



Профессиональный лицей №97 железнодорожников
Агентство начального профессионального
образования при Министерстве образования и науки
Кыргызской Республики

Рассмотрено на
педагогическом совете ПЛ №97 ж/д
протокол № 1
« 28 » « 08 » 20 20 г

Утверждаю:
Директор ПЛ №97 ж/д
Пусурманкул А
« 28 » « 08 » 20 20 г



ПОЛОЖЕНИЕ о системе менеджмента качества

Бишкек – 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение Профессионального лицея №97 железнодорожников разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92
- Устава ПЛ №97 ж/д от 3 октября 2017 года №1/228;
- Стратегии плана развития ПЛ №97 ж/д на период с 2020 по 2023 гг.;
- и других нормативных локальных актов ПЛ №97 ж/д.

1.2. Положение о системе менеджмента качества образования ПЛ №97 ж/д (Далее - Положение) определяет систему менеджмента качества (Далее - СМК) образовательных услуг как совокупность структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для удовлетворения установленных и ожидаемых образовательных потребностей, обучающихся посредством планирования, управления, обеспечения и улучшения качества образовательного процесса ПЛ №97 ж/д.

1.3. Положение устанавливает порядок организации контроля качества, а также со сторонними организациями в сфере СМК.

2. Цели и задачи положения.

Основная цель управления качеством образования в ПЛ №97 ж/д - постоянное улучшение образовательных услуг, обеспечение высокой конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынке образовательных услуг, и творческой деятельности, формирование привлекательного имиджа ПЛ №97 ж/д в обществе.

Главная задача СМК - контроль образовательных услуг и выявление причин потенциальных несоответствий, предупреждение появления ошибок, приводящих к несоответствующему качеству услуг.

3. Принципы системы менеджмента качества.

Система менеджмента качества ПЛ №97 ж/д основывается на восьми основных принципах:

Процессный подход: УЗ применяет процессный подход при разработке и внедрении системы менеджмента качества. УЗ рассматривает образовательную услугу как совокупность взаимосвязанных процессов. Лицей определяет степень, до которой каждый процесс работы создает ценность для учащегося. Для этого оно включает процессы, связанные с целью лицея. Понимание взаимосвязей между процессами необходимо для лицея для улучшения качества процессов при доводке всей системы в целом;

Понимание ключевой компетенции (ориентация на клиента) включает в себя различные инструменты обеспечения конкурентного преимущества ПЛ. Среди этих инструментов технологии, мастерство и опыт образовательной организации. Коллективная сила, присущая образовательной организации, ведет к созданию ценности для обучающегося. Ключевая компетенция лицея должна поддерживать новаторство путем адаптации к изменениям в образовательной среде для поддержания своего конкурентного преимущества;

Общая оптимизация (системный подход к менеджменту) позволяет каждому рабочему процессу достичь его цели с административной точки зрения;

Руководство (роль руководства) устанавливает концепцию, намечает курс для ее реализации и ведет лицей в быстром реагировании на изменения в образовательной среде;

Фактический подход (принятие решений, основанных на фактах) гарантирует, что административные решения принимаются на основе четко понимаемых фактов, а

не на удобных предположениях. С этой целью информация и знания сочетаются с анализом, контролем, регулированием, логическим мышлением и научным подходом;

Вовлечение гражданского сектора и работодателей является самым эффективным и действенным способом для лицей достичь своих целей и максимально эффективно использовать их способности, знания, мастерство и креативность;

Постоянное совершенствование процесса обучения и персонального образования обучающихся позволяет лицей постоянно создавать ценности. Это обеспечивает непрерывный рост во внешней образовательной среде. Это помогает увеличить персональные знания при обучении, равно как и знания образовательной организации, передовым и конструктивным путем.

Четыре дополнительных принципа для закрепления успеха включают в себя следующее:

Создание ценности для обучающихся для развития чувства удовлетворенности, обучающихся ценностями, которые они получают. Меры удовлетворенности определяют степень соответствия ценностей нуждам и ожиданиям обучающихся. Результаты измерений помогают лицей увеличить ценность путем улучшения их процессов создания ценности для обучающихся;

Фокусирование на социальной ценности означает удаление внимания тому, что обучающиеся и другие заинтересованные стороны думают об этике, безопасности и охране окружающей среды. Лицей может добиться стабильного роста только тогда, когда общество оценивает отдачу с дополнительной ценностью от обучающихся;

Быстрая реакция необходима для стабильного роста в резко меняющейся образовательной среде и превращает ее в возможность непрекращающегося успеха в образовании;

Автономность основывается на анализе обстоятельств и самоанализе. Лицей самостоятельно принимает решения о полезности тех или иных действий, независимо от стереотипов.

