



«Утверждаю»

Ректор КИЯК

Р. Ю. Мин

Отдел

Протокол № _____
от « 15 » октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе контроля качества образования

1. Общие положения

1.1 Отдел контроля качества образования (далее – ОККО) является самостоятельным структурным подразделением Кыргызского института языков и культуры (КИЯК), осуществляющим деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами КР, Уставом КИЯК, рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO 9001-2015), решениями соответствующих органов управления образования, нормативно-методической документацией, ректором КИЯК.

1.2. Главная цель Отдела контроля качества образования (ОККО)– контроль, регулирование и координация образовательного процесса, организация деятельности структурных подразделений, отделов и служб института по управлению и обеспечению качества образования, с целью удовлетворения потребителей (работодателей, студентов, родителей, общества и т.д.) и других заинтересованных сторон.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КИЯК и относится к категории руководителей.

Во время отсутствия начальника ОККО института его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначенный ректором КИЯК, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.4 Отдел административно подчиняется и выполняет решения и указания ректора КИЯК.

1.5. Права, обязанности, ответственность и требования к начальнику и персоналу ОККО устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Отдел обеспечивается всем необходимым для осуществления его деятельности (помещение, мебель, оргтехника, канцелярские товары, специальная литература и др.)

1.7. Реорганизация и ликвидация ОККО проводится на основании решения и приказа ректора КИЯК

2. Задачи ОККО

К задачам ОККО относятся:

2.1 Разработка и внедрение организационно-управленческой структуры системы качества института.

2.2 Реализация и координация политики КИЯК в области качества в структурных подразделениях и отделах.

2.3 Мониторинг показателей и процессов качества образования в структурных подразделениях, отделах института, их анализ, прогноз, определение рисков и принятие мер по улучшению качества.

2.4 Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту и самооценки деятельности структурных подразделений и отделов института.

2.5 Проведение социальных опросов и исследований по вопросам организации качества образовательной и других видов деятельности института.

2.6 Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность КИЯК 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 рекомендаций международных образовательных учреждений по управлению качеством.

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

3. Функции ОККО

Перечень функций ОККО вытекает из его задач и реализуется следующим образом:

3.1 Реализация политики КИЯК в области качества образования.

3.2 Планирование и организация мероприятий по повышению качества всех видов деятельности КИЯК.

3.3 Усовершенствование внутренней системы качества в институте.

3.4 Обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами по поддержанию системы качества института.

3.5 Организация и проведение внутренних аудитов.

3.6 Подбор необходимых экспертов для проведения внутренних проверок института качества образования.

3.7 Определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы качества, проведение анализа их последовательности и взаимодействия.

3.8 Разработка критериев и методов оценки качества образования.

3.9 Организация и проведение рейтинга ППС всех направлений КИЯК.

3.10. Проведение анкетирования студентов, преподавателей и сотрудников института, работодателей и иных, по вопросам повышения качества деятельности института.

3.11. Осуществление мониторинга остаточных знаний студентов

3.12. Разработка документации системы качества (руководства по качеству и документированных процедур) и их хранение.

3.13. Оказание методической поддержки подразделениям при разработке специализированной документации системы качества.

3.14. Разработка и внедрение современных методов управления, направленных на совершенствование качества образования.

3.15. Организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений института, профессорско-преподавательского состава по вопросам системы качества в институте.

3.16. Оценка результативности работы подразделений института по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС СПО 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 институтом 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 конференций 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 агентствах.
- 3.23. Организация проведения лицензирования и получение лицензий.
- 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.

4. Структура ОККО

- 4.1 Структура ОККО, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора КИЯК.
- 4.2. Структура ОККО включает начальника отдела, специалиста по мониторингу и прогнозированию, координатора по учебно-воспитательной работе и практик студентов, специалиста, курирующий работу лицензирования, аккредитации и системы качества образования.

5. Права ОККО

- 5.1 Получать ресурсное (материальное, финансовое и т.д.) обеспечение и информацию, необходимую для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 5.2 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений КИЯК.
- 5.3 Созывать сотрудников и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОККО.
- 5.4 Представлять институт 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 ОККО.
- 5.6 По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.
- 5.7 Работники ОККО имеют право на повышение квалификации в соответствии с Положением о повышении квалификации ППС КИЯК и ТК КР.
- 5.8 Проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы качества в рабочем состоянии и определение эффективности ее функционирования.
- 5.9 Иные права, предусмотренные Уставом института.

6. Взаимоотношения ОККО с другими подразделениями и внешние связи

- 6.1 ОККО взаимодействует с ректором КИЯК.
- 6.2 ОККО устанавливает и поддерживает связи с Министерством образования и науки КР по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- 6.3 При выполнении возложенных на него функций ОККО взаимодействует с выпускающими и прочими направлениями, библиотекой института, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.
- 6.4 ОККО устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития системы качества.

7. Ответственность ОККО

ОККО 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 ОККО.
- 7.4 Систематическое представление ректору КИЯК отчетных документов.

8. Организация работы ОККО

- 8.1 Порядок деятельности ОККО определяется Положением ОККО КИЯК, Уставом КИЯК и локальными актами института.
- 8.2 Работа ОККО осуществляется согласно должностным инструкциям.
- 8.3 Должностные оклады работников отдела определяются в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда КИЯК.
- 8.4 Планы деятельности ОККО составляются начальником отдела, согласовываются и утверждаются ректором КИЯК.
- 8.5 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОККО задач и функций, 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 ректора КИЯК, об изменении задач, функций или объема работ, возложенных на ОККО.
 - 9.2. Положение об отделе пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.
- Положение разработано в соответствии с Уставом КИЯК