



ТВЕРЖДАЮ
Директор БТК КГТУ им. И. Раззакова
К.К. Келебаев
2024 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом качества образования Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее- заведующий ОКО)

1 Общие положения

1.1. Должность заведующего ОКО относится к категории административно-управленческого персонала Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее – БТК КГТУ им. И. Раззакова).

1.2. Заведующий ОКО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее- КГТУ) по представлению директора БТК КГТУ им.И.Раззакова (далее- колледж).

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий ОКО руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее СПО КР), государственными образовательными стандартами СПО КР; Положением (Уставом) БТК КГТУ и др. внутренними локальными актами университета и колледжа.

2. Функциональные обязанности

Заведующий ОКО:

- 2.1. Планирует работу по созданию, внедрению и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности колледжа.
- 2.2. Координирует деятельность структурных подразделений колледжа по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.
- 2.3. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности колледжа. Контролируют разработку рабочих программ по дисциплинам, ход и результаты их выполнения.
- 2.4. Обрабатывает результаты проведения контрольно-оценочных процедур. Проводит мониторинг качества подготовки студентов с применением контрольно-измерительных материалов.
- 2.5. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образования.
- 2.6. Анализирует условия организации образовательного процесса в соответствии с требованиями посредством мониторинговых исследований (состояния материально-технического обеспечения, внедрения и использования информационно-коммуникационных и иных технических средств).
- 2.7. Организует мониторинг процессов системы качества образования и показателей

- инновационной деятельности структурных подразделений колледжа.
- 2.8. Участвует в совершенствовании механизмов организации и проведения оценки качества образования, сочетания внутренних и внешних оценок качества образования:
- оценки индивидуальных достижений студентов;
 - оценки качества основных профессиональных образовательных программ;
 - оценки качества деятельности колледжа.
- 2.9. Формирует единый банк фонда оценочных средств в целях обеспечения контрольно-оценочных процедур.
- 2.10. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.
- 2.11. Осуществляет связи с аналогичными подразделениями других колледжей по вопросам управления качеством образования.
- 2.12. Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство колледжа о результативности системы качества образования.
- 2.13. Организует социологические исследования удовлетворенности участников образовательного процесса качеством профессиональной подготовки студентов, уровнем компетентности преподавателей.
- 2.14. Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества образования, анализирует материалы, согласует планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству колледжа на утверждение.
- 2.15. Составляет полугодовой и годовой отчеты о работе в части, касающейся организации, проведения и анализа результатов системы качества образования.
- 2.16. Формирование отчетов по самообследованию деятельности колледжа.
- 2.17. Готовит информационные материалы об образовательной деятельности колледжа и предоставляет их на официальный сайт колледжа по вопросам, входящим к компетенции ОКО.
- 2.18. Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренних нормативных актов, касающиеся ОКО.
- 2.19. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.
- 2.20. Осуществляет разработку и внедрение КРІ (ключевых показателей эффективности) для измерения результативности и эффективности работы преподавателей.
- 2.21. Постоянно использовать возможности цифровизации в своей повседневной работе.
- 2.22. Использовать возможности искусственного интеллекта в своей работе.
- 2.23. Обеспечение предоставления по запросу администрации колледжа требуемой в соответствии с законодательством КР информации, касающейся системы качества образования для дальнейшего размещения на официальном сайте колледжа и на мониторинговых сайтах Министерства образования и науки КР.
- 2.24. По запросу администрации в установленные сроки представление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства ППС.
- 2.25. Организовывает работу ОКО в соответствии с системой мер противодействия коррупции.

3. Права

Заведующий ОКО в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложений по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы при организации образовательного процесса и менеджмента качества образования, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.5. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам повышения качества образования.
- 3.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки выпускников.
- 3.9. Осуществлять контроль работы структурных подразделений по вопросам управления качеством образования.
- 3.10. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований ГОС СПО.
- 3.11. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

4. Ответственность

Заведующий ОКО несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка КГТУ, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- 4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. Взаимодействие

Заведующий ОКО взаимодействует:

- 5.1. С директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации нормативно-правового и организационного характера, планирования и анализа качества образования;
- 5.2. С заместителем директора по производственному обучению по вопросам менеджмента качества производственного обучения студентов.
- 5.3. С заведующим учебной частью по вопросам организации и контроля проверки знаний обучающихся и организации всех видов аттестации.
- 5.4. С заведующими отделениями, председателями ПЦК, инспектором по методической работе по вопросам организации менеджмента качества образования.

Должностная инструкция

Принята

На заседании Педагогического
совета колледжа

Протокол № 2124

от « 31 » октября 2024 год

СОГЛАСОВАНО

Юрист:

Ревуц

Ознакомлен: