

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИННОВАЦИИ И ЭКОНОМИКИ им.Т.КУЛАТОВА



«Утверждено»

Директор колледжа

Магомедов Ж.Дж

2023-ж

**Должностная инструкция**  
**Заведующего Отдела качества образования**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий Отдела качества образования (далее-Отдел) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заведующего Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.
- 1.3. Заведующий Отдела принимает на должность и освобождает от должности приказом директора.
- 1.4. Заведующий 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 среднего профессионального образования, государственные образовательные стандарты среднего 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. Заведующий 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. Заведующий Отдела подчиняется непосредственно директору.

**2. Должностные обязанности**

- 2.1. Планирует работу Отдела по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности колледжа.
- 2.2. Координирует деятельность структурных подразделений колледжа по разработке и внедрению в учебной процесс инновационных программ и технологий обучени

- 2.3. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности колледжа.
- 2.4. Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений колледжа материалами по вопросам управления качеством образовательной.
- 2.5. Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения Совете по качеству, Учебно-методическом советах колледжа и контролирует выполнение их решений.
- 2.6. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению развитию системы качества образовательной.
- 2.7. Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений колледжа.
- 2.8. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.
- 2.9. 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.
- 2.10. Осуществляет связи с МОиНКР, а также с аналогичными подразделениями других УЗ по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
- 2.11. Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений колледжа.
- 2.12. Участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство колледжа о результативности системы качества образования.
- 2.13. Составляет годовой отчет о работе Отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.
- 2.14. Общие должностные обязанности заведующего 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.


### **3. Права**

- 3.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями по вопросам управления и контроля качества образования.
- 3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества образования.
- 3.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качеством образовательной деятельности.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководству колледжа, педагогического совета и Учебно-методического совета вопросы по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, а также внедрению и совершенствованию системы управления качеством образовательной деятельности.
- 3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 3.6. Осуществлять контроль работы структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в компетенции Отдела.
- 3.7. Проверять деятельность структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований ГОС СПО.
- 3.8. Информировать руководство колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- 3.9. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества образования.
- 3.10. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

#### 4. Ответственность

- 4.1. Заведующий Отдела несёт 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.

Согласовано:  Французова Л.В.-инспектор по кадрам

С должностной инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

Подпись:  Саидкамоллов У.С.