Положительное отклонение, вытекающее из риска, может создать возможность, но не все положительные отклонения приводят к возможностям.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Общие положения

4.1.1. Настоящее Руководство по качеству (далее – Руководство) устанавливает требования к системе менеджмента качества ГАПОУ РО «РКТМ», разработанной в соответствии с требованиями ИСО 9001:2015.

Система менеджмента качества в колледже разработана и внедрена для планомерного постоянного воздействия на качество всех оказываемых услуг в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001:2015 для удовлетворения потребностей всех заинтересованных сторон.

Ознакомление персонала с Руководством, может проводиться под личную роспись в листе ознакомления при приеме на работу до подписания трудового договора для вновь прибывших сотрудников (ответственный - ведущий специалист по кадрам), а при утверждении новой версии документа, на собрании коллектива под личную подпись в листе ознакомления документа (ответственный – инженер по качеству).

4.1.2. Руководство по качеству конкретизирует и определяет порядок выполнения в колледже каждого требования ИСО 9001:2015 устанавливает ответственность за конкретные виды деятельности в области качества, порядок управления существующими видами деятельности и их взаимосвязь.

4.1.3. Выполнение требований настоящего Руководства по качеству и других взаимосвязанных с ним документов системы менеджмента качества обеспечивает соответствие деятельности ГАПОУ РО «РКТМ» принятой Политике в области качества, направленной на удовлетворение требований потребителей и повышение их удовлетворенности, выполнение применимых законодательных и нормативных правовых требований.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

4.1.4. Руководство по качеству является внутренним документом колледжа и по разрешению директора колледжа может рассылаться другим организациям по их запросам в виде неучтенных экземпляров для представления информации о системе менеджмента качества, действующей в колледже.

4.2. Область применения Руководства по качеству ГАПОУ РО «РКТМ»

4.2.1. Настоящее Руководство:

– излагает политику в области качества, процедур и требований;

– описывает систему менеджмента качества;

– обеспечивает документированную базу для непрерывного функционирования системы менеджмента качества и реализации ее требований в ходе меняющихся условий;

– определяет документированную основу для проведения проверок (аудитов) системы менеджмента качества;

– обеспечивает улучшения управления процедурами и структурирует деятельность в области качества;

– способствует подготовке персонала в области требований системы менеджмента качества и методов ее реализации;

– служит презентацией системы менеджмента качества для внешних целей (например, демонстрация соответствия требованиям стандарта ИСО 9001:2015 при заключении договоров).

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Трудовой кодекс РФ;

– Гражданский кодекс РФ;

– Устав колледжа;

– Лицензия на право осуществления образовательной деятельности выдана Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, регистрационный номер лицензии № Л035-01276-61/00202375 от 22 января 2015 года, срок действия – бессрочно;

– ИСО 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ISO 19011:2011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»;

– СТ.РКТМ-01 «Система менеджмента качества. Управление документированной информацией»;

– СТ.РКТМ-02 «Система менеджмента качества. Внутренние аудиты (проверки)»;

– СТ.РКТМ-03 «Система менеджмента качества. Несоответствия и корректирующие действия»;

– СТ.РКТМ-04 «Система менеджмента качества. Управление знаниями колледжа»;

– СТ.РКТМ-05 «Система менеджмента качества. Управление рисками»;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

– ПП.РКТМ-01 «Система менеджмента качества. Организация и проведение приема на обучение в колледж»

– ПП.РКТМ-02 «Система менеджмента качества. Управление человеческими ресурсами»

– ПП.РКТМ-03 «Система менеджмента качества. Закупки»

– ПП.РКТМ-04 «Система менеджмента качества. Образовательный процесс»

– ПП.РКТМ-05 «Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения практики»

– ПП.РКТМ-06 «Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения воспитательной работы»

– ПП.РКТМ-07 «Система менеджмента качества. Управление производством»;

– И.РКТМ-01 «Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству»;

– И.РКТМ-02 «Система менеджмента качества. Порядок оценки результативности процессов СМК»;

– И.РКТМ-03 «Инструкция по оценке результативности процессов системы менеджмента качества»;

– И.РКТМ-04 «Инструкция по освоению смежных операций мастерами производственного обучения/рабочими»;

– И.РКТМ-05 Инструкция контроля культуры производства».

6. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

6.1. Термины и определения

В настоящем документе применяются термины и определения согласно ИСО 9000:2015.

Согласно документам СМК колледжа:

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;

уровень образования – завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации 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 настоящим Федеральным законом, 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;

профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных 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);

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных 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;

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;

участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Обозначения и сокращения

ГАПОУ РО «РКТМ», колледж – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения»;

РФ – Российская Федерация;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего

профессионального образования;

СТ.РКТМ – стандарт колледжа;

РК.РКТМ – руководство по качеству колледжа;

И.РКТМ – инструкция колледжа;

СМК – система менеджмента качества;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

СИД – справочно-информационная документация;

УМР – учебно-методическая работа;

УПМ – учебно-производственные мастерские;

УПР – учебно-производственная работа;

УВР – учебно-воспитательная работа;

АХО — административно-хозяйственный отдел;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

СПО – среднее профессиональное образование.

7. СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Понимание организации и ее среды

Приказом директора в колледже назначается рабочая группа по приведению системы менеджмента качества в соответствие требованиям стандарта ИСО 9001:2015.

На заседании рабочая группа определяет внешние и внутренние факторы, относящиеся к намерениям колледжа и стратегическому направлению и влияющие на его способность достигать намеченного(ых) результата(ов) его системы качества, что внесено в протокол.

Мониторинг и анализ информации о внешних и внутренних факторах осуществляется в колледже постоянно.

При этом учитывается:

1. Рассматриваемые факторы или условия могут быть положительными или отрицательными.

2. Пониманию внешней среды может способствовать рассмотрение факторов, связанных с законодательной, технологической, конкурентной, рыночной, культурной, социальной и экономической средой на международном, национальном, региональном или местном уровне.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

3. Пониманию внутренней среды может способствовать рассмотрение факторов, связанных с ценностями, культурой, знаниями и результатами работы колледжа.

Внешние и внутренние факторы учитываются в анализе руководства.

7.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон

С учетом влияния, которое заинтересованные стороны оказывают или могут оказать на способность колледжа оказывать образовательные услуги, отвечающие требованиям потребителей и применимым к ним законодательным и нормативным правовым требованиям, колледж определяет:

a) заинтересованные стороны, имеющие отношение к системе менеджмента качества;

b) требования этих заинтересованных сторон, относящиеся к системе менеджмента качества.

Колледж осуществляет мониторинг и анализ информации об этих заинтересованных сторонах и их соответствующих требованиях.

7.3. Определение области применения системы менеджмента качества

Область применения системы менеджмента качества колледжа определена с учетом:

a) внешних и внутренних факторов;

b) требований соответствующих заинтересованных сторон;

c) образовательных услуг, определенных лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности; услуг по производству изделий.

Область применения СМК ГАПОУ РО «РКТМ»:

– разработка и оказание образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования;

– производство изделий из металлов, полимерных материалов и резины с использованием основных технологических процессов машиностроения.

7.4. Система менеджмента качества и ее процессы

В колледже разработана, внедрена, поддерживается и постоянно улучшается система менеджмента качества (включая необходимые процессы и их взаимодействие, в соответствии с требованиями ИСО 9001:2015 (Приложение 1).

В колледже:

a) определены требуемые входы и выходы этих процессов;

b) определены последовательность и взаимодействие этих процессов;

c) определены и применяются критерии и методы (включая мониторинг, измерения и соответствующие показатели результатов деятельности), необходимые для обеспечения результативного функционирования этих процессов и управления ими;

d) определены ресурсы, необходимые для этих процессов, и обеспечивается их доступность;

e) распределены обязанности, ответственность и полномочия в отношении этих процессов;

f) учитываются риски и возможности в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001:2015;

g) оцениваются процессы и вносятся изменения, необходимые для обеспечения того, что эти процессы были результативны;

h) улучшаются процессы и система менеджмента качества.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

В колледже в необходимом объеме:

a) разрабатывается, актуализируется и применяется документированная информация для функционирования процессов;

b) регистрируется и сохраняется документированная информация для обеспечения уверенности в том, что процессы осуществляются в соответствии с тем, что было запланировано.

С целью контроля выполнения процессов проводятся совещания по общим вопросам и вопросам функционирования системы менеджмента качества.

8. ЛИДЕРСТВО

8.1. Лидерство и приверженность

8.1.1. Высшее руководство колледжа демонстрирует свое лидерство и приверженность в отношении системы менеджмента качества посредством:

a) принятия ответственности за результативность системы менеджмента качества;

b) обеспечения разработки политики и целей в области качества, которые согласуются с условиями среды колледжа и его стратегическим направлением;

c) обеспечения интеграции требований системы менеджмента качества в процессы колледжа;

d) содействия применению процессного подхода и риск-ориентированного мышления;

e) обеспечения доступности ресурсов, необходимых для системы менеджмента качества;

f) распространения в колледже понимания важности результативного менеджмента качества и соответствия требованиям системы менеджмента качества;

g) обеспечения достижения системой менеджмента качества намеченных результатов;

h) вовлечения, руководства и оказания поддержки участия работников в обеспечении результативности системы менеджмента качества;

i) поддержки улучшения;

j) поддержки других соответствующих руководителей в демонстрации ими лидерства в сфере их ответственности.

8.1.2. **Высшее руководство демонстрирует лидерство и приверженность** в отношении ориентации на потребителей посредством обеспечения того, что:

a) требования потребителей, а также применимые законодательные и нормативные правовые требования определены, поняты и неизменно выполняются;

b) риски и возможности, которые могут оказывать влияние на соответствие образовательных услуг и на способность повышать удовлетворенность потребителей, определены и рассмотрены;

c) в центре внимания находится повышение удовлетворенности потребителей.

8.2. Политика

8.2.1. Разработка политики в области качества

Высшее руководство колледжа разработало, реализует и поддерживает в актуальном состоянии политику в области качества, которая:

a) соответствует намерениям и среде колледжа, а также поддерживает его стратегическое направление;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

b) создает основу для установления целей в области качества;

c) включает в себя обязательство соответствовать применимым требованиям;

d) включает в себя обязательство постоянно улучшать систему менеджмента качества.

8.2.2. Доведение политики в области качества

Политика в области качества:

a) доступна и применяется как документированная информация;

b) доведена до сведения работников, понятна и применяема внутри колледжа;

c) доступна подходящим способом для соответствующих заинтересованных сторон;

d) включает в себя приверженность колледжа достижению целей и задач и последующему признанию организацией, осуществляющей аккредитацию.

Политику в области качества определяет, формирует и подписывает директор колледжа на основании предложений руководителей подразделений, анализа деятельности.

При необходимости Политика корректируется в зависимости от ситуации на рынке образовательных и производственных услуг, предоставляемых колледжем; анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников; итогов учебного года; анализа функционирования системы менеджмента качества колледжа.

Политика в области качества представлена на стендах в фойе колледжа и в учебно-производственных мастерских, а также может быть размещена на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

Ответственными за разъяснение и доведение политики до каждого работника являются руководители подразделений. Ознакомление персонала с Политикой в области качества может проводиться под личную роспись в листе ознакомления при приеме на работу до подписания трудового договора для вновь прибывших сотрудников, а при утверждении новой версии документа, на собрании коллектива под личную подпись в листе ознакомления документа.

Политика в области качества является отдельным документом и не представлена в Руководстве по качеству.

Распределение ответственности должностных лиц при реализации Политики в области качества приведено в таблице 2.

Таблица 2.

Должностное лицо	Виды деятельности при реализации Политики в области качества
Директор колледжа	Определение Политики колледжа в области качества, обеспечение ее реализации. Общее руководство разработкой, внедрением и контролем функционирования системы менеджмента качества. Определение и выделение в необходимом объеме ресурсов, которые обеспечивают проведение Политики в области качества и реализацию поставленных целей. В качестве председателя приемной комиссии – оценка уровня качества работы приемной комиссии. Анализ функционирования СМК со стороны руководства
Заместитель директо-	Прогнозирование и организация планирования уровня качества

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

ра по учебно-производственной работе	образовательного процесса с учетом результатов оценки качества образования в колледже. Организация и обеспечение улучшения качества образовательного процесса (при необходимости). Контроль соблюдения учебно-методической документации. Обеспечение работ по освоению и внедрению прогрессивных учебных технологий, управлению и контролю учебных процессов. Разработка локальных нормативных актов колледжа, других документов по организации образовательного процесса колледжа. Оперативное руководство работами по разработке, внедрению, совершенствованию и развитию СМК, обеспечению её эффективного функционирования в части, касающейся практического обучения студентов. Проведение работ по обеспечению качества технической подготовки производственной практики Обеспечение качества дополнительного образования: повышения квалификации и переквалификации граждан. Обеспечение работ по освоению и внедрению прогрессивных учебных технологий, по управлению и контролю учебных процессов. Анализ функционирования СМК по направлению деятельности
Заместитель директора по производственной работе	Организация текущего и перспективного планирования производственной деятельности колледжа. Организация и обеспечение улучшения качества производственного процесса. Обеспечение работ по освоению и внедрению прогрессивных технологий в производство. Разработка локальных нормативных актов по организации учебно-производственного процесса и функционированию УПМ колледжа. Оперативное руководство работами по разработке, внедрению, совершенствованию и развитию СМК, обеспечению её эффективного функционирования в части производственного обучения и производства. Обеспечение качества производственного обучения в рамках дополнительных образовательных программ Анализ функционирования СМК по направлению деятельности Формирует анализ функционирования СМК со стороны руководства (в виде ежегодного отчета по самообследованию)
Заместитель директора по учебно-методической работе	Планирование работ по реализации программы стратегического развития колледжа. Руководство исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельностью педагогов и обучающихся колледжа. Обеспечение работ по освоению и внедрению прогрессивных учебных технологий, управлению и контролю учебных процессов. Разработка локальных нормативных актов колледжа, методических документов по организации образовательного процесса колледжа. Планирование и организация системы контроля хода инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности в колледже. Анализ функционирования СМК по направлению деятельности

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Организация воспитательной работы на основе принципов содействия социально-культурному развитию личности, ее самоопределению, становлению ее нравственного облика, человека – гражданина России, формированию гармонично развитой личности будущего специалиста-профессионала. Разработка локальных нормативных актов колледжа, других документов по организации учебно-воспитательной работы. Анализ функционирования СМК по направлению деятельности
Специалист по безопасности	Организация мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса. Разработка локальных нормативных актов колледжа, других документов по обеспечению безопасности колледжа. Анализ функционирования СМК по направлению деятельности
Ведущий специалист по кадрам	Организация работы по приему/увольнению работников. Организация повышения квалификации (переквалификации) административных работников. Организация периодической аттестации работников, в т.ч. по вопросам системы менеджмента качества. Анализ функционирования СМК по направлению деятельности
Председатели методических объединений	Осуществление планирования работы методического объединения. Анализ результатов контроля качества образовательного процесса, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, посещение и анализ учебных занятий, координация учебно-методической и внеурочной работы преподавателей
Ответственный по СМК	Участвует в определении Политики колледжа в области качества и ее реализации. Участвует в разработке, внедрении, совершенствовании и развитии системы менеджмента качества колледжа, обеспечении её эффективного функционирования. Планомерно проводит Политику руководства в области качества. Организует работы по постановке целей на определенный период; планирует мероприятия и контроль деятельности по реализации поставленных целей. Проводит мониторинг деятельности по функционированию СМК колледжа; анализ причин несоответствий. Обобщает корректирующие и предупреждающие мероприятия; контролирует их выполнение. Принимает участие в обучении работников колледжа по вопросам компетентности в области системы менеджмента качества

8.3. Функции, ответственность и полномочия в колледже

Высшее руководство обеспечивает определение, доведение до работников и понимание ими обязанностей, ответственности и полномочий для выполнения соответствующих функций.

Высшее руководство распределяет обязанности, ответственность и полномочия для:

а) обеспечения соответствия системы менеджмента качества требованиям стандарта ИСО 9001:2015:

а) обеспечения получения намеченных результатов процессов;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

b) отчетности высшему руководству о результатах функционирования системы менеджмента качества и возможностях ее улучшения;

c) поддержки ориентации на потребителя во всей организации;

d) сохранения целостности системы менеджмента качества при планировании и внедрении изменений в систему менеджмента качества.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ

9.1. Действия в отношении рисков и возможностей (СТ.РКТМ-05)

9.1.1. При планировании в системе менеджмента качества колледж учитывает факторы (см. 4.1) и требования (см. 4.2); определяет риски и возможности, подлежащие рассмотрению для:

a) обеспечения уверенности в том, что система менеджмента качества может достичь своих намеченных результатов:

b) увеличения их желаемого влияния;

c) предотвращения или уменьшения их нежелательного влияния;

d) достижения улучшения.

9.1.2. ГАПОУ РО «РКТМ» планирует:

a) действия по рассмотрению этих рисков и возможностей;

b) то, каким образом:

1) интегрировать и внедрить эти действия в процессы системы менеджмента качества (см. п. 4.4);

2) оценивать результативность этих действий.

Меры, принимаемые в отношении рисков и возможностей, пропорциональны их возможному влиянию на соответствие образовательных и производственных услуг.

Примечания

1. Варианты реагирований на риски могут включать избежание риска, допущение риска с тем, чтобы отследить возможности, устранение источника риска, изменение вероятности или последствий, разделение риска или сдерживание риска путем принятия решения, основанного на информации.

2. Возможности могут привести к принятию новых практик, появлению новых потребителей, построению партнерских отношений, использованию новых технологий и других желаемых и реальных возможностей, чтобы учесть потребности организации или ее потребителей.

9.2. Цели в области качества и планирование их достижения

9.2.1. Колледж установил Цели в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов, необходимых для системы менеджмента качества.

Цели в области качества:

a) согласованы с политикой в области качества;

b) измеримы;

c) учитывают применимые требования;

d) связаны с обеспечением соответствия образовательных и производственных услуг и повышением удовлетворенности потребителей;

e) подлежат мониторингу;

f) доведены до работников;

g) актуализируются по мере необходимости.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

ГАПОУ РО «РКТМ» разрабатывает, актуализирует и применяет документированную информацию о Целях в области качества.

9.2.1.1. Высшее руководство обеспечивает определение Целей в области качества колледжа. Цели в области качества колледжа разрабатываются на основании Политики в области качества колледжа на 1 (один) календарный год и оформляются отдельным документом. Они измеримы и согласуемы с Политикой в области качества.

9.2.1.2. Пересмотр и определение новых целей колледжа в области качества происходит после анализа достижения декларируемых целей.

Ежегодно, до 1 марта, заместители директора колледжа по направлениям деятельности и руководители, ответственные за выполнение целей в области качества, представляют директору сведения о выполнении Целей в области качества и плана мероприятий по достижению целей в области качества, в части касающейся их подразделений, а также свои предложения о внесении новых Целей на следующий учебный год.

Ответственный за СМК учитывает эти предложения при формировании Целей в области качества колледжа на следующий календарный год и представляет их для рассмотрения и утверждения директором.

Цели в области качества могут быть скорректированы в соответствии с политикой в области качества образования вышестоящих органов – Минобразования Ростовской области и Минпросвещения Российской Федерации. В таком случае Цели проходят обычную процедуру согласования и утверждения.

9.2.1.3. Цели в области качества находятся в системе внутреннего документооборота Search и доступны всем сотрудникам колледжа.

Ознакомление персонала с Целями в области качества может проводиться под личную роспись в листе ознакомления при приеме на работу до подписания трудового договора для вновь прибывших сотрудников, а при утверждении новой версии документа, на собрании коллектива под личную подпись в листе ознакомления документа. Цели в отношении качества доводятся до сведения работников колледжа таким образом, чтобы все сотрудники могли способствовать их достижению.

9.2.1.4. Ответственные за достижение Целей в области качества отчитываются перед директором об их выполнении согласно намеченным срокам.

9.2.1.5. Каждое подразделение колледжа разрабатывает план работы на предстоящий учебный год. В колледже принято планы работы подразделений считать декомпозированными целями в области качества.

Планы работы утверждаются директором колледжа до 15 сентября текущего года. Контроль выполнения планов работ осуществляется заместителями директора колледжа по направлениям деятельности, что отражается в отчете о функционировании СМК. Результаты выполнения планов работ являются подтверждением реализации политики в области качества.

9.2.1.6. Ответственность каждого работника за достижение Целей в области качества установлена в должностных инструкциях, приказах по колледжу, процедурах, описывающих выполнение различных действий.

9.2.1.7. Цели колледжа в области качества подлежат систематической оценке на предмет их соответствия реальному уровню развития образовательного учреждения.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

9.2.2. При планировании действий по достижению целей в области качества колледж определяет:

a) что должно быть сделано;

b) какие потребуются ресурсы;

c) кто будет нести ответственность;

d) когда эти действия будут завершены;

e) каким образом будут оцениваться результаты.

Форма Плана мероприятий по достижению Целей в области качества – Приложение 2.

9.3. Планирование изменений

Там, где колледж определяет необходимость изменений в системе менеджмента качества, эти изменения осуществляются на плановой основе (см. 4.4).

Колледж рассматривает:

a) цель вносимого изменения и возможные последствия его внесения;

b) целостность системы менеджмента качества;

c) доступность ресурсов;

d) распределение или перераспределение обязанностей, ответственности и полномочий.

10. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

10.1.Ресурсы

Общие положения

Колледж определяет и обеспечивает наличие ресурсов, необходимых для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения системы менеджмента качества.

Колледж рассматривает:

a) возможности и ограничения, связанные с существующими внутренними ресурсами;

b) то, что необходимо получить от внешних поставщиков.

Человеческие ресурсы

Колледж определяет и обеспечивает наличие должностных лиц, необходимых для результативного внедрения системы менеджмента качества и для функционирования и управления ее процессами.

В ГАПОУ РО «РКТМ» разработан и введен в действие паспорт процесса ПП.РКТМ-02 «Человеческие ресурсы».

10.1.2.1. Отбор и прием на работу сотрудников для выполнения обязанностей, непосредственно влияющих на качество образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными требованиями Закона «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса, Устава РКТМ, локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций) о разных видах деятельности колледжа.

Инфраструктура

Колледж определил, создал и поддерживает инфраструктуру, необходимую для функционирования его процессов с целью достижения соответствия образовательных услуг и продукции.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Примечание

Инфраструктура может включать:

a) здания и связанные с ними инженерные сети и системы;

b) оборудование, включая технические и программные средства;

c) транспортные ресурсы;

d) информационные и коммуникационные технологии.

10.1.3.1. Управление инфраструктурой (кроме оборудования для процессов обучения и информационных систем) осуществляет руководитель административно-хозяйственным подразделением (АХО).

10.1.3.2. Руководство колледжа определило, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру, необходимую для реализации образовательных и производственных услуг в соответствии с Политикой в области качества, распорядительной документацией колледжа, перспективными и текущими планами.

10.1.3.3. Инфраструктура ГАПОУ РО «РКТМ» включает в себя учебные здания, учебно-производственные мастерские, объекты внешнего благоустройства (тротуары, прилегающие дворовые территории), инженерные сети (водопроводные, канализационные, тепловые, электрические сети), связь, ЛВС с выходом в Интернет.

10.1.3.4. Руководство колледжа обеспечивает сохранность, проводит ремонтные и реконструктивные мероприятия, т.е. поддерживает рабочее эксплуатационное состояние инфраструктуры.

10.1.3.5. Для поддержания в рабочем состоянии всех зданий в колледже действует система технического обслуживания и ремонта.

10.1.3.6. Руководителем АХО еженедельно производится обход территории колледжа на предмет оценки состояния зданий. В случае обнаружения несоответствующего состояния сооружений данное нарушение вносится в план ремонтных работ колледжа. План утверждается директором колледжа. Результаты выполнения планов ремонтных работ доводятся до сведения директора колледжа с целью включения корректирующих мероприятий в текущие и перспективные планы по текущему и капитальному ремонту.

10.1.3.7. Руководитель АХО формирует план текущих работ на месяц по заявкам руководителей подразделений и служб. План АХО текущих ремонтных работ утверждается директором колледжа.

10.1.3.8. Для выполнения мелкого ремонта и оперативного обслуживания зданий определена система оперативного контроля, которая включает:

– подачу заявок на мелкий ремонт лабораторий, кабинетов на имя руководителя АХО;

– выполнение заявок специалистами АХО;

– проверку выполнения заявок руководителем АХО;

– снятие выполненной заявки с контроля руководителя АХО.

10.1.3.9. Руководителем АХО в мае текущего года составляются планы подготовки инфраструктуры к работе в отопительный период следующего учебного года. Специалистами АХО проводятся мероприятия по подготовке зданий и инженерных коммуникаций к работе в осенне-зимний период (гидравлические испытания системы теплоснабжения), государственная поверка манометров, ревизия и технический ремонт инженерных коммуникаций (задвижек, вентилей и т.д.). Ответ-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

ственным за техническое обслуживание инфраструктуры является руководитель АХО.

10.1.3.10. С целью обеспечения безопасности инфраструктуры один раз в три года проводятся профилактические испытания электрооборудования и электрических сетей. Заключается договор с организацией, имеющей лицензию на проведение данных работ. Ответственным за проведение профилактических испытаний электрооборудования и электрических сетей является электрик колледжа. Выполненные работы оформляются актами приема-передачи выполненных работ.

10.1.3.11. Колледж обеспечен следующими видами связи: внутренняя (поддерживается в рабочем состоянии собственными силами колледжа); городская и междугородная на основе IP-телефонии; Интернет. Ответственным за организацию работ по связи является мастер производственного обучения.

10.1.3.12. Ответственным должностным лицом за обеспечение образовательного процесса техническими средствами (в том числе электронными средствами связи и Интернет-трафиком) является мастер производственного обучения.

10.1.3.13. Вопросы охраны окружающей среды, связанные с инфраструктурой, реализуются следующим комплексом мероприятий:

–вывоз твердых бытовых отходов с территории – согласно договору;

–проведение профилактических противоэпидемических дезинфекционных работ – согласно договорам с лицензированными организациями, имеющими право проводить названные работы.

10.1.3.14. Ответственным за состояние зданий колледжа является руководитель АХО.

При необходимости ремонта зданий, систем энергоснабжения и т.д. колледж заключает договор с профильными (специализированными) организациями на проведение ремонтных работ.

10.1.3.15. ГАПОУ РО «РКТМ» имеет 7 учебно-производственных мастерских для проведения практических занятий, а также для выполнения заказов по производству изделий из металлов, полимерных материалов и резины с использованием основных технологических процессов машиностроения.

Ответственными за состояние производственного оборудования колледжа являются:

- заместитель директора по производственной работе;
- механик.

Среда для функционирования процессов

Колледж определил, создал и поддерживает среду, необходимую для функционирования его процессов и достижения соответствия требованиям к образовательным услугам.

Примечание

Подходящая среда может представлять собой сочетание человеческих и физических факторов, таких как:

a) социальные (например, отсутствие дискриминации, спокойствие, бесконфликтность);

b) психологические (например, снижение уровня стрессов, профилактика эмоционального выгорания, эмоциональная защита);

c) физические (например, температура, тепловой поток, влажность, освещение, движение воздуха, гигиена, шум).

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Независимой аккредитованной организацией аттестованы все рабочие места в колледже на предмет соответствия их требованиям нормативных документов.

Персонал подбирается с учетом социальных и психологических факторов.

10.1.4.1. Руководство ГАПОУ РО «РКТМ» создает и управляет производственной средой, необходимой для реализации процессов образовательной и производственной деятельности, достижения их соответствия выдвигаемым требованиям и принятой Политике в области качества.

10.1.4.2. Высшее руководство, руководители структурных подразделений несут ответственность за создание в коллективах соответствующей обстановки, благоприятно влияющей на образовательный и производственный процессы.

10.1.4.3. Вышеуказанный персонал несет ответственность за:

– установление нормальных взаимоотношений персонала;

– определение дисциплинарных взысканий;

– решение возникающих конфликтов и т.д.

Организация рабочего места обеспечивается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил РФ.

10.1.4.4. Инспектор по охране труда контролирует соблюдение правил охраны труда в колледже.

10.1.4.5. Ежегодно инспектором по охране труда составляется план, в который включены мероприятия по улучшению условий охраны труда и здоровья. В плане указываются сроки исполнения, должностные лица, ответственные за исполнение, исполнители и материальные затраты.

10.1.4.6. По противопожарной безопасности выполняются следующие мероприятия:

– пропитка огнезащитным составом чердачных помещений;

– перезарядка огнетушителей;

– монтаж автоматической системы противопожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре;

– проводятся практические занятия по предотвращению пожароопасных ситуаций.

10.1.4.7. Определены физические факторы, влияющие на образовательный и производственный процессы: температурный режим, уровень шума, освещенность рабочих мест, соблюдение гигиенических правил, уровень влажности, уровень вибрации, уровень загрязнения, скорость воздушных потоков.

10.1.4.8. Для обеспечения проведения образовательного и производственного процессов в нормальных условиях колледж ежегодно заключает (продлевает) договоры:

– по электроснабжению;

– по снабжению водой и водоотведению;

– по обеспечению тепловой энергией.

10.1.4.9. Управление физическими факторами и поддержание их в рабочем состоянии проводится в соответствии с нормативными документами.

10.1.4.10. Оборудование для учебных целей и производственного обеспечения приобретается только при наличии сертификата соответствия. Ремонт оборудования осуществляется в соответствии с планом планово-предупредительного ремонта и обслуживания.

10.1.4.11. При лицензировании колледжа на ведение образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена, программам

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

подготовки квалифицированных рабочих, служащих и дополнительного профессионального образования соответствующими организациями проверяется:

– санитарно-техническое состояние объектов инженерного обеспечения (водопровод, канализация, электроснабжение, горячее водоснабжение, теплоснабжение);

– санитарно-техническое состояние помещений;

– состояние систем вентиляции; определение источников вредных производственных факторов с составлением протокола лабораторных испытаний физических факторов (микроклимат, освещенность, электростатическое напряжение);

– технический отчет по испытаниям электрооборудования.

10.1.4.12. По результатам этой работы составляется Акт санитарно-эпидемиологического обследования колледжа и выдается санитарно-эпидемиологическое заключение, а также заключение о соответствии объектов требованиям пожарной безопасности.

10.1.4.13. В колледже поддерживаются учебные, производственные и административные помещения в состоянии порядка и чистоты; помещения ремонтируются в соответствии с потребностями учебного процесса и санитарно-гигиенических норм.

10.1.4.14. Преподаватели, сотрудники и студенты имеют полисы обязательного медицинского страхования. Несовершеннолетние обучающиеся проходят ежегодный медицинский осмотр. Все сотрудники колледжа имеют санитарные книжки и проходят медицинские осмотры в установленные сроки. Санитарные книжки хранятся в кадровой службе колледжа. Контроль выполнения сроков медосмотров и медицинского обследования персонала колледжа выполняется инспектором по кадрам и медработником.

10.1.4.15. Столовая колледжа обеспечивает горячим питанием обучающихся в колледже в соответствии с заключенным договором на поставку горячего питания. Контроль качества работы столовой осуществляется комиссией во главе с заместителем директора по учебно-воспитательной работе во время периодически проводимых рейдов.

10.1.4.16. Охрану колледжа осуществляет организация, с которой заключен договор на осуществление охранных услуг (текущие договоры хранятся в бухгалтерии). Пропускной режим функционирует в соответствии с П.РКТМ-22 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАПОУ РО «РКТМ».

Ресурсы для мониторинга и измерения

10.1.5.1. Общие требования

Колледж определил и предоставляет ресурсы, необходимые для обеспечения имеющих законную силу и надежных результатов в тех случаях, когда мониторинг или измерения используются для подтверждения соответствия образовательных и производственных услуг требованиям.

Колледж обеспечивает, чтобы предоставленные ресурсы:

a) были пригодными для конкретного типа предпринимаемых действий по мониторингу и измерению;

b) поддерживались в целях сохранения их пригодности для предусмотренных целей.

Колледж регистрирует и сохраняет соответствующую документированную информацию как свидетельство пригодности ресурсов для мониторинга и измерения.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Порядок мониторинга, контроля и испытаний в процессе жизненного цикла образовательной услуги, а также методы измерения результатов выполнения образовательной услуги определяются в соответствующих документах по образовательной деятельности колледжа (положениях, инструкциях). Записи, необходимые для обеспечения свидетельства, что результат услуги соответствует установленным требованиям, ведутся в учебных журналах учета успеваемости и посещаемости студентов, экзаменационных ведомостях, зачетных книжках студентов, курсовых и контрольных работах, направлениях на пересдачу, протоколах и отчетах ГАК.

Порядок мониторинга, контроля и испытаний в процессе жизненного цикла производственных услуг, а также методы измерения результатов выполнения производства изделий определяются в соответствующих документах по производственной деятельности колледжа (положениях, инструкциях). Записи, необходимые для обеспечения свидетельства, что результат производственной услуги соответствует установленным требованиям, ведутся в «Журнале учета сдачи готовой продукции».

10.1.5.2. Прослеживаемость измерения

В тех случаях, когда прослеживаемость измерения является требованием или рассматривается колледжем в качестве важного элемента для обеспечения уверенности в правомочности результатов измерения, измерительное оборудование в соответствии с договорами на поверку средств измерений между ГАПОУ РО «РКТМ» и учреждением по стандартизации и метрологии:

a) откалибровано и(или) проверено через установленные периоды или перед его применением по эталонам, передающим размеры единиц в сравнении с международными или национальными эталонами. При отсутствии таких эталонов база, используемая для калибровки или поверки, зарегистрирована и сохранена в качестве документированной информации;

b) идентифицировано в целях установления их статуса;

c) защищено от регулировок, повреждения и ухудшения состояния, которые сделали бы недействительными статус калибровки и последующие результаты измерений.

Колледж определяет правомочность предыдущих результатов измерения в тех случаях, когда было обнаружено, что измерительное оборудование непригодно для применения по его прямому назначению и при необходимости предпринимает соответствующее действие.

Знания организации

Колледж определяет знания, необходимые для функционирования его процессов и для достижения соответствия образовательных и производственных услуг.

Знания поддерживаются и доступны в необходимом объеме. В колледже разработан и введён в действие стандарт СТ.РКТМ-04 «Управление знаниями колледжа».

При рассмотрении изменяющихся нужд и тенденций колледж оценивает текущий уровень знаний и определяет, каким образом получить или обеспечить доступ к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям.

Примечания

1. Знания организации – это знания, специфичные для организации: знания, полученные из нормативных документов, регулирующих деятельность организации; распорядительной и иной документации вышестоящих органов; из опыта ра-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

боты. Знания – это информация, которая используется и которой обмениваются для достижения целей организации.

2. Основой знаний организации могут быть:

a) внутренние источники (например, интеллектуальная собственность; знания, полученные из опыта; выводы, извлеченные из неудачных или успешных проектов; сбор и обмен недокументированными знаниями и опытом; результаты улучшений процессов, продукции и услуг):

b) внешние источники (например, стандарты, научное сообщество, конференции, семинары, знания, полученные от потребителей и внешних поставщиков).

10.2. Компетентность

В колледже разработано и введено в действие Положение об аттестации руководящих работников (административно-управленческого персонала, специалистов и служащих) и Положение о порядке аттестации педагогических работников.

Колледж:

a) определяет необходимую компетентность лиц(а), выполняющих(его) работу под его управлением, которая оказывает влияние на результаты деятельности и результативность системы менеджмента качества;

b) обеспечивает компетентность этих лиц на основе соответствующего образования, подготовки и/или опыта;

c) там, где это применимо, предпринимает действия, направленные на получение требуемой компетентности, и оценивает результативность предпринятых действий;

d) регистрирует и сохраняет соответствующую документированную информацию как свидетельство компетентности.

Примечание

Применимые действия могут включать проведение обучения, наставничество или перераспределение обязанностей среди имеющихся работников; или же наем лиц, обладающих требуемым уровнем компетентности.

10.3. Осведомленность

Колледж обеспечивает, чтобы соответствующие лица, выполняющие работу под его управлением, были осведомлены:

a) о Политике в области качества;

b) о соответствующих Целях в области качества;

c) о своем вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности;

d) о последствиях несоответствия требованиям системы менеджмента качества.

10.4. Обмен информацией

Колледж определил порядок внутреннего и внешнего обмена информацией, относящейся к системе менеджмента качества, включая:

a) какая информация будет передаваться;

b) когда будет передаваться информация;

c) кому будет передаваться информация;

d) каким образом она будет передаваться;

e) кто будет передавать информацию.

В целях оптимизации потока информации, скорости ее согласования/ утверждения и качества сохранения документов в колледже функционирует система

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

внутреннего документооборота Search. Для быстрого обмена информацией и проведения online коммуникаций – набор веб-сервисов Office 365.

Для доведения до населения актуальной информации об услугах колледжа и с целью демонстрации его деятельности и развития функционирует официальный сайт ГАПОУ РО «РКТМ» (https://rktm.info). Приказом директора назначены должностные лица, ответственные за актуализацию и поддержание информации на сайте.

10.5. Документированная информация (СТ.РКТМ-01)

Общие положения

Система менеджмента качества колледжа включает:

a) документированную информацию, требуемую настоящим стандартом;

b) документированную информацию, определенную колледжем как необходимую для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

Создание и актуализация

При создании и актуализации документированной информации колледж соответствующим образом обеспечивает:

a) идентификацию и описание (например, название, дата, автор, ссылочный номер):

b) формат (например, язык, версия программного обеспечения, графические средства) и носитель (например, бумажный или электронный);

c) анализ и одобрение с точки зрения пригодности и адекватности.

Управление документированной информацией (СТ.РКТМ-01)

10.5.3.1. Документированная информация, требуемая системой менеджмента качества и настоящим стандартом, находится под управлением в цепях обеспечения:

a) ее доступности и пригодности, где и когда она необходима;

b) ее достаточной защиты (например, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности).

10.5.3.2. Для управления документированной информацией колледж предусматривает следующие действия в той степени, насколько это применимо:

a) распределение, обеспечение ее доступности и поиска, а также использование;

b) хранение и защиту, включая сохранение разборчивости;

c) управление изменениями (например, управление версиями);

d) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

Документированная информация внешнего происхождения, определенная колледжем как необходимая для планирования и функционирования системы менеджмента качества, соответствующим образом идентифицирована и находится под управлением.

Документированная информация, регистрируемая и сохраняемая в качестве свидетельств соответствия, защищена от непредумышленных изменений.

Примечание

Доступ подразумевает разрешение только просмотра документированной информации или разрешение просмотра с полномочиями по внесению изменений в документированную информацию.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

11.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА СТАДИЯХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

11.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла образовательных и производственных услуг

Колледж планирует, внедряет процессы (4.4), необходимые для выполнения требований к предоставлению образовательных и производственных услуг и для выполнения действий, определенных в разделе 6, и осуществляет управление этими процессами посредством:

a) определения требований к образовательным и производственным услугам;

b) установления критериев для:

11.1.1. процессов;

11.1.2. приемки (государственной аттестации студентов) предоставленных образовательных и производственных (сдача готовой продукции) услуг;

c) определения ресурсов, необходимых для достижения соответствия требованиям к образовательным и производственным услугам;

d) управления процессами в соответствии с установленными критериями;

e) определения, разработки, актуализации и применения, а также регистрирования и сохранения документированной информации в объеме, необходимом для:

1) обеспечения уверенности о том, что процессы выполнялись так, как это было запланировано;

2) для демонстрации соответствия образовательных и производственных услуг требованиям.

Колледж управляет запланированными изменениями и анализирует последствия непредусмотренных изменений, предпринимая, при необходимости, меры по смягчению любых негативных воздействий.

В случае возникновения необходимости внесения изменений (корректировок) в планы и программы образовательной и производственной деятельности предложения о внесении изменений рассматриваются на заседании соответствующего совета для принятия и одобрения. При этом проводится анализ изменений проекта с целью оценки их влияния на составные части проекта. В случае принятия и одобрения изменений (корректировок) они доводятся до заинтересованных сторон (потребителя, должностных лиц и подразделений колледжа) через руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Изменения (корректировки) оформляются документально, подписываются и утверждаются теми лицами, которые подписывали и утверждали изменяемый документ.

Документально оформленные изменения (корректировки) отнесены к обязательным записям СМК, которые поддерживаются в рабочем состоянии.

Колледж обеспечивает, чтобы процессы, переданные внешним организациям, находились под управлением (8.4).

11.2.Требования к образовательным и производственным услугам

11.2.1.Связь с потребителями

Связь с потребителями включает:

a) обеспечение информацией об образовательных и производственных услугах (Положение о сайте колледжа, проведение пофориентационных мероприятий на базе колледжа (экскурсии (в том числе online); семинары для производителей оборудования по металлообработке, металлорежущего инструмента и др.;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

встречи с абитуриентами и т.д.), участие в профориентационных мероприятиях, организуемых службой занятости Ростовской области и другими организациями, общие собрания родителей обучающихся (в том числе online));

b) обработку запросов, контрактов или заказов, включая их изменения (паспорт процесса «Закупки» ПП.РКТМ-03);

c) получение отзывов об образовательных и производственных услугах от потребителей, включая претензии потребителей (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса; Положение о мониторинге удовлетворенности потребителей образовательных услуг колледжа);

d) обращение или управление собственностью потребителей (Порядок ведения личных дел и организационной документации обучающихся);

e) установление специальных требований к действиям, предпринимаемым в непредвиденных обстоятельствах там, где это уместно (Положение о Совете профилактики правонарушений; Порядок перевода, отчисления и восстановления на обучение студентов колледжа).

11.2.2. Определение требований, относящихся к образовательным и производственным услугам

При определении требований к образовательным и производственным услугам, которые будут предлагаться потребителям, колледж должен убедиться, что:

a) требования к образовательным и производственным услугам определены, включая:

1. применимые законодательные и нормативные правовые требования;
2. требования, рассматриваемые организацией как необходимые;

b) может выполнять требования к продукции и услугам, которые она предлагает (ПП.РКТМ-04 «Образовательный процесс», ПП.РКТМ-07 «Управление производством»)

11.2.3. Анализ требований к образовательным и производственным услугам

11.2.3.1. Колледж должен убедиться, что обладает способностью выполнять требования к образовательным и производственным услугам, которые он предлагает потребителям. Колледж проводит анализ, прежде чем принять обязательство предоставить образовательные и/или производственные услуги потребителям, чтобы учесть:

a) требования, установленные потребителем, в том числе требования к предоставлению образовательных и производственным услуг;

b) требования, не заявленные потребителем, но необходимые для конкретного или предполагаемого использования, когда оно известно;

c) требования, установленные колледжем;

d) законодательные и нормативные правовые требования, применимые к образовательным и производственным услугам;

e) требования контракта или заказа, отличающиеся от ранее сформулированных.

Колледж обеспечивает, чтобы были приняты решения по требованиям контракта или заказа, отличающимся от ранее установленных.

Если потребитель не выдвигает документированных требований, колледж должен подтвердить его требования до принятия к исполнению.

11.2.3.2. Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию, насколько это применимо, в отношении:

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

a) результатов анализа;

b) любых новых требований к образовательным и/или производственным услугам.

11.2.4. Изменения требований к образовательным и производственным услугам

Если требования к образовательным и производственным услугам изменены, колледж обеспечивает, чтобы в соответствующую документированную информацию были внесены поправки, а соответствующий персонал был поставлен в известность об изменившихся требованиях.

11.3. Проектирование и разработка образовательных и производственных услуг (ПП.РКТМ-04 «Образовательный процесс», ПП.РКТМ-07 «Управление производством»)

11.3.1. Общие положения

Колледж разработал, внедрил и поддерживает процесс проектирования и разработки, подходящий для обеспечения последующего предоставления образовательных услуг.

Документация – конструкторская и технологическая – на выполнение производственных работ, предоставляется колледжу заказчиком(-ами). Изготовление продукции происходит в соответствии с ней. При сдаче готовой продукции документация на данное изделие передаётся заместителю директора по производственной работе.

11.3.2. Планирование проектирования и разработки

При определении этапов и средств управления проектированием и разработкой образовательной услуги колледж рассматривает:

a) характер, продолжительность и сложность работ по проектированию и разработке;

b) требуемые стадии процесса, включая проведение применимых анализов проектирования и разработки;

c) требуемые действия в отношении верификации и валидации проектирования и разработки;

d) обязанности, ответственность и полномочия в области проектирования и разработки;

e) внутренние и внешние ресурсы, необходимые для проектирования и разработки образовательных и производственных услуг.

f) необходимость в управлении взаимодействиями между лицами, участвующими в процессе проектирования и разработки;

g) необходимость вовлечения потребителей и пользователей в процесс проектирования и разработки.

h) требования для последующего предоставления образовательных и производственных услуг.

i) уровень управления процессом проектирования и разработки, ожидаемый потребителями и другими соответствующими заинтересованными сторонами;

j) документированную информацию, необходимую для демонстрации выполнения требований к проектированию и разработке.

11.3.3. Входные данные для проектирования и разработки

Колледж определяет требования, имеющие значение для конкретного вида проектируемых и разрабатываемых образовательных услуг. Колледж рассматривает:

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

a) функциональные и эксплуатационные требования;

b) информацию, полученную из предыдущей аналогичной деятельности по проектированию и разработке;

c) законодательные и нормативные правовые требования;

d) стандарты или своды практик, которые колледж обязался применять;

e) возможные последствия неудачи, связанные с характером образовательных услуг.

Входные данные должны быть адекватны целям проектирования и разработки, а также быть полными и непротиворечивыми.

Противоречия входных данных проектирования и разработки должны быть разрешены.

Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию по входным данным проектирования и разработки.

11.3.4. Средства управления проектированием и разработкой

Колледж применяет средства управления процессом проектирования и разработки для обеспечения уверенности в том, что:

a) результаты, которые должны быть достигнуты, определены;

b) проведены анализы для оценивания способности результатов проектирования и разработки выполнить требования;

c) проведены действия по верификации в целях обеспечения соответствия выходных данных проектирования и разработки входным требованиям к проектированию и разработке;

d) проведены действия по валидации в целях обеспечения соответствия образовательных услуг требованиям к установленному применению или намеченному использованию;

e) предприняты необходимые действия по выявленным проблемам в ходе анализа или верификации и валидации;

f) документированная информация об этих действиях зарегистрирована и сохранена.

Примечание

Анализ, верификация и валидация проектирования и разработки имеют различные цели. Они могут выполняться по отдельности или совместно, насколько это применимо к образовательным услугам организации.

11.3.5. Выходные данные проектирования и разработки

Колледж обеспечивает, чтобы выходные данные проектирования и разработки:

a) соответствовали входным требованиям;

b) были адекватными для последующих процессов предоставления образовательных и производственных услуг.

c) содержали требования к мониторингу и измерению, насколько это подходит, а также критерии приемки или ссылки на них;

d) определяли характеристики образовательных и производственных услуг, которые имеют важное значение для их целевого назначения, безопасного и надлежащего предоставления.

Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию по выходным данным проектирования и разработки.

11.3.6. Изменения проектирования и разработки

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Колледж идентифицирует, анализирует и управляет изменениями, сделанными во время или после проектирования и разработки образовательных услуг, в той степени, которая необходима для обеспечения исключения негативного влияния на соответствие требованиям. Изменения в документацию (технологическую и конструкторскую) на производство изделий могут быть внесены только при согласовании заказчиком(-ами).

Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию по:

a) изменениям проектирования и разработки;

b) результатам анализов;

c) санкционированию изменений;

d) действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния.

11.4.Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками (ПП.РКТМ-03 процесс «Закупки»)

Общие положения

Колледж обеспечивает соответствие процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, требованиям.

Колледж определил средства управления, применимые для процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, в тех случаях, когда:

a) продукция и услуги от внешних поставщиков предназначены для включения их в состав образовательных и(или) производственных услуг, предлагаемых самой организацией;

b) продукция и услуги поставляются внешними поставщиками напрямую потребителю(ям) от имени колледжа;

c) процесс или его часть выполняется внешним поставщиком в результате принятия решения колледжем.

Колледж определил и применяет критерии оценки, выбора, мониторинга результатов деятельности, а также повторной оценки внешних поставщиков, исходя из их способности выполнять процессы или поставлять продукцию и услуги в соответствии с требованиями. Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию об этих действиях и о любых необходимых действиях, вытекающих из оценок.

11.4.2. Тип и степень управления

Колледж обеспечивает, чтобы процессы, продукция и услуги, поставляемые внешними поставщиками, не оказывали негативного влияния на способность организации постоянно предоставлять своим потребителям соответствующие образовательные и производственные услуги.

Колледж должен:

a) обеспечивать, чтобы процессы, поставляемые внешними поставщиками, находились под управлением его системы менеджмента качества;

b) определять средства управления, которые он планирует применять как в отношении внешнего поставщика, так и к поставляемым им результатам;

c) определять верификацию или другие действия, необходимые для обеспечения соответствия процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, требованиям.

11.4.2.1. Закупленная продукция поступает на склад РКТМ, приспособленный для кратковременного хранения. Кладовщик, ведущий бухгалтер проводят регистрацию поступлений в соответствии с требованиями бухгалтерского учёта. Закуп-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

ленная продукция располагается в складском помещении на специальных стеллажах с обозначением вида и марок хранящихся материалов. Условия хранения закупленной продукции и материалов отвечают требованиям соответствующих нормативных документов.

11.4.2.2. Верификация (входной контроль) закупок включает оценку качества закупленных товаров. При этом проводится проверка и изучение сопроводительной документации и, при необходимости, если имеются у колледжа необходимые ресурсы, то контроль и испытание.

11.4.3. Информация, предоставляемая внешним поставщикам

Колледж обеспечивает достаточность требований до их сообщения внешнему поставщику.

Колледж сообщает внешним поставщикам свои требования, относящиеся:

a) к поставляемым процессам, продукции и услугам;

b) одобрению:

1) продукции и услуг;

2) методов, процессов и оборудования;

3) выпуска продукции и услуг.

c) к компетентности персонала, включая любые требуемые меры подтверждения квалификации;

d) взаимодействию внешнего поставщика с колледжем;

e) применяемым колледжем управлению и мониторингу результатов деятельности внешнего поставщика;

f) деятельности по верификации или валидации, которые колледж или его потребитель предполагают осуществлять на месте у внешнего поставщика.

11.5.Предоставление образовательных и производственных услуг (ПП.РКТМ-04 «Образовательный процесс», ПП.РКТМ-07 «Управление производством»)

11.5.1.Управление предоставлением образовательных и производственных услуг

Колледж осуществляет предоставление образовательных и производственных услуг в управляемых условиях.

Управляемые условия включают в себя, насколько это применимо:

a) доступность документированной информации, определяющей:

1) характеристики предоставляемых услуг или осуществляемой деятельности;

2) результаты, которые должны быть достигнуты;

b) доступность и применение ресурсов, подходящих для осуществления мониторинга и измерений;

c) осуществление деятельности по мониторингу и измерению на соответствующих этапах в целях верификации соответствия процессов или их выходов критериям управления, а также соответствия продукции и услуг критериям приемки;

d) применение соответствующей инфраструктуры и среды для функционирования процессов;

e) назначение компетентного персонала, включая любую требуемую квалификацию;

f) валидацию и периодическую повторную валидацию способности процессов предоставления образовательных и производственных услуг достигать запла-

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

нированных результатов в тех случаях, когда конечный выход не может быть верифицирован последующим мониторингом или измерением;

g) выполнение действий с целью предотвращения ошибок, связанных с человеческим фактором:

h) осуществление выпуска специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих; изготовление изделий (из металлов, полимерных материалов и резины).

11.5.2. Идентификация и прослеживаемость

Колледж использует подходящие способы для идентификации выходов, когда это необходимо для обеспечения соответствия образовательных и производственных услуг.

Колледж идентифицирует статус выходов по отношению к требованиям, относящимся к мониторингу и измерениям, по ходу предоставления образовательных и производственных услуг.

Колледж управляет специальной идентификацией выходов, когда прослеживаемость является требованием, регистрирует и сохраняет документированную информацию, необходимую для обеспечения прослеживаемость.

11.5.2.1. В ГАПОУ РО «РКТМ» осуществляются следующие виды идентификации с целью обеспечения прослеживаемости:

– идентификация абитуриентов;

– идентификация обучающихся, преподавателей и сотрудников;

– идентификация результатов учебного процесса;

– идентификация слушателей курсов повышения квалификации и переквалификации;

– идентификация заказчиков продукции;

– идентификация сырья (заготовок) для производства изделий;

– идентификация производимой продукции (находящейся в процессе производства);

– идентификация готовых изделий.

11.5.2.2. Идентификация абитуриентов осуществляется приемной комиссией. Заявление о приеме в колледж и другие необходимые документы абитуриента регистрируются в специальном журнале установленной формы. Форма журнала устанавливается колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего, а также внесения данных в электронную базу данных (ПП.РКТМ-01 «Организация и проведение приема на обучение в колледж»).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Абитуриенту выдается расписка установленного образца о приеме от него документов. За сохранность документов абитуриента несет ответственность ответственный секретарь приемной комиссии.

11.5.2.3. На основании приказа о зачислении личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов из приемной комиссии передаются в учебную часть по акту. На каждого студента заводится личная карточка.

Учебной частью готовятся распорядительные документы при:

– предоставлении студенту академического отпуска;

– изменении фамилии;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

– предоставлении декретного отпуска;

– отчислении по различным причинам.

Свидетельства передвижений студента в процессе обучения фиксирует секретарь учебной части.

Секретарь учебной части выписывает студенческие билеты и зачетные книжки.

Дипломы и приложения к ним регистрируются в «Книге регистрации и выдачи дипломов».

Ответственность за образовательный процесс и процесс практики несёт заместитель директора по учебно-производственной работе (ПП.РКТМ-04 «Образовательный процесс»; ПП.РКТМ-05 «Организация и порядок проведения практики).

В отношении лиц, которые самостоятельно подали заявки на профессиональную подготовку или переподготовку, заключается договор и в соответствии с ним происходит обучение.

Заявки на профессиональную подготовку или переподготовку могут поступить от организации (работодателя) или центра занятости. В таком случае договор заключается с организацией.

Программы по профессиональной подготовке или переподготовке составляются в соответствии с требованиями заказчика, указанными в договоре. Ответственным за подготовку программ обучения является заместитель директора по учебно-методической работе.

Все обучающиеся в рамках договорных отношений по профессиональной подготовке или переподготовке обязаны выполнить программу обучения: изучить теоретические материалы (предоставляются очно или с использованием online-обучения – дистанционно); пройти очно производственное обучение в мастерских колледжа и практику на производстве. После выполнения всей программы обучающиеся сдают квалификационный экзамен. По результатам обучения выдается (не выдается) документ о присвоении квалификации.

Ответственность за образовательной процесс и процесс практики в рамках профессиональной подготовки или переподготовки несёт заместитель директора по учебно-производственной работе (ПП.РКТМ-08 «Организация и проведение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования»

11.5.2.4. Прием на работу преподавательского состава и сотрудников осуществляется при наличии следующих документов:

– паспорта;

– трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;

– документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинской книжки (на основании выданного колледжем направления о прохожднеии медицинского осмотра);

– справки об отсутствии судимости;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

– справки о психиатрическом освидетельствовании (для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством).

На основании согласия на обработку персональных данных, заявления работника о приеме на работу и при наличии вышеперечисленных документов с работником заключается трудовой договор. После оформления приказа о приеме сотрудника на работу производится запись в трудовую книжку и выписывается пропуск, который регистрируется в книге учета пропусков. Увольнение сотрудника производится по его заявлению (в исключительных случаях по инициативе администрации с соблюдением всех правовых норм). Запись об увольнении вносится в трудовую книжку. Периодически проводится сверка записей в трудовых книжках преподавательского состава и сотрудников колледжа с их участием.

Работу по персонифицированному учету осуществляет ведущий специалист по кадрам.

Ответственность за оформление документов несет ведущий специалист по кадрам (ПП.РКТМ-02 «Управление человеческими ресурсами»).

11.5.2.5. Заказы на производство изделий (из металлов, полимерных материалов и резины) поступают к директору колледжа или заместителю по производственной работе. После согласования условий производства изделий следует заключение договора о производстве изделий в мастерских колледжа.

Сырье (заготовки) для производства изделий могут быть предоставлены заказчиком или приобретены колледжем. После поступления сырья (заготовок) на склад колледжа и приемки его (их) ответственным работником, сырье (заготовки) поступают в мастерские колледжа для обработки.

