

Рассмотрено  
На педагогическом  
совете колледжа  
Протокол № 7  
от "3" 07 2019г

Утверждаю  
Директор ККГТКИиЭ  
им.Т.Кулатова  
Ураимов М.У.  
от "3" 07 2019г



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе качества образования 1. Общие положения

- 1.1. Отдел качества образования (далее-Отдел, ОКО) является самостоятельным структурным подразделением Кызыл-Кийского горно-технического колледжа инновации и экономики им.Т.Кулатова осуществляющим деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами КР, Уставом колледжа, Коллективным договором ККГТКИиЭ, Руководством по качеству, рекомендациями международной организации по стандартизации(ISO), решениями соответствующих органов управления образования, нормативно-методической документацией, решениями Педагогического совета, Совета по качеству ККГТКИиЭ, приказами и указаниями директора, а также настоящим Положением.
- 1.2. Главная цель Отдела- координация образовательного процесса и организация деятельности структурных подразделений, отделов и служб колледжа по управлению и обеспечению качества образования, с целью удовлетворения потребителей (работодателей, студентов, родителей, общества и т.д.) и других заинтересованных сторон.
- 1.3. Отдел возлагает начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова и относится к категории руководителей.  
Во время отсутствия начальника ОКО колледжа его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначенный директором, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.
- 1.4. Отдел административно подчиняется директору и выполняет решения и указания Совета по качеству и Педагогического Совета колледжа.
- 1.5. Права, обязанности, ответственность и требования к начальнику и персоналу Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.
- 1.6. Отдел обеспечивается колледжом всем необходимым для осуществления его деятельности (помещение, мебель, оргтехника, специальная литература и др.)
- 1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании решения Педагогического совета и приказа директора колледжа.

## 2. Задачи Отдела

К задачам отдела качества образования относятся:

- 2.1. Разработка и внедрение организационное – управленческой структуры системы качества колледжа.
- 2.2. Реализация и координация политики колледжа в области качества в структурных подразделениях и отделах.
- 2.3. Мониторинг показателей и процессов качества образования в структурных подразделениях, отделах колледжа, их анализ и принятие мер по улучшению качества.
- 2.4. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту и самооценки деятельности структурных подразделений и отделов колледжа.
- 2.5. Проведение социальных опросов и исследований по вопросам организации качества образовательной и других видов деятельности колледжа.
- 2.6. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность колледжа в области управления качеством.
- 2.7. Подготовка и организация работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ и учреждения.

2.8. Изучение и использование в практике опыта и рекомендации международных образовательных учреждений по управлению качеством.

2.9. Поддержание эффективного функционирования и управления внутренней системы обеспечения качества колледжа.

### 3. Функции

Пречень функции отдела вытекает из его задач и реализуется следующим образом:

- 3.1. Реализация политики ККГТКИиЭ в области качества образования.
- 3.2. Планирование и организация мероприятий по повышению качества всех видов деятельности ККГТКИиЭ
- 3.3. Усовершенствование внутренней системы качества в колледже.
- 3.4. Обучение и мотивация персонала совместно с другими мтрруктурами по поддержанию системы качества колледжа.
- 3.5. Организация и проведение внутренних аудитов
- 3.6. Подбор необходимых экспертов для проведения внутриколледжвских проверок качества образования
- 3.7. Определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы качества, проведение рейтинга ППС, циклов.
- 3.8. Разработка критериев и методов оцнки ачества образования
- 3.9. Организация и проведение рейтинга ППС, цикла и колледжа
- 3.10. Проведение анкетирования студентов, преподавателей и сотрудников колледжа по вопросам повышения качества деятельности колледжа
- 3.11. Осуществление мониторинга остаточных знаний студентов
- 3.12. Разработка документации СК (руководства по качеству и документироанных процедур) и их хранение
- 3.13. Оказание методической поддержки подразделениям при разработке специализированный документации системы качества
- 3.14. Разработка и внедрение современных методов управления, направленных на совершенствование качества образования
- 3.15. Организация и проведение индивидуального и группавого консультирования руководителей поджразделений колледжа, профессорско-преподавательского состава по вопросам системы качества в колледже
- 3.16. Оценка результативности работы подразделений колледжа по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС и конкретных потребителей (внутренних и внешних)
- 3.17. Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий
- 3.18. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжом и качеством образования
- 3.19. Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по мониторингу структурных подразделений в области обеспечения качества.
- 3.20. Участие в работе семинаров и конференции по проблемам качества образования
- 3.21. Взаимодействие с образовательными учреждениями и иными организациями, деятельность которых направлена на повышение качества образования
- 3.22. Разработка и оформление документов для прохождения процедуры лицензирования и аккредитации. Предоставление информации о признанных в Кыргызстане аккредитационных агенствах
- 3.23. Организация проведения лицензирования и получения лицензии
- 3.24. Организация работ по аккредитации образовательных программ и получение сертификатов
- 3.25. Организация обучающих тренингов по ознакомлению с процедурой аккредитации образовательных программ.

- 3.26. Организация проведения предварительной экспертизы основных профессиональных образовательных программ, специальностей и направлений по подготовке специалистов среднего звена

#### **4. Структура**

- 4.1. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом директора.  
4.2. В штате Отдела: начальник отдела и два специалиста курирующие работу лицензирования и аккредитации и систему качества образования.

#### **5. Права отдела**

- 5.1. Получать ресурсное (материально, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей  
5.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений колледжа.  
5.3. Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.  
5.4. Представлять колледж во внешних организациях по вопросам управления качеством на основании доверенности  
5.5. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Отдела.  
5.6. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.  
5.7. Работники Отдела имеют право на повышение квалификации в соответствии с ТК КР.  
5.8. Проводить внутренние аудиты, направленные на поддержке СК в рабочем состоянии и определение эффективности ее функционирования.  
5.9. Иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

#### **6. Взаимоотношения с другими подразделениями и внешние связи**

- 6.1. Отдел взаимодействует с учебным управлением колледжа.  
6.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи с Министерством образования и науки Кыргызской Республики по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.  
6.3. При выполнении возложенных на него функции отдел взаимодействует с выпускающими и прочими циклами, библиотекой колледжа, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.  
6.4. Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития СК.

#### **7. Ответственность**

Отдел несет ответственность за:

- 7.1. Подготовку методической и другой документации, предусмотренной деятельностью отдела.  
7.2. Организацию и контроль технологий качества образовательных услуг.  
7.3. Достоверность представляемых данных по деятельности Отдела.  
7.4. Систематическое представление директору отчетных документов.

#### **8. Организация работы**

- 8.1. Порядок деятельности Отдела определяется Уставом и локальными актами колледжа.  
8.2. Работа Отдела осуществляется согласно должностным инструкциям.

- 8.3. Должностные оклады работников отдела устанавливаются директором в соответствии со штатным расписанием и положением об оплате труда колледжа.
- 8.4. Планы деятельности Отдела составляются начальником отдела, согласовываются с зам.директорами колледжа и утверждаются директором колледжа.
- 8.5. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функции, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник отдела.
- 8.6. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

### **9. Порядок внесения изменений в положение**

- 9.1. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно приказу директора об изменении задач, функции или объема работ, возложенных на отдел.
- 9.2. Положение об отделе пересматриваются, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Положение разработано в соответствии с Уставом ККГТКИиЭ им.Т.Кулатова



КЫЗЫЛ- КИЙСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИННОВАЦИИ И ЭКОНОМИКИ ИМ.Т.КУЛАТОВА.



**Должностная инструкция  
начальника и сотрудников Отдела качества образования**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Начальник Отдела качества образования (далее - Отдел) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.
- 1.3. Начальник Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом директора ККГТКИиЭ им.Т. Кулатова (далее колледж).
- 1.4. Начальник Отдела 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 высшего профессионального образования, государственные образовательные стандарты высшего 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. Начальник 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.
- 1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору.
- 1.7. Методист ОКО колледжа относится к категории специалистов.
  - 1.7.1. На должность методиста ОКО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее 5 лет.
  - 1.7.2. Назначение на должность методиста ОКО колледжа и освобождение от должности производится приказом директора по представлению начальника отдела.
  - 1.7.3. Методист 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 университета, положение об отделе и т.д.).

