



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 2
от « 3 » « 11 » 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Аркинбеков К.Э.
« 3 » « 11 » 2024г.

Должностная инструкция отделе контроля качества образования и мониторинга

Бишкек 2024г.

I. Общие положения

1. Заведующий ОККОиМ

1.1. Заведующий Отделом контроля качества образования и мониторинга (далее «Отдел») относится к категории руководителей учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж).

1.2. На должность заведующего отдела назначается лицо имеющее высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.3. Заведующий отдел принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Заведующий Отделом в своей работе руководствуется:

- законодательством КР в области образования, нормативно-правовыми актами КР определяющими работу средне профессиональных учебных заведений;
- государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования КР (далее — ГОС СПО);
- уставом колледжа, миссией, стратегией развития колледжа, политикой и целями колледжа в области качества;
- решениями Педагогического совета колледжа, приказами директора, локальными нормативными актами «БИК»;
- планом работы отдела;

1.5. Должностные обязанности заведующего ОККОиМ:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа;
- Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа документы правового, финансового характера и другие сведения, и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений колледжа по согласованию с руководством подразделений.
- Проводить внутренний аудит и мониторинг состояния качества на секторах и отделах колледжа.
- Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- Представлять колледж в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

1.6. По согласованию с руководством колледжа допускается внесение изменений и дополнений .

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела проводится по решению директора.

1.8. Деятельность заведующего отдела регламентируется должностной инструкцией.

1.9. При выполнении возложенных задач, отдел действует в непосредственном контакте со всеми структурными подразделениями колледжа.

2. Цель ОККОиМ :

2.1. Основопологающей целью отдела является поддержание и постоянное улучшение качества образовательных услуг, включающих в себя создание системы мониторинга и прогнозирования, формирование информационно-аналитической и учебно-методической

- 3.3. Повышение эффективности и качества учебного процесса на основе комплексного формирования и развития системы методической работы в колледже;
- 3.4. Осуществление организационно-методического и информационного сопровождения процедур аккредитации (национальной, международной) образовательных программ колледжа, систематизация сведений по ее показателям;
- 3.5. Проведение мониторинга контроля и качества знаний посредством учебно-методических материалов, составляемых профессорско-преподавательским составом колледжа с целью повышения качества образования;
- 3.6. Непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образовательного процесса колледжа, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг,
- 3.7. Постоянное повышение результативности и улучшение эффективности системы менеджмента качества.
- 3.8. Участие в подготовке организационно-распорядительных документов колледжа, в том числе в части целеполагания и анализа деятельности (подготовка предложений по упорядочиванию и формализации планирования и анализа деятельности).
- 3.9. Развитие сотрудничества и установление деловых контактов с зарубежными образовательными и иными учреждениями, организациями в области менеджмента качества и сертификации.
- 3.10. Координация организации подготовка и проведения аккредитации образовательных программ.
- 3.11. Подготовка предложений по:
- устранению дефектов;
 - повышению квалификации и мотивации персонала;
 - улучшению материальной базы;
 - улучшению управления учреждением и качеством.
- 3.12. Разработка нормативно-методических материалов по организации и проведению внутри колледжовских конкурсов.

4. Структура ОККОиМ:

- 4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа;
- 4.2. Общее руководство отделом контроля качества осуществляет заведующий отделом.
- 4.3. В структуру отдела входит специалист отдела ОККОиМ.

5. Функции ОККОиМ

Стратегического планирования и управления СМК

- 5.1. Разработка Политики в области качества колледжа, формирование целей, задач по ее реализации.
- 5.2. Содействие в реализации стратегических направлений развития колледжа и мониторинг целевых показателей эффективности деятельности.
- 5.3. Планирование деятельности по совершенствованию СМК колледжа.
- 5.4. Координация деятельности подразделений колледжа по реализации стратегических направлений развития в области качества.
- 5.5. Подготовка документов по вопросам внедрения, функционирования и улучшения системы качества образования колледжа.
- 5.6. Разработка, внедрение, поддержание и актуализация документации СМК.
- 5.7. Сбор и анализ информации для формирования отчетов о деятельности колледжа.

5.8. . Формирование и постоянное обновление базы данных, содержащей сведения о процессах СМК колледжа и результатах работы структурных подразделений колледжа для оценки их деятельности.

5.9. Создание нормативно-правовой базы и методического обеспечения для осуществления мониторинга качества подготовки обучающихся.

5.10. Разработка предложений по структуре и содержанию отчетов о деятельности колледжа.

5.11. Проведение внутренних аудитов, направленных на поддержание СМК в рабочем состоянии, оценка ее результативности.

5.12. Мониторинг анкетирования студентов, ППС по вопросам удовлетворенности качеством образования и ее повышению, преподавания в соответствии с требованиями ГОС СПО КР.

5.13. Мониторинг анкетирования работодателей с целью выяснения степени удовлетворенности уровнем качества подготовки студентов и освоения компетенций.