Работы по изготовлению изделий могут выполняться обучающимися под руководством мастеров производственного обучения (в период практики или в свободное от занятий время); мастерами производственного обучения или рабочими учебно-производственных мастерских.

Качество изготавливаемых изделий контролируют мастера производственного обучения, заместитель директора по производству, инженер по качеству. Если в процессе производства выявлен брак, то уполномоченными специалистами (мастером производственного обучения, заместителем директора по производству, инженером по качеству) устанавливается причина брака, а изделия партии (все или частично) подлежат пересмотру (сортировке).

По бракованным изделиям принимается решение: возможно исправить брак/невозможно исправить брак. В случае, когда исправление отклонений от размеров исправимо, изделия поступают на доработку. В случае, когда заказчик согласен (может) принять изделия с имеющимися отклонениями, они передаются заказчику отдельной партией.

До принятия решения по окончательно несоответствующим изделиям, они помещаются в изолятор (брака).

После изготовления продукции, уполномоченные сотрудники принимают её (контроль готовой продукции). На каждую партию оформляются технические требования; партия упаковывается в тару, на которую наносится маркировка (или наклеивается бирка). Продукция передается заказчику.

Ответственность за производство изделий в мастерских колледжа несёт заместитель директора по производству (ПП.РКТМ-07 «Управление производством»).

11.5.3. Собственность потребителей или внешних поставщиков

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Колледж проявляет заботу о собственности потребителей или внешних поставщиков, когда она находится под управлением колледжа или используется им.

Колледж идентифицирует, верифицирует, сохраняет и защищает собственность потребителя или внешнего поставщика, предоставленную для использования или включения в образовательные и производственные услуги.

В случае, когда собственность потребителя или внешнего поставщика утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, колледж должен уведомить об этом потребителя или внешнего поставщика, а также регистрировать и сохранять документированную информацию о произошедшем.

Примечание

Собственность потребителя или внешнего поставщика может включать в себя материалы, компоненты, инструменты и оборудование, недвижимость, интеллектуальную собственность и персональные данные.

11.5.4. Сохранение

Колледж сохраняет выходы во время предоставления образовательных и производственных услуг в той мере, насколько это будет необходимым для обеспечения соответствия требованиям.

Примечание

Сохранение может включать в себя идентификацию, погрузочно-разгрузочные работы, предотвращение загрязнения, упаковывание, хранение, перемещение или транспортировку, и защиту.

11.5.5. Деятельность после поставки

ГАПОУ РО «РКТМ» берет на себя обязательства обеспечить выполнение требований к деятельности, связанной с образовательными услугами и производством продукции, после того, как они были поставлены.

При определении объема требуемой деятельности после поставки колледж рассматривает:

a) законодательные и нормативные правовые требования;

b) потенциальные нежелательные последствия, связанные с его образовательными услугами и продукцией;

c) характер, использование и предполагаемое время жизни образовательных услуг и продукции производства;

d) требования потребителей образовательных услуг и производства;

e) обратную связь с потребителями образовательных услуг и производства.

Примечание

Деятельность после оказания услуг может включать в себя действия согласно гарантийным обязательствам, контрактным обязательствам (такие как обслуживание) и дополнительные услуги, как, например, дальнейшее повышение квалификации или доработка изделий.

11.5.6. Управление изменениями

ГАПОУ РО «РКТМ» анализирует изменения в предоставлении образовательных услуг и производства и управляет ими в той степени, насколько это необходимо для обеспечения постоянного соответствия требованиям.

Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию, описывающую результаты анализа изменений, сведения о должностных лицах, санкционировавших внесение изменения, и все необходимые действия, являющиеся результатом анализа.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

11.6. **Выпуск квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, выпуск готовой продукции**.

ГАПОУ РО «РКТМ» внедряет запланированные мероприятия на соответствующих этапах в целях верификации выполнения требований к образовательным услугам и производству.

Выпуск обучающихся, получивших образовательные услуги, для потребителя не должен происходить до окончания реализации всех запланированных мероприятий с удовлетворительными результатами.

Поставка готовой продукции (изделий из металлов, полимерных материалов и резины) производится после проверки на соответствие непосредственно перед поставкой в соответствии с техническими требованиями.

Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию о выпуске обучающихся, получивших образовательные услуги и готовой продукции производства.

Документированная информация включает:

a) свидетельства, демонстрирующие соответствие критериям выпуска (дипломы, удостоверения о получении рабочей профессии; записи в журнале выпуска готовой продукции);

b) прослеживаемость в отношении должностного лица (лиц), санкционировавшего(их) выпуск обучающихся, получивших образовательные услуги и поставку заказчику готовой продукции производства.

11.7. Управление несоответствиями (стандарт колледжа СТ.РКТМ-03 «Несоответствия и корректирующие действия»)

11.7.1. **ГАПОУ РО «РКТМ» обеспечивает** идентификацию и управление результатами процессов, которые не соответствуют требованиям, в целях предотвращения их непредназначенного использования или поставки.

Колледж предпринимает соответствующие действия, исходя из характера несоответствия и его влияния на соответствие образовательных услуг и производства. Это применяется также к несоответствующим образовательным и производственным услугам, выявленным в ходе предоставления услуг.

Колледж осуществляет в отношении несоответствующих результатов процессов одно или несколько из следующих действий:

a) коррекцию;

b) отделение, ограничение распространения или приостановку предоставления услуг;

c) информирование потребителя;

d) получение разрешения на выпуск с отклонением.

После выполнения коррекции несоответствий их соответствие требованиям должно быть верифицировано.

11.7.2. **Колледж регистрирует** и сохраняет документированную информацию, которая:

a) описывает несоответствие;

b) описывает предпринятые действия;

c) описывает полученные разрешения на отклонение;

d) указывает полномочный орган и/или лицо, принимавшее решение о действии в отношении несоответствия.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

12. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка

12.1.1. Общие положения

Колледж определил:

a) что должно подлежать мониторингу и измерениям;

b) методы мониторинга, измерения, анализа и оценки, необходимые для обеспечения достоверных результатов;

c) когда должны проводиться мониторинг и измерения;

d) когда результаты мониторинга и измерений должны быть проанализированы и оценены.

Колледж оценивает результаты деятельности и результативность системы менеджмента качества.

Колледж регистрирует и сохраняет соответствующую документированную информацию как свидетельство полученных результатов.

12.1.2. Удовлетворенность потребителей

Колледж проводит планомерно организованную работу по мониторингу данных, касающихся восприятия потребителями степени удовлетворения их потребностей и ожиданий. Колледж определил методы получения, мониторинга и анализа этой информации.

В образовательном процессе проводится анкетирование обучающихся каждого курса и родителей (первокурсников на организационном сборе в августе) с целью выявления степени удовлетворенности предоставляемыми услугами, а также их потребностей и ожиданий.

Обучение по программам профессиональной подготовки и переподготовки предусматривает анкетирование каждой учебной группы на предмет удовлетворенности предоставленной услугой и возможных улучшений процесса обучения.

В производственной сфере проводится мониторинг удовлетворенности услугами колледжа и пожеланий заказчиков с целью улучшения процесса производства.

12.1.3. Анализ и оценка

Колледж анализирует и оценивает соответствующие данные и информацию, полученную в ходе мониторинга и измерения.

Результаты анализа используются для оценки:

a) соответствия образовательных и производственных услуг;

b) степени удовлетворенности потребителей;

c) результатов деятельности и результативности системы менеджмента качества;

d) успешности планирования;

e) результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей;

f) результатов деятельности внешних поставщиков;

g) потребности в улучшениях системы менеджмента качества.

12.2. **Внутренний аудит** (СТ.РКТМ-02 «Внутренние аудиты (проверки)»)

12.2.1. **Колледж проводит внутренние аудиты** через запланированные интервалы времени для получения информации, что система менеджмента качества:

12.2.2. соответствует:

1) собственным требованиям организации к ее системе менеджмента качества;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

2) требованиям стандарта ИСО 9001:2015;

12.2.3. результативно внедрена и функционирует.

12.2.4. ГАПОУ РО «РКТМ»:

a) планирует, разрабатывает, реализует и поддерживает в актуальном состоянии программу(мы) аудитов, включая периодичность и методы проведения аудитов, а также ответственность, планируемые для проверки требования и предоставление отчетности. Программа(мы) аудитов разрабатываются с учетом важности проверяемых процессов, изменений, оказывающих влияние на колледж, и результатов предыдущих аудитов;

b) определяет критерии аудита и область проверки для каждого аудита;

c) отбирает аудиторов и проводит аудиты так, чтобы обеспечивалась объективность и беспристрастность процесса аудита;

d) обеспечивает передачу информации о результатах аудитов соответствующим руководителям;

e) осуществляет соответствующую коррекцию и корректирующие действия без необоснованной задержки;

f) регистрирует и сохраняет документированную информацию как свидетельство реализации программы аудитов и полученных результатов аудитов.

12.3. Анализ со стороны руководства

12.3.1. Общие положения

Высшее руководство анализирует через запланированные интервалы времени систему менеджмента качества в целях обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности, результативности и согласованности со стратегическим направлением организации.

