

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС


Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ «ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»
В БИШКЕКСКОМ КОЛЛЕДЖЕ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В
СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

БИШКЕК- 2024г

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела качества образования, взаимодействие с другими подразделениями БКАМС и сторонними организациями.

1.2. Отдел создается в соответствии с приказом директора БКАМС.

1.3. Отдел качества образования (далее Отдел) в БКАМС является структурным подразделением колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе БКАМС.

1.4. Заведующий Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора БКАМС.

1.5. На должность Заведующего отдела качества образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу директора БКАМС.

1.7. Отдел распространяет свою деятельность на все структурные подразделения и отделы колледжа и координирует их взаимодействие по вопросам обеспечения качества образовательного процесса и образовательных услуг.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;
- ГОС СПО;
- приказами и распоряжениями МОН КР;
- Уставом БКАМС;
- политикой и целями колледжа в области качества;
- настоящим Положением;
- нормативно-правовыми документами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора БКАМС.

1.9. Отдел сотрудничает с другими образовательными учреждениями, организациями, специалистами, в части обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса и образовательных услуг.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Цели:

- Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса по всем формам обучения.
- Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение процедур мониторинга качества образования в колледже.
- Разработка и внедрения процедур оценки качества образования в колледже.

2.2. Задачи:

- Разработка плана создания и внедрения системы качества в колледже;
- Разработка функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех подразделений, входящих в службу качества, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг;
- Проведение внутренних аудитов и самооценки колледжа, его структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству;

- Разработка предложений руководству по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями;
- Разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации и аттестация персонала);
- Разработка нормативных методических требований к качеству оценочных материалов, технологий и процедур аттестации обучающихся;
- Разработка документации системы качества колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству, совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений;
- Упорядочение рабочих процессов в колледже, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- Проведение мониторинга качества образования в соответствии с требованиями ГОС СПО;
- Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- Оказание консультационных услуг в области разработки, выбора и практического применения оценочных материалов и технологий. Проведение обучающих семинаров для преподавателей;
- Удовлетворение потребностей в получении объективной оценки уровня подготовки обучающихся Колледжа;
- Содействовать использованию в практике опыта и рекомендаций сторонних организаций по управлению качеством;
- Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в колледже.

3. Функции

Перечень функций отдела КО вытекает из его задач и реализуется соответствующими структурными подразделениями:

- взаимодействие с внешней средой колледжа в сфере социальных партнеров-работодателей, по независимой оценке, качества образования;
- реализация политики в области качества;
- планирование качества учебного процесса;
- организация работ по улучшению качества учебного процесса;
- разработка критериев и методов оценки качества образования;
- проектирование процесса предоставления образовательных услуг;
- проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и операций;
- обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами системы качества колледжа;
- сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг;
- разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий;
- подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжем и качеством образования;
- доведение выработанных предложений до руководства;
- подготовка материалов для анализа и докладов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения;

- организация и участие в проведении внутренних аудитов;
- подготовка материалов для проведение независимой аккредитации, подготовка документов для лицензирования новых специальностей.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела качества образования

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение о структурном подразделении.
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 4.5. Документы по планированию деятельности подразделения.
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов отдела, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказов, распоряжений, запросов.	Программы проведения внутреннего аудита, сводного плана корректирующих и предупреждающих мероприятий, отчета о работе ОКО; плана работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения системы качества и др.
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжений, запросов.	Отчетов о работе ОКО, планов работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения ОКО и др.
Заведующие отделениями	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Отчетов по результатам мониторинга: качества результатов образовательной деятельности, качества процессов.

Предметные (цикловые) комиссии	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Методической помощи в формировании и оформлении документов системы качества, отчетов по результатам внутренних аудитов, отчетов по результатам мониторинга качества образовательной деятельности, качества процессов.
--------------------------------	--	---

6. Права и обязанности отдела

6.1. Права ОКО, связанные с его деятельностью:

- вносить предложения по совершенствованию ОКО в колледже образовательного процесса на рассмотрение в Педагогическом совете.
- действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа во взаимоотношениях с другими организациями, представлять интересы колледжа в отношении с другими организациями по вопросам управления и контроля качества образовательного процесса.
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и службами колледжа по вопросам управления и контроля их деятельности.
- ставить вопрос перед заместителем директора колледжа по УР о поощрении или наказании отдельных студентов, преподавателей и сотрудников.
- контролирует выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных по качеству.
- принимает решения по установленным фактам несоответствий в осуществлении образовательной деятельности
- привлекают сотрудников подразделений колледжа к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений.
- получение от структурных подразделений колледжа предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов, аналитических справок и других документов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию ОКО.
- проведение и участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОКО.
- проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы качества колледжа в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.

6.2. Обязанности Отдела, связанные с его деятельностью:

- Анализировать состояние учебно-методической документации в колледже в соответствии с требованиями ГОС СПО.
- Анализировать внутренний аудит и определять формы и методы проведения предупреждающих и корректирующих мероприятий.
- Вести целенаправленную работу по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.
- Консультировать преподавателей по вопросам организации, мониторинга и качества образовательного процесса.
- Организовывать и координировать работу по проведению внутренних аудитов.

- Участвовать в педагогических чтениях, научно-практических конференциях педагогов и студентов, педагогических советов по вопросам пропаганды, внедрения и совершенствования качества образования.
- Согласовывать планы своей работы с руководителями структурных подразделений, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к Отделу.

7. Ответственность

Сотрудники ОКО несут персональную ответственность за:

- Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОКО задач и функций;
 - создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
 - нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда, других законодательных и нормативных актов;
 - нарушение законодательства КР;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений директора, организационно-правовых документов колледжа;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины.

Методист



Мырзакасымова С.А.