



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от « 1 » « 10 » 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный  
колледж»  
К.Ф.Н. тов. Дркинбеков К.Э.  
\_\_\_\_\_» 20 21 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О системе менеджмента качества образования

Бишкек 2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **1.1. Настоящее о системе менеджмента качества образования**

Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92;
  - Устава Учреждения «Бишкекский инновационный колледж»;
  - Стратегии развития Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» на период с 2018 по 2023 гг.;
- и других нормативных локальных актов Учреждения «Бишкекский инновационный колледж».

1.2. Положение о системе менеджмента качества образования Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (Далее - Колледж) определяет систему менеджмента качества (Далее - СМК) образовательных услуг и научной деятельности 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 Колледжа.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

2.1. Основная цель управления качеством образования в Колледже - постоянное улучшение образовательных услуг, обеспечение высокой конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынке образовательных услуг, научной и творческой деятельности, формирование привлекательного имиджа Колледжа в обществе.

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

## **3. ПРИНЦИПЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**

3.1. Система менеджмента качества Колледжа основывается на восьми основных принципах:

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

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

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

3.1.4. Руководство устанавливает концепцию, намечает курс для ее реализации и ведет Колледж в быстром реагировании на изменения в образовательной среде;

3.1.5. 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;

3.1.6. Сотрудничество с партнерами (взаимовыгодные отношения с поставщиком) необходимо для достижения оптимального знания, мастерства и креативности для достижения ценности для обучающихся;

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

3.1.8. Постоянное совершенствование процесса обучения и персонального образования обучающихся позволяет 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.

3.1. Четыре дополнительных принципа для закрепления успеха включают в себя следующее:

3.2.1. 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 Колледжу увеличить ценность путем улучшения их процессов создания ценности для обучающихся;

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

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

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.**

4.1. Задачи в области качества интегрируются в общие задачи Колледжа, спецификации вспомогательных служб включают в себя способы оценки и показатели эффективности их деятельности. Стратегические задачи:

4.1.1. Достижение уровня показателя удовлетворенности потребителей образовательных услуг;

4.1.2. Уменьшение процента отсева обучающихся;

4.1.3. Обеспечение увеличения социальных выплат персоналу: профессорско - преподавательскому составу (Далее - ППС) и сотрудникам Колледжа;

4.1.4. Повышение показателя трудоустройства выпускников;

4.1.5. Увеличение количества государственных наград, полученных педагогическими работниками Колледжа;

4.1.6. Повышение качества результатов внедрения системы менеджмента качества и образовательного процесса;

4.1.7. Повышение компетентности ППС;

4.1.8. Увеличение количества полученных проектов и грантов;

4.1.9. Повышение авторитета Колледжа как учреждения, способного обеспечить качественную подготовку специалистов.

4.2. Тактические задачи:

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

4.2.2. 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;

4.2.3. Управление несоответствиями: разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий;

4.2.4. Анализ данных: подготовка аналитических материалов по итогам внутренних проверок и для ежегодной самооценки;

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

## **5. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ.**

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

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

5.3. Основными субъектами системы обеспечения качества образования в Колледже являются:

5.3.1. Педагогический совет, Административный совет;

5.3.2. Отдел мониторинга и качества образования;

5.3.3. Отдел кадров;

5.3.4. Бухгалтерия;

5.3.5. Библиотека;

## **6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ.**

В систему менеджмента качества вовлечены все подразделения Колледжа. Требования СМК являются обязательными для всех работников Колледжа.

6.1. Директор, заместитель директора, заведующий отделом мониторинга качества образования формируют политику в области качества образования, осуществляют принятие стратегических решений, определяющих развитие системы управления качеством образовательной деятельности Колледжа, отвечают за создание материально-технических, финансовых и кадровых условий для качественной реализации образовательного процесса в Колледже.

6.2. Педагогический совет рассматривает и утверждает основные документы СМК, регламентирующие функционирование системы управления качеством образования. Принимает решения по вопросам повышения качественных показателей работы Колледжа.

6.3. Заместитель директора обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру, необходимую для достижения соответствия требованиям к условиям работы персонала и качественной реализации образовательных услуг.

6.4. Заведующий отделом мониторинга и качества образования контролирует нормативно-методическое обеспечение, организацию и реализацию образовательного процесса в Колледже, оценку качества образовательных услуг.

6.5. Отдел мониторинга и качества образования (Далее – отдел МиКО) осуществляет мониторинг, обеспечение сбора, обработки и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования и деятельности Колледжа, в целом. Отдел МиКО 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 Колледже. Заведующий отделом МиКО имеет полномочия от руководства контролировать, оценивать и поддерживать работу системы менеджмента качества, отчитывается перед директором и общается с обучающимися и другими заинтересованными сторонами по вопросам, связанным с системой менеджмента качества. Функции отдела МиКО:

- определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы менеджмента качества (СМК) для проведения анализа их последовательности.

- разработка нормативной документации СМК и мероприятий по ее совершенствованию.

- контроль выполнения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (Далее - ГОС СПО) на всех этапах и направлениях образовательной деятельности Колледжа;

- проведение экспертизы и анализа состояния системы обеспечения качеством.

- взаимодействие с аудиторами и направление результатов аудитов (проверок) соответствующим должностным лицам, обеспечение должного реагирования; уведомление главного аудитора об отражении результатов аудитов (проверок) в планах хозяйственных единиц;

- мониторинг системы контроля качества (например, с помощью отчетов о результатах аудита) с целью обеспечения ее эффективной реализации и поддержания;

- отчет руководству о результативности СМК и необходимости ее улучшения;

- внесение предложений об улучшении системы менеджмента качества;

- поддержание связей с внешними организациями по вопросам СМК.

- проведение оценки качества документации, сопровождающей учебный процесс.

- проведение регулярных проверок внутри Колледжа по вопросам качества образования, согласование по итогам планов мероприятий и контроль их выполнения.

- Заведующий отделом МиКО имеет право на добавление более конкретных требований и дальнейшей стандартизации процессов в рамках образовательной деятельности по СМК.

6.6. Отдел МиКО:

- разрабатывает нормативно-методическое обеспечение системы управления качеством образования в Колледже;
- разрабатывает критерии и методики оценки качества образовательного процесса в Колледже;
- оказывает методическую и консультационную поддержку работ по внедрению методов управления качеством и разработке документации в Колледже.
- осуществляет контроль образовательного процесса в Колледже в целях содействия

непрерывному повышению качества образовательных услуг;

- осуществляет контроль уровня знаний обучающихся;
- осуществляет 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 Колледжа;
- осуществляет взаимодействие с соответствующими органами по подготовке к внешней оценке качества образования в Колледже (сертификационной экспертизе, государственной аккредитации, лицензированию, общественной экспертизе) и анализ результатов оценки.
- осуществляет разработку учебной документации (учебных планов, основных образовательных программ по реализуемым специальностям и направлениям подготовки в соответствии с ГОС СПО), календарных тематических планов, расчетов учебной нагрузки, расписаний и т.д.) и учебная деятельность (контроль соблюдения требований к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, контроль использования материально-технической базы с учётом количества обучающихся в группах и подгруппах, соблюдения санитарно-гигиенических норм и т.д.).

#### 6.7. Отдел кадров:

- осуществляет качественное и своевременное управление записями, используемое при реализации процесса управления персоналом (оформление кадровой документации по ППС, сотрудникам), Ответственность за организацию управления записями, полноту, достоверность и своевременность представления записей несёт инспектор отдела кадров.
- осуществляет управление документами и записями, используемое при реализации учебного процесса (личные дела обучающихся, приказы о приёме, переводе, академических отпусках, об отчислении, в том числе в связи с завершением обучения, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче дипломов и др.). Ответственность за организацию управления записями, полноту, достоверность и своевременность представления записей инспектор отдела кадров.

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

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за создание благоприятной социально-культурной среды в Колледже, условий для внеучебной деятельности, организацию воспитательной работы с обучающимися с целью формирования их гражданской и социальной ответственности, потребности в здоровом образе жизни, приобщения обучающихся к системе ценностей общечеловеческой культуры и морали, развития личностных качеств, необходимых для успешной профессиональной самореализации.

#### 6.10. Библиотека:

- осуществляет учебное и научно-методическое обеспечение образовательных услуг (формирование библиотечного фонда основной и дополнительной литературы в соответствии с требованиями ГОС СПО, 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.

6.11. Инженер-программист обеспечивает образовательную деятельность Колледжа техническими средствами обучения, создает условия для проведения занятий и осуществления процессов управления в соответствии с требованиями образовательных стандартов к использованию информационных технологий, интерактивным формам обучения, а также к работе с электронными библиотеками, к доступности сети Интернет, к необходимому комплексу лицензионного программного обеспечения.

**7. Документы системы менеджмента качества образования.**

7.1. Основой системы менеджмента качества являются:

- ГОС СПО по направлениям;
- Стратегия обеспечения качества образования «Бишкекского инновационного колледжа»;
- 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 Бишкекский инновационный колледжа».

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия Педагогическим советом «Бишкекский инновационный колледжа» и утверждением директора и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

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

**Председатель комиссии:**

Мамаева Н. Ы.



---


**Состав комиссии:**

Айтмолдоева Л. Т.



---

Талантова Н. Т.



---

Биймырзаев У. О.



---

Аскарбекова Ш. К.



---

Сабаева Ж. К.



---

## «Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун  
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

### Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

### Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

### Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

### Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.



# «Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун  
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

## Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

## Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

## Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

## Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

## Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин талпырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

## Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.