- 1.7.4. Методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе среднего профессионального образования.
- 1.7.5. Методист 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.
- 1.7.6. Методист Отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела качества образования.
- 1.7.7. На время отсутствия методиста отдела качества образования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником отдела и приказом директора колледжа.
- 1.7.8. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. Инспектор отдела качества образования относится к категории специалистов. квалификационные требования – должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.
- 1.8.1. Инспектор ОКО подчиняется заведующему ОКО, а также выполняет распоряжение директора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом директора. На время отсутствия инспектора отдела качества образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению начальником отделом качества образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, уставом колледжа, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора колледжа, устными распоряжениями начальника отдела качества образования, политикой в области качества колледжа, настоящей должностной инструкцией.
- 1.8.3. Инспектор ОКО должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по системе качества образования и ведению документации, порядок оформления основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

## **II. Должностные обязанности**

*В соответствии с задачами Отдела начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:*

- 2.1. Планирует работу Отдела по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности колледжа
- 2.2. Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений и филиалов колледжа.
- 2.3. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности колледжа.
- 2.4. Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Совете по качеству, Ученом и Учебно-методическом советах колледжа и контролирует выполнение их решений.
- 2.5. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной, научной деятельности.
- 2.6. Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений колледжа.
- 2.7. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.
- 2.8. Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества, анализирует материалы, согласует планы корректирующих

- мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству колледжа на утверждение.
- 2.9. Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР., а также с аналогичными подразделениями других сузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
  - 2.10. Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений колледжа.
  - 2.11. Участвует в подготовке информационно - аналитических и других материалов, информирует руководство колледжа о результативности системы качества образования.
  - 2.12. Составляет годовой отчет о работе Отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.
  - 2.13. Общие должностные обязанности начальника Отдела: - 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.

*В соответствии с задачами Отдела методист отдела выполняет следующие должностные обязанности:*

- 2.14. Обеспечивает анализ и контроль срока действия существующих лицензий колледжа и его структурных подразделений.
- 2.15. Обеспечивает подачу заявлений в МОиН КР и подготовку материалов: для увеличения контингента студентов в лицензиях, для лицензирования вновь открывающихся программ СПО колледжа.
- 2.16. Обеспечивает составление сметы расходов на лицензирование.
- 2.17. Обеспечивает организацию проведения лицензирования.
- 2.18. Осуществляет определение и организацию образовательных направлений и специальностей всех уровней обучения СПО для прохождения аккредитации.
- 2.19. Осуществляет подготовку и организацию аккредитации образовательных программ, реализуемых в колледже.
- 2.20. Участвует по поручению начальника отдела или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.21. Подготовка отчетов и данных для МОиН КР и аккредитационных агентств.
- 2.22. Соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2.23. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной
- 2.24. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.
- 2.25. Участие в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива суза, работодателей по вопросам совершенствования управления сузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в сузе.
- 2.26. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования
- 2.27. Подготовка и участие в процедурах само обследования и комплексной проверки деятельности колледжа.
- 2.28. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

*В соответствии с задачами Отдела инспектор отдела выполняет следующие должностные обязанности:*

- 2.29. Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.
- 2.30. Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности колледжа.



