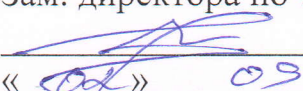


Согласовано

Зам. директора по УР

«  » 09 2025 года

Д.И. Караева



« Утверждаю »
Директор БТК КГТУ
К.К. Келебаев
«  » 2025 года

ПЛАН

работы заведующего отдела качества образования на 2025-2026 учебный год

Миссия колледжа : Подготовка конкурентоспособных специалистов, имеющих высокий уровень теоретических и практических навыков, обладающих высокими личностными качествами, способных повысить уровень производственного потенциала и экономики Кыргызской Республики.

Цель ОКО: сформировать колледж как среду для подготовки высококвалифицированных кадров на основе интеграции инновационных подходов в области образования и науки, применение инструментов обеспечения качества, процедур подтверждения соответствия, цифровых технологий.

Основными задачами отдела качества образования на 2025-2026 учебный года являются:

1. Постоянное проведение организационных работ и мероприятий, направленных на введение и стабилизацию эффективности, открытости и прозрачности СМК.
2. Консультативно-информационная помощь подразделениям по внедрению и совершенствованию СМК.
3. Выявление реальных потребностей внешних и внутренних стейкхолдеров (заинтересованной стороны) для построения практико-ориентированной деятельности колледжа, направленного на разработку и достижение результатов обучения в соответствии с миссией и Стратегическим планом развития БТК 2025-2028 годы.
4. Внедрение электронного документооборота в работе структурных подразделений.
5. Цифровизация процессов организации, контроля и анализа результатов качества образования студентов.
6. Мотивация и повышение квалификации преподавателей по вопросам менеджмента качества образования.
7. Выработка рекомендаций по улучшению работы со студентами по выстраиванию индивидуальных траекторий обучения, приведение методов преподавания в соответствие со способностями и образовательными потребностями студентов.
8. Обобщение и внедрение в практику БТК опыта международных организаций по управлению качеством образования.

**Циклограмма деятельности
заведующего отдела качества образования**

Мероприятие	Периодичность проведения	Ответственный
Составление плана работы ОКО	1 раз в год	Заведующий ОКО
Отчеты по системе оценке качества образования (СОКО)	2 раза в год	Заведующий ОКО
Мониторинг качества образования	2 раза в год	Заведующий ОКО
Планирование работы на следующий год	1 раз в год	Заведующий ОКО
Анализ, корректировка и составление рабочих программ по дисциплинам	1 раз в год	Преподаватели спец. дисциплин
Утверждение рабочих программ по дисциплинам	1 раз в год	Председатели ПЦК
Определение приоритетных дел и планирование рабочего времени	ежедневно	Заведующий ОКО
Контроль работы преподавателей	Согласно графика	Заведующий ОКО, председатели ПЦК
Административный совет при директоре	еженедельно	Заведующий ОКО
Контроль исполнения заданий и поручений	еженедельно	Заведующий ОКО
Контроль за соблюдением охраны труда и пожарной безопасности при проведении занятий, ЛП и ГР	постоянно	Зам дир по АХО

№ п\п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационная работа			
1.1.	Составление плана работы ОКО на 2025-2026 уч. год	до 05.09	Заведующий ОКО
1.2.	Формирование состава ПЦК	01.09	Зав. ОКО
1.3.	Разработка и корректировка рабочих программ по дисциплинам согласно ГОС СПО КР и образовательных программ	сентябрь	Зав. ОКО, председатели ПЦК
1.3.	Составление графика взаимопосещений	сентябрь	Зав. ОКО
1.4.	Организация банка видеоуроков преподавателей БТК и постоянное его пополнение	В течении уч. года	Зав. ОКО
1.5.	Рассмотрение планов работы председателей ПЦК	до 15. 09	Зав. ОКО
1.6.	Осуществление мониторинга профессиональной деятельности преподавателей: – посещение и анализ занятий	 в течении уч. года	

