

## Документирование процессов МКП

№ п/п	Процессы	Подпроцессы	Владелец процесса	Ответственный	Цели	Задачи	Документирование процессов
1.	<b>Управляющие процессы</b>						
1.1.	Стратегическое планирование	Миссия, цели, задачи, политика в области качества	Директор	Представитель по качеству	Процесс определения целей, стратегий, а также мероприятий по их достижению за определенный период времени направленных на достижение образовательных целей. Процесс планирования является инструментом, помогающим в принятии управленческих решений.	Обеспечить гибкость и нововведения в деятельности, необходимые для достижения целей в изменяющейся среде. Сориентировать планы на решение четырех управленческих задач: 1) определение и распределение ресурсов; 2) адаптация к внешней среде; 3) внутренняя координация; 4) организационное стратегическое предвидение.	Стратегия развития МКП Политика в области качества
1.2.	Управление процессами и их документирование	Процессы МКП, владельцы, ответственные	Директор	Представитель по качеству	Управление всеми процессами МКП для достижения поставленных целей в условиях повышения прозрачности процессов, удовлетворение потребностей заинтересованных сторон. Систематизация входящих и исходящих документов.	Оптимизация действий, выполняемых в подразделениях колледжа, улучшение качества, снижение административных издержек и улучшение управления в административной сфере Ведение делопроизводства. Формирование номенклатуры дел на всех уровнях. Ведение документооборота	Положение о ПЦМК Положение о педагогическом совете Положение о методическом совете Положение об управлении внутренними нормативными документами МКП Положение об ОКО Положение об архиве Положение по противодействию коррупции в МКП Положение об СМК
1.3.	Анализ со стороны руководства	Мониторинг и анализ процессов	Директор	Представитель по качеству	Обеспечение качества образовательной и др. видов деятельности в МКП и соответствие требованиям внутренних и внешних НПА и стандартам качества Обеспечение качества	Формирование процессного подхода в обеспечении качества Документирование процессов Обеспечение политики качества в МКП Мониторинг, анализ процессов и принятие мер по улучшению качества Формирование процессного подхода в	Положение о ВСОК МКП Положение о внутреннем аудите Положение о внутреннем контроле

					образовательной и др. видов деятельности в МКП и соответствие требованиям внутренних и внешних НПА и стандартам качества	обеспечении качества Документирование процессов Обеспечение политики качества в МКП Мониторинг, анализ процессов и принятие мер по улучшению качества	
1.4.	Информирование общественности	Связи со СМИ, сайт, соцсети	Директор	ИТ-отдел	Обеспечение эффективного взаимодействия как внутри колледжа, так и с внешними заинтересованными сторонами. Информирование участников образовательного процесса, общественности, социальных партнеров о достижении МКП	Предоставление своевременной, беспристрастной и объективной информации всем заинтересованным сторонам об общественной роли МКП, реализуемых ООП, результатах своей деятельности, достижениях и планах развития, используя СМИ, сеть Интернет, сайт МКП и т.д. Ведение информационной и рекламной деятельности	Положение ВСОК. Положение о веб-сайте МКП (информационной политике)
1.5.	Управление персоналом. Повышение квалификации	Прием на работу, замещение должностей ППС, правила внутреннего распорядка	Директор	Рук-ль ОК	Обеспечение кадровой политики МКП. Эффективное управление человеческими ресурсами для достижения стратегических образовательных целей. Планирование, организация и реализация системы повышения квалификации в МКП.	Обеспечение кадрами ООП. Разработка квалификационных требований. Содействие реализации миссии и достижению целей организации с помощью привлечения, удержания и мотивирования необходимых ей сотрудников. Набор и учет персонала, установление его компетентности. Обеспечение осуществляемых в колледже процессов кадрами, соответствующей квалификации, систематическое совершенствование и развитие человеческих ресурсов. Разработка плана ПК преподавателей. Поиск актуальных курсов ПК, тренингов и удовлетворение преподавателей в обучении. Участие преподавателей в семинарах по повышению квалификации, стажировки. Взаимопосещение учебных занятий. Проведение открытых уроков.	Положение о приеме на работу Положение о премировании преподавателей и сотрудников МКП. Положение о повышении квалификации ППС. Положение о взаимопосещении ППС. Положение о правилах внутреннего распорядка. Положение о студ.совете. Положение о наставничестве и школе молодого преподавателя в МКП.

1.6.	Взаимодействие со спузами-партнерами	Подписание договоров, меморандумо в со СПУЗами-партнерами.	Директор	Зам директора	Интернационализация образовательной среды МКП и интеграция в национальное образовательное пространство, расширение образовательных услуг, совершенствование и повышение конкуренции системы образования	Создание поликультурной среды колледжа; Академическая мобильность ППС и студентов; Стажировки в СПУЗах-партнерах;	Положение об академической мобильности ППС и студентов МКП.
1.7.	Организация маркетинговых исследований и профориентационной работы	Исследования в области ОПОП, востребованность на рынке труда (потребностей в здравоохранении), профориентация	Директор	Комиссия по профориентационной работе	Формирование информационно-аналитической базы, для принятия маркетинговых решений по снижению рисков и уровня неопределенности на рынке труда и образовательных услуг. Удовлетворение потребностей работодателей, общества, студентов Взаимодействие с работодателями и выявление их потребностей. Потребности колледжа и медицинского рынка труда, заинтересованных сторон.	Изучение рынка труда в сфере здравоохранения; Изучение тенденций развития медицины КР; сбор и анализ потребностей медицинских учреждений, Изучение опыта реализации ОПОП в других ОУ;  Краткосрочное и долгосрочное прогнозирование; Выявление потребностей работодателей и их документирование Анализ трудоустройства; Формирование у обучающихся устойчивой профессиональной направленности и психологической готовности к деятельности в условиях рыночных отношений; Формирование единого информационного пространства по профориентации; Повышение престижа медицинского образования для привлечения молодежи к поступлению в МКП.	Положение о профориентации
<b>2</b>	<b>Основные процессы</b>						
2.1.	Прием и отбор (верификация)	План набора, правила	Директор	ответственный	Организация и проведения приемной кампании с	Организация работы приемной компании Утверждение плана набора.	Положение о приемной комиссии.

	абитуриентов	приема, Приемная комиссия		секретарь	абитуриентами для поступления вМКП	Мониторинг работы приемных комиссий Организация вступительных испытаний Зачисление абитуриентов в студенты 1 курса	Положение о порядке приема абитуриентов МКП Положение об апелляционной комиссии
2.2.	Проектирование и разработка образовательных программ	Разработка Учебных планов, Компетенции , РО, КПВ, ОПОП. Взаимодействие с работодателями	замдиректора по УВР	Председатели ПЦМК	Проектирование образовательных программ и удовлетворение потребностей заинтересованных сторон. Формирование разносторонне развитой, творческой личности, способной реализовать свой потенциал, как в собственных жизненных интересах, так и в интересах общества.	Разработка ОПОП, учебных планов, согласование с заинтересованными сторонами. Реализация УП в соответствии с ГОС ВПО и требований потребителей. Формирование профессиональных и социально-личностных компетенций в соответствии с ГОС СПО, потребностей заинтересованных сторон. Мониторинг, анализ ОПОП, УП, их обновление и корректировка с учетом новых технологий и требований работодателей. Пересмотр целей и результатов обучения направленных на усовершенствование ОПОП и удовлетворение потребителей. Обеспечение образовательными ресурсами.	Положение о разработке и обновлении ОПОП.
2.3.	Реализация образовательных программ и учебного процесса	Организация учебного процесса: график учебного процесса, расписание, учебная нагрузка ППС, СРС	Замдиректора по УВР	Председатели ПЦМК	Планирование, организация и реализация учебного процесса	Расписание учебных занятий. Расчет и распределение учебной нагрузки преподавателей. Внедрение новых инфокоммуникационных технологий и автоматизация учебного процесса. Контроль качества учебных занятий. Ведение группового журнала (посещение занятий студентами). Контроль успеваемости студентов. ЛАЗ. Организация экзаменационной сессии.	Положение о организации учебного процесса. Положение о расписании в МКП. Положение о промежуточной аттестации . Положение о СРС. Положение о зачетной книжке и студенческом билете МКП. Положение о ведении учебного журнала в МКП. Положение о порядке перевода ,отчисления и предоставления академических отпусков студентам МКП .

2.4.	Оценивание уровня знаний студентов	Текущий и итоговый контроль	Замдиректора по УВР	Председатели ПЦМК	Развитие и усовершенствование методов оценивания знаний студентов	Разработка фонда оценочных средств. Развитие модульно-рейтинговой системы и внедрение новых методик оценивания.	Положение о ФОС. Положение о модульно-рейтинговой системе.
2.5.	Академическая поддержка студентов	Доп.сессии, летний семестр, консультации	Замдиректора по УВР	Председатель МС	Организация академической поддержки студентов.	Разработка системы академической поддержки студентов. ЛАЗ. Активное участие кураторов.  Организация СРС, консультаций. Индивидуальные консультации. Отработки занятий. Повторное обучение.	Положение об отработках пропущенных занятий и ликвидации текущей задолженности.
2.6.	Воспитательная и внеучебная работа	Кураторство, академические консультанты, студенческий совет	Замдиректора по УВР	Зав.отд. по воспитательной работе	Подготовка социально-воспитанного молодого поколения способного ориентироваться в изменяющемся мире, выявлять приоритетные тенденции, обладать практическими социальными навыками, определяющих его образ жизни и представляющих возможность для самореализации.	Создание и управление воспитательной системы МКП. Развитие культурной и образовательной компоненты: внеучебная деятельность студентов, внеучебной работы преподавателей со студентами, системы управления внеучебной деятельностью. Организация воспитательной работы колледжа, направленной на принятие гуманных, социально одобряемых ценностей и образов поведения. Разработка новых подходов в работе со студентами. Разработка и осуществление программ по развитию социальной активности студентов, формированию профессиональной культуры. Вовлечение студентов в общественную деятельность, обеспечивающую развитие конкурентоспособного специалиста.	Положение о воспитательной работе . Положение о кураторстве . Положение о старосте групп. Положение о студенческом совете .
2.7.	Организация практик	Допуск на практику, договора, отчеты	Замдиректора по УВР	Зав.практикой	Организация и проведение всех видов практик в соответствии с УП и ГОС СПО	Формирование профессиональных и личностных компетенций, практических навыков по специальности	Положение о производственной практике студентов МКП Программы практик

2.8.	Учебно-методическое и библиотечное обеспечение	Учебно-методические комплексы Учебная литература ЭБ	Замдиректора по УВР	Председатель МС, библиотечный работник	Формирование контента ОПОП Обеспечение библиотечно-электронными ресурсами ООП	Разработка УМКД, РПД, ЭОР, дидактических материалов Соответствие содержания методических материалов результатам обучения. Согласование учебно-методических материалов с заинтересованными сторонами или их рецензирование. Создание условий для студентов в библиотеке. Обеспечение учебной литературой ОПОП в соответствии с ГОС СПО, Создание базы данных электронных учебников (ссылки).	Положение об электронной библиотеке. Положение об УМКД. Положение о метод.разработках.
2.9	Использование технологий обучения	Методы обучения	Замдиректора по УВР	Председатель ПЦМК	Развитие и совершенствование технологий и методов обучения	Изучение новых педагогических технологий и методов обучения, оценки знаний студентов. Распространение и применение новых технологий в учебном процессе. Разработка дидактических материалов.	
2.10	Организация и проведение итоговой государственной аттестации	Подготовка к ГАК: график, состав ГАК, техническое сопровождение ГАК, протоколы ГАК, приказы о выпуске	Директор	Замдиректора по УВР	Государственная аттестация выпускников	Организация работы ГАК. Допуск студентов к сдаче ГЭ. Оценка Госкомиссией сформированных профессиональных компетенций и навыков выпускников.	Положение о Государственном междисциплинарном экзамене. Положение о Государственной итоговой аттестации выпускников МКП.
2.11	Организация и выдача документов об образовании	Сводная ведомость выпускников, Корректуры, договор с типографией	Директор	Рук-ль ОК	Выдача документов по завершению обучения	Подготовка корректур, заказ в типографию для изготовления дипломов. Организация процедуры выдачи дипломов	
2.12	Взаимодействие с	База данных выпускников	Замдиректора по	Кураторы групп	Содействие трудоустройству выпускников, мониторинг их	Формирование базы данных выпускников. Осуществление сотрудничества с	