- 2.31. Организация мониторинга качества и внутреннего аудита структурных подразделений, отделов и служб.
- 2.32. Осуществляет экспертизу промежуточных данных по системе качества в колледже.
- 2.33. Выполняет служебные поручения начальника ОКО.
- 2.34. Соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2.35. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.36. Обеспечивает выполнение политики и целей колледжа в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.37. Соблюдает требования внутренней системы качества колледжа, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
- 2.38. Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей. Участвует в разработке Руководства по качеству.
- 2.39. Анализ образовательных программ специальностей и направлений на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.
- 2.40. Ведение делопроизводства в отделе качества образования.
- 2.41. Участие в организации мониторинга показателей качества и процессов, обеспечивающих качество.
- 2.42. Участие в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива суза, работодателей по вопросам совершенствования управления сузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в сузе.
- 2.43. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования.
- 2.44. Подготовка и участие в процедурах само обследования и комплексной проверки деятельности вуза.
- 2.45. Сбор и анализ информации о системе качества в структурных подразделениях.
- 2.46. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

### III. Права

#### Начальник Отдела имеет право:

- 3.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и контроля качества образования.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений Ученого совета и Учебно- методических советов колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества образования.
- 3.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качества образовательной деятельности.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководству колледжа, Ученого совета и Учебно- методического советов вопросы по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, а также внедрению и совершенствованию системы управления качеством образовательной деятельности.
- 3.5. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований ГОС ВПО.
- 3.6. Информировать руководство колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества образования.
- 3.8. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

#### *Методист отдела имеет право:*

- 3.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности лицензирования, а также кафедр и учебных подразделений колледжа.



- 3.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.11. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений колледжа.
- 3.12. Требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.13. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке колледжа.
- 3.14. Знакомиться с проектами решений администрации колледжа, касающимися его деятельности.
- 3.15. Информировать руководство колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- 3.16. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР. Инспектор отдела имеет право:
- 3.17. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений колледжа для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.18. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа.
- 3.19. Требовать от заведующего ОКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.20. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.
- 3.21. Знакомиться с проектами решений администрации колледжа, касающимися деятельности инспектора.
- 3.22. Повышать свою квалификацию.

#### **IV. Ответственность**

##### **Начальник Отдела несет ответственность:**

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

##### **Методист 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.

##### **Инспектор 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.

СОГЛАСОВАНО:      Начальник отдела кадров.



## Отчет ОКО за 2019-2020 учебный год

В колледже ведется активная работа в области обеспечения качества образования. Основными направлениями этой работы являются: подготовка и организация процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ; оценка качества деятельности структурных подразделений (СП) и ППС; система обеспечения качества образования (СОКО); контроль качества образования; организация обучающих семинаров, тренингов.

**Лицензирование образовательных программ.** Лицензирование является внешней оценкой колледжа на соответствие образовательных программ лицензионным требованиям.

В 2019 году ККГТКИиЭ получил лицензии нового образца: выдана - 26.07.19 г., бессрочная. СПО - № С 2019-0074 (по 17 специальностям).

В октябре 2019 г. ОКО проведен внутренний мониторинг выполнения лицензионных нормативов по реализуемым образовательным программам.

По результатам мониторинга выявлено:

**Превышение предельного контингента** заочной формы обучения, установленного в лицензиях (таблица 1).

Таблица 1 – Превышение предельного контингента (бакалавриат)

№ п/п	Шифр	Направления	Форма обучения	Контингент			Примечание
				пред.	факт.	откл.	
1	190604	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	заочно	25	35	10	
2	080110	Экономика и бухгалтерский учет	заочно	25	42	17	
3	130403	Открытые горные работы	заочно	25	32	7	

1. В ККГТКИиЭ имеется лицензия № № С 2019-0074 выдана по 17 образовательным программам специалитета реализуемым в колледже им. Т.Кулатова.

2. Наличие малочисленных групп по отдельным образовательным программам.

По итогам проверки ОКО колледжа предлагает:

- проработать механизмы реализации образовательных программ с малочисленными группами, разработать эффективные меры по профориентационной работе для привлечения студентов и увеличения набора на такие направления и специальности, предусмотреть целевую подготовку;
- усилить работу по планированию и организации системы повышения квалификации ППС в области педагогики для молодых преподавателей, в профессиональной сфере, а также по подготовке научно-педагогических кадров;
- продолжить работу по дальнейшему улучшению материально-технической базы и созданию условий для лиц с ОВЗ;
- провести анализ образовательных программ и отказаться от невосстребованных направлений и специальностей, по которым за последние три-четыре года не было набора студентов на обучение.



## **Внутренняя система обеспечения качества образования (СОКО) в ККГТКИиЭ.**

В ККГТКИиЭ продолжается построение внутренней системы обеспечения качества, в основу которой положен процессно-ориентированный подход и управление этими процессами. В настоящее время ведется апробация процессно-ориентированного подхода в деятельности колледжа, корректировка «Руководства по качеству» и документирование процессов.

Обновлена страничка ОКО на сайте КГТУ, где размещены необходимые документы по системе качества и подготовке к аккредитации.

В 2019-20 уч. году состоялось заседания по качеству, где заслушивались итоги экспертизы образовательных программ СПО на соответствие лицензионным нормативам; итоги внутреннего аудита отделов, служб, колледжа; выполнение плана мероприятий по устранению замечаний внешних экспертных комиссий; вопросы организации и итоги рейтинга ППС и учебных структур; результаты социальных опросов выпускников, студентов (магистрантов); результаты отчетов по самооценке образовательных, проходивших аккредитацию в текущем учебном году.

Большинство подразделений колледжа вовлечены в систему обеспечения качества образования ККГТКИиЭ и документирование процессов, их регулирующая нормативная база войдет в реестр процессов с соответствующим оформлением, согласно требованиям «Управление документацией».

Проведенный анализ наличия соответствующих НПА по отделам, центрам и соответствие их процессам, показал необходимость обновления НПА с учетом обеспечения качества и доработки недостающих нормативных документов, которые были выявлены в период проведения аудита отделов. Документирование процессов необходимо завершить к началу следующего учебного года. В настоящее время ОКО принимает участие в разработке и обновлении локальных документов по организации образовательной деятельности с учетом обеспечения качества и внесенных изменений государственных образовательных стандартов.

Внутренняя система качества включает ежегодную оценку мониторинга всех видов деятельности структурных подразделений, посредством разработанных критериев оценки качества их работы, прошедшие апробацию в 2019 г.

Порядок организации и проведения внутреннего аудита структурных подразделений колледжа, проведение оценки качества работы кафедры и самооценки образовательных программ изложено в «Положении об аудите системы обеспечения качества»; направленное также на подготовку к институциональной и программной аккредитации. Ведется апробация проведения процедуры самооценки по разработанным критериям на кафедрах «ЭУП» и «КМиТШИ». Самооценка на институциональном уровне будет проведена ОКО до конца 2020 года.

Ведется работа по обеспечению качества в вверенных им структурам, за исключением НТБ.

Самоанализ кафедр будет первым этапом в подготовке их к программной аккредитации.

**Аккредитация образовательных программ.** Аккредитация направлена не только на оценку, но и на выработку рекомендаций для улучшения качества образовательной программы в целом.

С 21 января по 25 января 11 образовательных программ прошли аккредитацию в аккредитации МОиНKR. Визит внешней экспертной комиссии (по структурным подразделениям КГТУ) состоялся: г. Кызыл-Кия 21-25 января 2019 г.

В составе комиссии принял участие эксперты Чимчикова М.К., Сулайманова Ж.Н., ЛоцевГ.В., Глазунов Д.В., Дуванкулов М.А., Мамытов А.С., Касмамбетов Х.Т.

По итогам внешней оценки экспертной комиссией рекомендовано аккредитовать сроком на 5 лет следующие образовательные программы:

130404	Подземная разработка месторождений полезных ископаемых
130403	Открытые горные работы
130305	Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений
140613	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)
130301	Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений полезных ископаемых
270103	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
140212	Электроснабжение (по отраслям)
190604	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
050501	Профессиональное обучение (по отраслям)
080110	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
050503	Технология

Итоги аккредитации, подготовка образовательных программ и работа комиссии по самооценке показали, что необходимо обратить особое внимание на структурные подразделения и провести обучающие семинары по обеспечению качества образования и подготовке к аккредитации, а также документально закрепить роль и ответственность руководителей ОП за реализацию образовательной программы.

В настоящее время начата подготовительная работа по прохождению институциональной и программной аккредитации в следующем учебном году. В 2020-2021 учебном году аккредитации подлежат 2 образовательные программы.

Руководителям образовательных программ необходимо начать подготовку к аккредитации в соответствии с минимальными требованиями для внешней оценки качества образования, утвержденных Правительством КР (Постановления №670 от 29.09.2015 г. и №525 от 4 октября 2016 г. «Порядок аккредитации образовательных организаций и программ и минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего и высшего профессионального образования КР»).

Для подготовки к аккредитации, руководителям ОП и заведующим, будут проведены семинары по написанию отчетов по самооценке ОП.

## **Оценка качества деятельности структурных подразделений (СП), ППС и студентов**

### **1. Организация и проведение рейтинга ППС и подразделений.**

Проведен рейтинг ППС и учебных структур колледжа за 2019-20 учебный год. Всего в рейтинге участвовали 63 человек. Итоги рейтинга были рассмотрены на заседаниях административного совета, Совета по качеству и утверждены на заседании педагогического совета колледжа.

По итогам года 11 преподавателям назначены премии с учетом финансовых возможностей колледжа.

На основании решения Педагогического Совета колледжа и приказа ректора по итогам года были ходатайствованы на почетные грамоты: «Администрации ККГТКИиЭ»-3, «Почетная грамота городского кенеша»-3, «Почетная грамота администрации города Кызыл-Кия»-3, «Почетная грамота администрации Баткенской области»-5, «Почетная грамота МОиНКР»-2, «Отличник образования КР»-2 правительственные награды КР-2 человека.

В настоящее время рейтинг дорабатывается с учетом рекомендаций и замечаний, а также по итогам рейтинга будет сформирована отчетность и база данных по всем видам деятельности структурных подразделений (учебная, научная, методическая, воспитательная и др.), что позволит использовать их в годовом отчете кафедр и факультетов (институтов). Подведение предварительных итогов осуществляются до 1 октября текущего года.

## **2. Организация и проведение социального опроса.**

Руководители ОП должны включить процедуру проведения анкетирования в планы работы циклы и создать базу их результатов, это послужит в дальнейшем подтверждением выполнения аккредитационных критериев.

Социальный опрос студентов осуществлен в on-line режиме. Всего в анкетировании за 2019-20 учебного года приняли участие 61 % из числа обучающихся студентов по очной форме обучения.

В целях обеспечения качества педагогической деятельности, а также по итогам анкетирования студентов согласно приказа директора комиссией проведены посещения занятий и экзаменов ППС.

В состав комиссии вошли заведующие циклами, администрация колледжа. Работа комиссии регулировалась утвержденным Положением «О мониторинге и взаимопосещений учебных занятий в ККГТКИиЭ».

По итогам проверки комиссией были даны рекомендации преподавателям по улучшению проведения учебных занятий, совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательной программы, разработке экзаменационных билетов и тестов, а также организованы курсы повышения квалификации.

Анкетирование выпускников 2019 г. было проведено в форме бланчного опроса. Выпускники в анкетах отметили: удовлетворены своим обучением в нашем колледже – более 90 %; заново выбрали бы наш колледж – 85 %; в успешном трудоустройстве после окончания колледжа уверены 68 %.

В анкетах выпускники также дали свои отзывы и предложения по организации учебного процесса: увеличить количество часов по практическим занятиям и практикам на производстве; внедрить инновационные технологии; оснастить современным лабораторным оборудованием; обеспечить возможность выбора преподавателей по всем дисциплинам; утверждать темы ВКР в сентябре; обновить методическое обеспечение по отдельным дисциплинам; часть практических занятий по дисциплинам профессионального блока проводить на производстве и др.

В дальнейшем необходимо развивать культуру проведения соцопросов среди студентов, ППС, сотрудников, социальных партнеров, т.к. это является одним из основных механизмов по мониторингу неудовлетворенности заинтересованных сторон, способствующий дальнейшему планированию мероприятий по улучшению качества образования в ККГТКИиЭ.

Зав. дневного отделения:



Саидкамоллов У.С.