



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

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам
Аскарбекова Ш.К.

« 01 » « 10 » 2021 г.



**Должностная инструкция
Заведующего и сотрудников Отдела мониторинга и качества
образования**

БИШКЕК 2021 г.

I. Общие положения

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

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

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

1.4. Заведующий Отделом должен знать:

1.4.1. Законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности.

1.4.2. Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.4.3. Теорию и методы управления качеством образовательной деятельности.

1.4.4. Методологию разработки инновационных образовательных технологий и программ.

1.4.5. Методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной, научной и инновационной деятельности в системе среднего профессионального образования.

1.5. Заведующий Отделом в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки КР, Уставом колледжа, а также приказами и распоряжениями директора колледжа, Положением об Отделе, документами системы качества, Правилами внутреннего распорядка колледжа и настоящей инструкцией.

1.6. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. **Секретарь Отдела МиКО колледжа относится к категории специалистов.**

1.7.1. На должность секретаря МиКО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее 5 лет.

1.7.2. Назначение на должность секретаря МиКО колледжа и освобождение от должности осуществляется приказом директора по представлению заведующего Отдела.

1.7.3. **Секретарь Отдела должен знать:**

- законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности;

государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, теорию и методы управления качеством образовательной деятельности;

- методологию разработки инновационных образовательных технологий и программ;

- политику в области качества, технические средства и методы проектирования,

международные и европейские стандарты качества;

- организационно-регламентирующие материалы (структуру колледжа, положение об отделе и т.д.).

- методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе среднего профессионального образования.

1.7.4. Секретарь Отдела в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки КР, Уставом колледжа, а также приказами и распоряжениями руководства колледжа, Положением об Отделе, документами системы качества, правилами внутреннего распорядка колледжа и настоящей инструкцией.

1.7.5. Секретарь Отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом мониторинга и качества образования.

1.7.6. На время отсутствия секретаря отдела мониторинга качества образования

(отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим отдела и приказом директора колледжа.

1.7.7. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Специалист отдела мониторинга и качества образования относится к категории специалистов.

1.8.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

1.8.2. Специалист МиКО подчиняется заведующему МиКО, а также выполняет распоряжение директора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.8.3. На время отсутствия специалиста отдела мониторинга и качества образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности временно исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению заведующего Отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8.4. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, Уставом колледжа, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора колледжа, устными распоряжениями заведующего отдела мониторинга и качества образования, политикой в области качества колледжа, настоящей должностной инструкцией.

1.8.3. Специалист МиКО должен знать:

Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации, порядок оформления основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

2.1. В соответствии с задачами Отдела заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует работу Отдела по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности колледжа.

2.1.2. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности колледжа.

2.1.3. Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение колледжа материалами по вопросам управления качеством образовательной, научной деятельности.

2.1.4. Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на педагогическом совете колледжа и контролирует выполнение их решений.

2.1.5. Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности колледжа.

2.1.6. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.

2.1.7. Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР, по вопросам управления качеством образовательной деятельности.

2.1.8. Составляет годовой отчет о работе Отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.

2.1.9. Подготавливает отчеты и данные для МО и Н КР и аккредитационных агентств.

2.1.10. Общие должностные обязанности заведующего МиКО:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа;

- соблюдать внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.2. В соответствии с задачами Отдела секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Обеспечивает анализ и контроль срока действия существующих лицензий колледжа.

2.2.2. Осуществляет подготовку и организацию аккредитации образовательных программ, реализуемых в колледже.

2.2.3. Соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.4. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной

2.2.5. Участвует в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.

2.2.6. Участвует в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива колледжа, работодателей по вопросам совершенствования управления колледжем, удовлетворенности персонала (ППС преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебной в колледже.

2.2.7. Участвует в анализе данных мониторинга и анкетирования.

2.2.8. Участвует в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

2.3 В соответствии с задачами Отдела специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.3.1. Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.

2.3.2. Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности колледжа.

2.3.3. Организовывает мониторинг качества и внутренний аудит структурных подразделений, отделов и служб.

2.3.4. Выполняет служебные поручения заведующего МиКО.

2.3.5. Соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3.6. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.3.7. Ведет делопроизводство в отделе мониторинга и качества образования.

2.3.8. Участвует в анализе данных мониторинга и анкетирования студентов.

III. Права

3.1. Заведующий МиКО имеет право:

3.1.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях по вопросам управления и контроля качества образования.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений Педагогического совета и Учебно-методических советов колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества образования.

3.1.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качества образовательной деятельности.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководству колледжа, Педагогического совета и Учебно-методических советов вопросы по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, а также внедрению и совершенствованию системы управления качеством образовательной деятельности.

3.1.5. Запрашивать у секретаря и специалиста информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.6. Осуществлять контроль работы сотрудников МиКО по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела.

3.1.7. Информировать руководство колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения

по их устранению.

3.1.8. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

3.2. **Секретарь МиОКО имеет право:**

3.2.1. Запрашивать у директора и зав. Отдела МиКО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.2. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов колледжа.

3.2.3. Информировать руководство колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения

по их устранению.

3.2.4. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

3.3. **Специалист отдела имеет право:**

3.3.1. Запрашивать и получать информацию зав. отдела для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.

3.3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов колледжа.

3.3.3. Требовать (заменить словом просить) от заведующего МиКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3.4. Принимать участие в Пед. Совете и вносить свои предложения.

3.3.5. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. **Заведующий МиКО несет ответственность:**

- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства колледжа;
- в пределах, установленных действующим трудовым законодательством КР;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.2. **Секретарь Отдела несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. **Специалист Отдела несет ответственность:**

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба.