





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

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор отдела кадра  
Туратбекова А.Т. 

« 02 » « 08 » 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»  
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э. 

« 02 » « 08 » 2025 г.

**Должностная инструкция  
специалиста отдела мониторинга и менеджмента  
качества**

БИШКЕК 2025 г.

## I. Общие положения

**1.1. Специалист Отдела мониторинга и менеджмента качества** (далее – специалист отдела или специалист ОМиМК) относится к категории специалистов учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – колледж)

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

**1.3.** Специалист ОМиМК подчиняется заведующему ОМиМК, а также выполняет распоряжение директора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом директора колледжа.

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

**1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется:**

- Законодательством Кыргызской Республики;
- Постановлениями Правительства Кыргызской Республики, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Устными распоряжениями заведующего ОМиМК;
- Положением об Отделе, документами системы качества;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- Настоящей инструкцией:

**1.6. Специалист ОМиМК 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. Должностные обязанности специалиста ОМиМК:**

**2.1.1.** Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.

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

**2.1.3.** Участвует в организации мониторинга качества и внутреннего аудита структурных подразделений, отделов и служб.

**2.1.4.** Выполняет служебные поручения заведующего ОМиМК.

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

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

**2.1.7.** Ведет делопроизводство в отделе ОМиМК.

**2.1.8.** Участвует в анализе данных мониторинга и анкетирования студентов колледжа.

**2.1.9.** Проверяет посещение студентами учебных занятий ежедневно, а также соблюдение студентами внутренних правил колледжа.

**2.1.10.** Осуществляет проверку дресс-кода студентов.

### III. Права

#### 3.1. Специалист ОМиМК имеет право:

- 3.1.1. Запрашивать и получать информацию у заведующего ОМиМК для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.1.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов колледжа.
- 3.1.3. Просить от заведующего ОМиМК обеспечения организационного и материально-технического своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.1.4. Принимать участие в Педагогическом Совете и Административном совете и вносить свои предложения.
- 3.1.5. Повышать свою квалификацию.

### IV. Ответственность

#### 4.1. Специалист ОМиМК 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« \_\_\_ » 2025г.  / Мураидекова А.А.