12.3.2. Входные данные анализа со стороны руководства

Анализ со стороны руководства планируется и включает в себя рассмотрение:

a) статуса действий по результатам предыдущих анализов со стороны руководства;

b) изменений во внешних и внутренних факторах, касающихся системы менеджмента качества;

c) информации о результатах деятельности и результативности системы менеджмента качества, включая тенденции, относящиеся:

1) к удовлетворенности потребителей и отзывам от соответствующих заинтересованных сторон;

2) степени достижения целей в области качества;

3) показателям процессов и соответствию продукции и услуг;

4) несоответствиям и корректирующим действиям;

5) результатам мониторинга и измерений;

6) результатам аудитов;

7) результатам деятельности внешних поставщиков;

d)достаточности ресурсов;

e)результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей (см. 6.1);

f) возможностям для улучшения.

12.3.3. Выходные данные анализа со стороны руководства

Выходные данные анализа со стороны руководства должны включать в себя решения и действия, относящиеся:

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

a) к возможностям для улучшения;

b) любым необходимым изменениям системы менеджмента качества;

c) потребности в ресурсах.

Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию как свидетельство результатов анализов со стороны руководства.

13. УЛУЧШЕНИЕ

13.1. Общие положения

Колледж определяет и выбирает возможности для улучшения и осуществляет необходимые действия для выполнения требований потребителей и повышения их удовлетворенности.

Это включает:

a) улучшение образовательных и производственных услуг в целях выполнения требований, а также учета будущих потребностей и ожиданий.

b) коррекцию, предотвращение или снижение влияния нежелательных воздействий;

c) улучшение результатов деятельности и результативности системы менеджмента качества.

Примечание

Примеры улучшения могут включать коррекцию, корректирующее действие, постоянное улучшение, прорывное изменение, инновацию и реорганизацию.

13.2. Несоответствия и корректирующие действия (СТ.РКТМ-03 «Несоответствия и корректирующие действия»)

13.2.1. При появлении несоответствий, в том числе связанных с претензиями, колледж:

a) реагирует на данное несоответствие и насколько применимо:

1) предпринимает действия по управлению и коррекции выявленного несоответствия;

2) предпринимает действия в отношении последствий данного несоответствия.

b) оценивает необходимость действий по устранению причин данного несоответствия с тем, чтобы избежать его повторного появления или появления в другом месте посредством:

1) анализа несоответствия;

2) определения причин, вызвавших появление несоответствия;

3) определения наличия аналогичного несоответствия или возможности его возникновения где-либо еще;

c) выполняет все необходимые действия;

d) анализирует результативность каждого предпринятого корректирующего действия;

e) актуализирует при необходимости риски и возможности, определенные в ходе планирования;

f) вносит при необходимости изменения в систему менеджмента качества.

Корректирующие действия должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий.

13.2.2. Колледж регистрирует и сохраняет документированную информацию как свидетельство:

a) характера выявленных несоответствий и последующих предпринятых действий;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

b) результатов всех корректирующих действий.

13.3. Постоянное улучшение

Колледж постоянно актуализирует и улучшает результативность системы менеджмента качества.

Колледж рассматривает результаты анализа и оценки, выходные данные анализа со стороны руководства, чтобы определить, имеются ли потребности или возможности, требующие рассмотрения в качестве мер по постоянному улучшению.

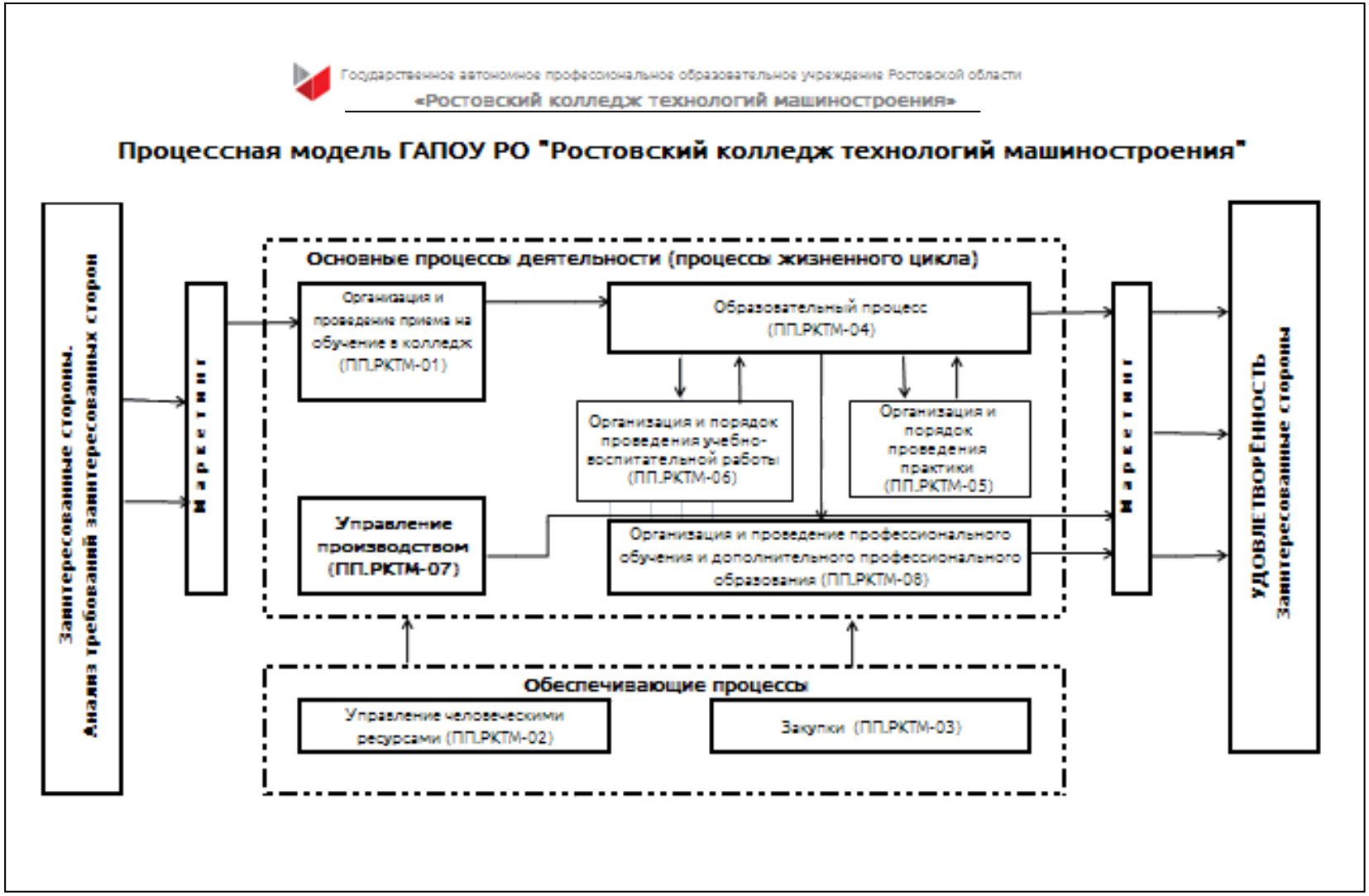
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ГАПОУ РО «РКТМ»



Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Приложение 2. Процессная модель ГАПОУ РО «РКТМ»



Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

Приложение 3. Форма плана мероприятий по достижению Целей в области качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РО «РКТМ»

_____ И.В. Козлова

«_____»_____20__г.

План мероприятий по достижению целей в области качества ГАПОУ РО РКТМ» на 202__ год

№ п/п	Цели	Мероприятие	Ответственные за исполнение	Соисполнители	Срок за-вершения	Как будет оцениваться результат

Приложение 4. Перечень документов
СМК ГАПОУ РО «РКТМ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ГАПОУ РО «РКТМ»

N° п/п	Обозначение (номер) документа	Наименование документа	Разработчик (наименование должности)
1	РК.РКТМ	Руководство по качеству	Отв. за СМК
2	СТ.РКТМ-01	Система менеджмента качества. Управление документированной информацией	Отв. за СМК
3	СТ.РКТМ-02	Система менеджмента качества. Внутренние аудиты (проверки)	Отв. за СМК
4	СТ.РКТМ-03	Система менеджмента качества. Несоответствия и корректирующие действия	Отв. за СМК
5	СТ.РКТМ-04	Система менеджмента качества. Управление знаниями	Отв. за СМК
6	СТ.РКТМ-05	Система менеджмента качества. Управление рисками	Отв. за СМК
7	СТ.РКТМ-06	Система менеджмента качества. Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)	Отв. за СМК
8	И.РКТМ-01	Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству	Секретарь руководителя
9	И.РКТМ-02	Система менеджмента качества. Порядок оценки результативности процессов СМК	Отв. за СМК
10	ПП.РКТМ-01	Система менеджмента качества. Организация и проведение приема на обучение в колледж	Ответственный секретарь приемной комиссии
11	ПП.РКТМ-02	Система менеджмента качества. Управление человеческими ресурсами	Ведущий специалист по кадрам
12	ПП.РКТМ-03	Система менеджмента качества. Закупки	Заместитель директора по финансам и экономике
13	ПП.РКТМ-04	Система менеджмента качества. Образовательный процесс	Заместитель директора по учебно-производственной работе
14	ПП.РКТМ-05	Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения практики	Заместитель директора по учебно-производственной работе
15	ПП.РКТМ-06	Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения воспитательной работы	Заместитель директора

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ

			по учебно-воспитательной работе
16	ПП.РКТМ-07	Система менеджмента качества. Управление производством	Заместитель директора по производственной работе
17	ПП.РКТМ-08	Система менеджмента качества. Организация и проведение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	Заместитель директора по учебно-производственной работе
18	Документы по образовательной деятельности в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (представлены в отдельном документе)		
19	Локальные нормативные акты (положения, правила) и должностные инструкции персонала – согласно организационной структуре ГАПОУ РО «РКТМ» (актуальная версия в Search и на сайте)		

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО РКТМ