4. Основные задачи системы менеджмента качества.

Задачи в области качества интегрируются в общие задачи лицей спецификации вспомогательных служб включают в себя способы оценки и показатели эффективности их деятельности.

Стратегические задачи:

- Достижение уровня показателя удовлетворенности потребителей образовательных услуг;
- Уменьшение процента отсева обучающихся;
- Обеспечение увеличения социальных выплат персоналу: инженерно-педагогическим работникам;
- Повышение показателя трудоустройства выпускников;

- Повышение качества результатов внедрения системы менеджмента качества и образовательного процесса;
- Повышение авторитета лицея как учреждения, способного обеспечить качественную подготовку специалистов.
- Поднять профессиональный уровень преподавателей спец. дисциплин и подготовить компетентных, коммуникативных специалистов через внедрение инновационных технологий.
- Повысить качества предоставляемого образования и обучения, а также увеличение выпуска профессиональных рабочих кадров, востребованных на рынке труда.
- Расширить спектр подготовки по краткосрочным курсам.

Тактические задачи:

Мониторинг и анализ образовательных процессов в целях выявления качества и своевременности предоставления услуг, определения несоответствий, формулировки корректирующих и предупреждающих действий;

Проведение внутренних аудитов (проверок) элементов СМК (процессов и подразделений, которые их реализуют) с целью подтверждения соответствия деятельности организации и ее результатов в системе менеджмента установленным требованиям; подтверждения достижения целей в области качества; выявления возможности улучшения функционирования СМК, для поддержания её в рабочем состоянии;

Управление несоответствиями: разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий;

Анализ данных: подготовка аналитических материалов по итогам внутренних проверок и для ежегодной само аттестации;

Управление документами и записями: разработка нормативно-методического обеспечения, регламентирующего образовательную деятельность и научную работу.

5. Структура системы управления качеством образования.

Система управления качеством образования лицея структурирована в соответствии с основными процессами образовательного учреждения: процесс менеджмента качества, образовательный процесс, процесс разработки учебной документации, процесс управления персоналом, процесс управления финансами, управление инфраструктурой и производственной средой, процесс взаимодействия с работодателями.

Управление качеством предоставления образовательных услуг, основывается на существующей системе управления структурными подразделениями, осуществляется руководителями соответствующих уровней и сотрудниками в пределах должностных обязанностей.

Основными субъектами системы обеспечения качества образования в лицее являются:

Директор;

Учебно-производственный, методическая работа, учебно-воспитательная работа, отдел кадров; Бухгалтерия; Библиотека.

6. Обязанности руководства по СМК

Директор лицея - формирует политику в области качества образования, осуществляют принятие стратегических решений, определяющих развитие системы управления качеством образовательной деятельности лицея отвечают за создание материально-технических, финансовых и кадровых условий для качественной реализации образовательного процесса в лицее.

Зам. директора по учебно- производственной и методической работе:

- рассматривает основные документы СМК, регламентирующие функционирование системы управления качеством образования.
- Обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру, необходимую для достижения соответствия требованиям к условиям работы персонала и качественной реализации образовательных услуг;
- контролирует нормативно-методическое обеспечение;
- организацию и реализацию образовательного процесса в лицее оценку качества образовательных услуг.
- Соответствие содержания СМК по направлениям подготовки (специальностям) требованиям ГОС НПО, графикам учебного процесса, учебным планам.
- Осуществляет взаимодействие с потребителями образовательной услуги, реагирование на жалобы, предложения и запросы обучающихся, работодателей и других заинтересованных сторон, осуществляет текущее руководство и непрерывное совершенствование системы менеджмента качества образования в лицее, контроль выполнения требований государственных образовательных стандартов начального профессионального образования.
- Осуществлять планирование производственного обучения со старших мастеров и производственной практики учащихся. Проводит работу по подбору, расстановки и воспитанию мастеров производственного обучения и других работников, связанных с обеспечением учебного процесса.
- Проводит работу по обучению и повышению квалификации ИПР

Методическое объединение во главе методистом:

- Разрабатывает нормативно-методическое обеспечение системы управления качеством образования в лицее;
- Разрабатывает критерии и методики оценки качества образовательного процесса в лицее;
- Оказывает методическую и консультационную поддержку работ по внедрению методов управления качеством и разработке документации в структурных подразделениях;
- Осуществляет контроль образовательного процесса в структурных подразделениях в целях содействия непрерывному повышению качества образовательных услуг;
- Контроль уровня знаний, обучающихся;
- Разработку корректирующих действий по устранению выявленных недостатков и контроль их реализации;
- Анализирует использование новых образовательных технологий в учебном процессе и разрабатывает предложения по развитию инновационного потенциала образовательной деятельности лицея;
- Разработка учебной документации (учебных планов, основных образовательных программ по реализуемым профессиям и направлениям подготовки в соответствии с ГОС планов-графиков, расчетов учебной нагрузки, расписаний и т.д.) и учебная деятельность (контроль соблюдения требований к порядку

организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, контроль использования материально-технической базы с учётом количества обучающихся в группах и подгруппах, соблюдения санитарно-гигиенических норм и т.д.).

Зам.директора по учебно-воспитательной работе:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным руководителем по части учебно-воспитательной работы образовательной организации УЗ
- Организация учебно-воспитательного процесса в образовательной организации, руководства им и контроль за развитием.
- Организовать учебно-воспитательную (социальную, культурно-массовую и внеклассную) работу, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по воспитательной работе.
- Изучать и внедрять инновационные формы и методы организации учебно-воспитательной работы
- Оказывать методическую и практическую помощь педагогическим работникам по воспитательной части
- Организовывать работы по подготовке и проведению открытых уроков, при отсутствии заместителя директора по УПМР, исполняет его обязанности на основании приказа директора УЗ.
- Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся жилищно-бытовыми условиями в общежитиях.

Инспектор отдел кадров осуществляет качественное и своевременное управление записями, используемое при реализации процесса управления персоналом (оформление кадровой документации по ИПР, сотрудникам). Ответственность за организацию управления записями, полноту, достоверность и своевременность представления записей несёт инспектор отдела кадров.

Бухгалтерия несет ответственность за управление финансами, готовит отчёты о выполнении бюджета.

Библиотека осуществляет учебное и методическое обеспечение образовательных услуг (формирование библиотечного фонда основной и дополнительной литературы в соответствии с требованиями ГОС НПО, создание (приобретение) электронно-библиотечных систем, комплектование лицензионного программного обеспечения); а также инфраструктурой, необходимой для поддержки процессов предоставления образовательных услуг (книгохранилища и пр.); создает условия для его эффективного использования.

6.8. Педагогический совет рассматривают на заседаниях вопросы посещаемости и успеваемости обучающихся, принимают меры по предупреждению несоответствий, разрабатывают корректирующие мероприятия по устранению выявленных несоответствий.

6.9. Инженерно-педагогические работники лицея обеспечивает реализацию учебного процесса в соответствии с требованиями и несут ответственность за качество предоставляемых образовательных услуг: проводят текущий контроль посещаемости и качества подготовки обучающихся во время занятий и проверки выполнения заданий для самостоятельной работы учащихся, промежуточный и текущий контроль модулей в процессе изучения дисциплин учебного плана, разрабатывают соответствующие современным требованиям оценочные средства контроля (контрольные задания, тесты,

вопросы и билеты, кейс-задания, электронные инструменты проверки знания (классруум) и др.), позволяющие оценить полученные знания, умения и уровень приобретённых компетенций, критерии их оценки; отражают результаты обучения в отчётах (отчёты о практике учащихся, и.т.д.) и в иной документации, предусмотренной нормативными-локальными актами лица.

7. Документы системы менеджмента качества образования.

Основой системы менеджмента качества являются: - ГОС НПО по направлениям;
- Положение о системе менеджмента качества образования;
- Документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими:
- Разработка документации по организации учебного процесса, воспитательная работа, организация приема в ПЛ №97 ж/д

8. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия педагогическим советом лица и утверждением директора и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

Согласовано:

Зам.директора по УПМР

Зам.директора по УВР

Главный бухгалтер

Зав.отделением

Методист

Голубкова Г.М.

Джапарова Г.Т.

Капарова Э.Э.

Сейитова Б.Ш.

Алыбаева А.М.