	- контроль сформированности УМК дисциплин; - оценка качества учебно-методических материалов преподавателей	сентябрь в течении уч. года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
1.7.	Организационно-методическое сопровождение работы преподавателей по актуальным вопросам образования	В течении года	Зав. ОКО
1.8.	Посещение заседаний ПЦК	В течении года	Зав. ОКО
1.9.	Подготовка и проведение методического совета	В течении года	Зав. ОКО
1.10.	Организация рецензирования и подготовка к утверждению программно-методической документации	В течении года	Зав. ОКО
1.11.	Проведение анализа по обеспечению образовательного процесса методической и учебной литературой (совместно с библиотекой)	В течении года	Зав. ОКО Зав. библиотекой
1.12.	Анализ методической работы	июнь	Зав. ОКО
1.13.	Ведение отчетной документации	В течении года	Зав. ОКО
1.14.	Разработка плана прохождения институциональной аккредитации	сентябрь	Зав. ОКО
1.15.	Прохождение институциональной аккредитации	январь	Зав. ОКО, методист, зав. отделениями
1.16.	Внедрение в работу ОКО kstu.kg	В течении года	Зав. ОКО

2. Руководство и контроль

2.1.	Создание фондов оценочных средств для контроля знаний, умений, оценки формирования и освоения общих и профессиональных компетенций , практических навыков	В течении года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
2.2.	Актуализация имеющейся тестовой базы для сдачи модулей по дисциплинам	В течении года	Зав. ОКО, преподаватели
2.3.	Проверка оформления отчетно-планирующей документации: - индивидуальных планов; - рабочих программ; - КТП; - УМК; - журналов.	В течении года	Зав. ОКО

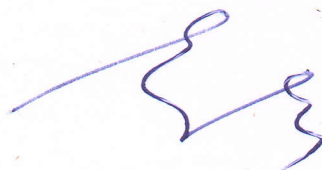
2.4.	Контроль посещаемости студентов	В течении года	Зав. ОКО
2.5.	Контроль за своевременной ликвидацией академических задолженностей	2 раза в год	Зав ОКО
2.6.	Организация и проведение конкурсов: - «Лучший медиа-урок»; - «Лучший видеоурок»; - «Лучший электронный учебник»; - Предметная неделя	Согласно графика	Зав. ОКО, председатели ПЦК
2.7.	Поддержка работы и актуализация информации на сайте колледжа по СОКО	В течении года	Зав. ОКО, инженер программист
2.8.	Мониторинг, анализ и диагностика организации СОКО	В течении года	Зав. ОКО
2.9.	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей по разработке учебно-методических материалов	В течении года	Зав. ОКО
2.10.	Проведение консультаций для председателей ПЦК по организации методической деятельности комиссий	В течении года	Зав. ОКО

3. Повышение качественных показателей состава ППС

3.1.	Повышение квалификации ППС, путем участия в семинарах, тренингах, конференциях	В течении года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
3.2.	Организация работы постоянно действующего семинара для преподавателей «Школа педагогического мастерства»	В течении года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
3.3.	Организация и проведение для педагогов семинаров, конференций по вопросам повышения качества образования	В течении года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
3.4.	Совершенствование подготовки преподавателей к использованию в работе цифровых технологий, повышение ИКТ компетентности преподавателей (семинары, консультации, мастер-классы)	В течении года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
3.5.	Организация и проведение открытых уроков (деловые игры, семинары, викторины, форумы)	В течении года	Зав. ОКО, Председатели ПЦК

3.6.	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей по оформлению и презентации педагогического опыта	В течении года	Зав. ОКО, председатели ПЦК
3.7.	Организация участия преподавателей в профессиональных конкурсах, конференциях	В течении года	Зав. ОКО
4. Работа со студентами и их родителями			
4.1.	Организация индивидуальной работы со студентами	В течении года	Зав. ОКО, кураторы
4.2.	Проведение анкетирования «Преподаватель глазами студентов»	2 раза в год	Зав. ОКО, кураторы
4.3.	Информирование студентов, родителей и работодателей через сайт колледжа «Колледж – Семья - Студент»	В течении года	Зав. ОКО
4.4.	Обеспечение доступа родителей (законных представителей) к информационной системе AVN	В течении года	Зав. ОКО, инженер программист
4.5.	Проведение консультаций для студентов и их родителей (законных представителей) по психологическим аспектам подготовки к ГАК	май	Зав. ОКО, Зав. отд. по воспит. работе

Заведующая ОКО



М.И. Елфимова