5.14. Мониторинг оценки качества документации, сопровождающей учебный процесс.

5.15. Формирование показателей эффективности деятельности учреждения «БИК» с учетом данных мониторинга и оценки ОПОП.

5.16. Формирование показателей рейтинговой оценки ППС и структурных подразделений в соответствии со стратегическим планом развития колледжа.

Контроля

5.17. Контроль функционирования и реализации СМК колледжа в соответствии с требованиями Госстандарта КР, систематизация документации.

5.18. Отслеживание реализации основных образовательных программ в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

5.19. Общее руководство и координация работы по подготовке пакета документов для прохождения программной, институциональной аккредитации.

5.20. Внедрение современной модели системы качества образования на основе анализа лучших практик качества образования, внедренных в других сферах.

5.21. Контроль качества составления учебно-методических материалов по оценке знаний и формам контроля (текущий, рубежный, итоговый).

5.22. Общее руководство по организации подготовки, редактирования и согласование документов по образовательной деятельности колледжа.

5.23. Контроль учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС

5.24. Контроль качества учебно-методической деятельности ППС и сектор.

5.25. Изучение требований международных стандартов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его применению в колледже.

5.26. Изучение и обобщение опыта других сфер по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в колледже.

5.27. Анализ результативности системы менеджмента качества в колледже.

5.28. Совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований образовательной деятельности колледжа.

5.29. Консультационно-информационная помощь учебным подразделениям.

5.30. Разработка, внедрение, совершенствование методов, инструментов и процедур мониторинга деятельности колледжа.

- 5.31. Организация и проведение консультаций, совещаний по вопросам обновления, совершенствования учебно-методического обеспечения образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС
- 5.32. Планирование и организация работы Учебно-методического совета (УМС) колледжа. Контроль деятельности методического совета, предметно-цикловых комиссий.
- 5.33. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий для осуществления планирования работ по совершенствованию качества образования.
- 5.34. Информирование колледжского сообщества об актуальных тенденциях учебно-методической работы, требованиях и результатах оценки качества подготовки обучающихся.

6. Права и обязанности ОККОиМ

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Принимать участие на заседаниях админ.совета, сектора и других структурных подразделений касающихся деятельности колледжа и входящих в компетенцию отдела.
- 6.2. Запрашивать от структурных подразделений своевременное предоставление отчетов, учебной документации и другой информации необходимой для мониторинга деятельности колледжа.
- 6.3. Привлекать руководителей структурных подразделений (заведующих секторов, заведующих отделами и др.) к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по повышению качества деятельности колледжа.
- 6.4. Вносить предложения по совершенствованию качества образования, работы отдела, деятельности колледжа, в целом, а также предложения поощрению и т.д. сотрудников.
- 6.5. По согласованию с заведующими секторов присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.
- 6.6. Получать копии регламентов, положений, приказов, распоряжений по вопросам организации образовательного процесса.
- 6.7. Проводить мониторинг состояния качества на секторах, отделах и структурных подразделениях колледжа.
- 6.8. Иметь доступ к AVN, www/bik.kg и к другим информационным базам.
- 6.9. Представлять колледж в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 6.10. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 6.11. Участвовать в конференциях, семинарах, круглых столах по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации.

Сотрудники отдела обязаны:

- 6.13. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.
- 6.14. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.
- 6.15. Выполнять решения Педагогического совета, приказы директора.
- 6.16. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

7. Сотрудники отдела, порядок работы и оплата труда

- 7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора или в штат
- 7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми директором и утверждаемыми директором колледжа.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой системой оплаты труда, принятой в учреждении «БИК». Оплата труда сотрудников отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора колледжа.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников отдела регулируется действующим законодательством КР, Правилами внутреннего распорядка учреждения «БИК» и иными локальными актами.

8. Термины и определения

8.1. Мониторинг — постоянное наблюдение за какими-либо процессами для оценки их состояния и прогнозов развития,

8.2. Аудит систематический, независимый и документируемый процесс получения свидетельств проверки и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев проверки.

8.3. Анализ — определение пригодности, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей.

8.4. Эффективность - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

8.5. Аккредитация — процедура официального подтверждения (свидетельства) соответствия претендента на аккредитацию установленным критериям, показателям, требованиям (стандарту).

8.6. Корректирующее действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

8.7. Контроль — одна из основных функций системы управления. Контроль осуществляют на основе наблюдения за поведением управляемой системы с целью обеспечения оптимального функционирования данной системы. Качество знаний особенности всего объема, усвоенной в процессе обучения, информации.

9. Перечень сокращений и обозначений

«БИК» — Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

ГОС СПО — Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

СМК — Система менеджмента качества

УМС — Учебно-методический совет

ПЦК — Предметно-цикловая комиссия

ППС — профессорско-преподавательский состав

КР — Кыргызская Республика

ОПОП — Основная профессиональная образовательная программа

СПУЗ — Средне-профессиональное учебное заведение

ОККОиМ — Отдел контроля качества образования и мониторинга