	выпускниками и их трудоустройством	Клуб выпускников Взаимодействие с работодателями	УВР		карьеры и дальнейшего обучения.	работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников); -организация, проведение производственных практик; организация профориентационной, психологической, информационной поддержки выпускников	
<b>3</b>	<b>Вспомогательные процессы</b>						
3.1.	Материально-техническая база для образовательной деятельности	Аудитории, лаборатории, и их оснащение, компьютерные классы	Директор	Рук-ль отдела АХР	Обеспечение МТБ ООП	Модернизация и обновление МТБ по каждой ООП в соответствии с ГОС ВПО и требованиями работодателей.	Сведения об аудиторном фонде. Паспорта кабинетов, лабораторий Положение об учебных кабинетах
3.2.	Обеспечение и поддержка информационных технологий (программное обеспечение, Интернет, WI-FI)	Программное обеспечение ИТ-технологии	Директор	Рук-ль отдела АХР. ИТ-отдел	Формирование и развитие корпоративной информационно-коммуникационной среды	Бесперебойная работа ИКТ, эл. библиотеки Информатизация колледжа и развитие информационных систем, обеспечение информационными ресурсами, электронный документооборот	
3.3.	Управление инфраструктурой (образовательная и производственной средой)	Здания, помещения, соблюдение СНиП, СГН	Директор	Рук-ль отдела по АХР	Создание условий для студентов, сотрудников, преподавателей, позволяющих эффективно реализовывать все виды деятельности. Ресурсное обеспечение ООП.	Поддержание инфраструктуры в рабочем состоянии и образовательной среды в соответствии с требованиями заинтересованных сторон. Модернизация МТБ для эффективной реализации ОПОП	Техпаспорт здания/учебного корпуса
3.4.	Обеспечение проживания		Рук-ль отдела по	Комендант	Удовлетворение потребностей студентов в проживании	Обеспечение необходимым количеством койко-мест в общежитии.	Положение об общежитии

	студентов и ППС		АХР			Созданий благоприятных условий проживания	
3.5.	Управление закупками	Закупки товаров	Финансовый директор	бухгалтер	Удовлетворение потребностей сотрудников, преподавателей и студентов	Обеспечение колледжа хозяйственной деятельностью, закупка товаров	
3.6.	Охрана труда и БЖД, ГЗ		Рук-ль отдела по АХР.	Специалист по ТБ и ПБ	Сохранение здоровья человека, защита его от опасностей, создание комфортных условий жизнедеятельности. Создание условий деятельности, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровью персонала и обучаемых во время нахождения в институте, а также сохранность материальных ценностей	Идентификация опасностей, разработка и использование средств защиты от опасностей, непрерывный контроль и мониторинг в техносфере. Обучение сотрудников и студентов основам защиты от опасностей. Разработка мер по ликвидации последствий проявления опасностей. Обеспечение охраны и условий труда и обучения, соблюдение технологических регламентов производственных процессов, СНИПов и эксплуатационных параметров зданий, машин и механизмов, проведение профилактических мер для предотвращения нарушения правил и норм по охране труда, разработка инструкций по охране труда	Положение об охране труда пожарной и экологической безопасности.
3.7	Обеспечение редакционно-издательской деятельности	Редакция учебных материалов и статей	Ректор	Редколлегия	Развитие РИД	Регулярный выпуск научного журнала, , методических и рекламных материалов	Положение о РИС, о редколлегии
4	<b>Процессы мониторинга, измерения и анализа</b>						
4.1.	Мониторинг, измерение и анализ процессов		Представитель по качеству	Рук-ль ОКОиМ	Получение точных и надежных данных для принятия управленческих решений на основе фактов и последовательное улучшение деятельности	Создание механизмов мониторинга и регулирования процессов. Изучение и анализ существующей в институте системы управления с помощью проведения самооценки по критериям качества и выявление слабых сильных сторон; Развитие системы обеспечения качества образовательных услуг в МКП. Обеспечение конкурентноспособности колледжа на национальном уровне по	Положение о мониторинге требований и степени удовлетворенности потребителей МКП Положение о ящике доверия .

						удовлетворению потребностей заинтересованных сторон.	
4.2.	Управление несоответствиями, улучшение процессов	Корректирующие действия Предупреждающие действия	Представитель по качеству	Рук-ль ОКО	Развитие и совершенствование процессов внутренней системы качества образования.	<p>Разработка корректирующих и предупреждающих действий.</p> <p>Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления в колледже и структурных подразделений на основе качества.</p> <p>Повышение эффективности управления в системе обучения.</p> <p>Совершенствование содержания и технологий образования;</p> <p>Совершенствование экономических механизмов в сфере образования;</p> <p>Подготовка к прохождению внешней оценки качества</p>	Положение о корректирующих и предупреждающих действиях МКП.