

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела качества образования, взаимодействие с другими подразделениями МКП и сторонними организациями.

1.2 Отдел создается в соответствии с приказом директора МКП.

1.3 Отдел качества образования (далее Отдел) в МКП является структурным подразделением колледжа и подчиняется директору МКП

1.4 Заведующий Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКП.

На должность Заведующего отдела качества образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу директора МКП.

1.6. Отдел распространяет свою деятельность на все структурные подразделения и отдела колледжа и координирует их взаимодействие по вопросам обеспечения качества образовательного процесса и образовательных услуг.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;

- ГОС СПО;

- приказами и распоряжениями МОиН КР;

- Уставом МКП;

- политикой и целями колледжа в области качества;

- настоящим Положением;

- нормативно-правовыми документами колледжа;

- приказами и распоряжениями директора МКП.

1.8. Отдел сотрудничает с другими образовательными учреждениями, организациями, специалистами, в части обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса и образовательных услуг.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Цели:

– Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса по всем формам обучения.

– Научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение процедур мониторинга качества образования в колледже.

– Разработка и внедрения процедур оценки качества образования в колледже.

2.2. Задачи:

– Разработка плана создания и внедрения системы качества в колледже;

- Разработка функциональной схемы оказания образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех подразделений, входящих в службу качества, а также других подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг;
- Проведение внутренних аудитов и самооценки колледжа, его структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству;
- Разработка предложений руководству по совершенствованию материально-технической базы и документации в соответствии с существующими требованиями;
- Разработка предложений по работе с персоналом (повышение квалификации и аттестация персонала);
- Разработка нормативных методических требований к качеству оценочных материалов, технологий и процедур аттестации обучающихся;
- Разработка документации системы качества колледжа, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству, совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений;
- Упорядочение рабочих процессов в колледже, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- Проведение мониторинга качества образования в соответствии с требованиями ГОС СПО;
- Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- Оказание консультационных услуг в области разработки, выбора и практического применения оценочных материалов и технологий. Проведение обучающих семинаров для преподавателей;
- Удовлетворение потребностей в получении объективной оценки уровня подготовки обучающихся Колледжа;
- Содействовать использованию в практике опыта и рекомендаций сторонних организаций по управлению качеством;
- Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в колледже.

3. Функции

Перечень функций отдела КО вытекает из его задач и реализуется соответствующими структурными подразделениями:

- взаимодействие с внешней средой колледжа в сфере социальных партнеров-работодателей, по независимой оценке, качества образования;
- реализация политики в области качества;
- планирование качества учебного процесса;
- организация работ по улучшению качества учебного процесса;
- разработка критериев и методов оценки качества образования;

- проектирование процесса предоставления образовательных услуг;
- проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и операций;
- обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами системы качества колледжа;
- сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг;
- разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий;
- подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления колледжем и качеством образования;
- доведение выработанных предложений до руководства;
- подготовку материалов для анализа и докладов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимых потребностях для её улучшения;
- организацию и участие в проведении внутренних аудитов;
- подготовку материалов для проведения независимой аккредитации, подготовку документов для лицензирования новых специальностей.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела качества образования

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение о структурном подразделении.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения.

4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов отдела, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказов, распоряжений, запросов.	Программы проведения внутреннего аудита, сводного плана корректирующих и предупреждающих мероприятий, отчета о работе ОКО; плана работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения системы качества и др.
Замдиректора по УВР	Распоряжений, запросов.	Отчетов о работе ОКО, планов работы ОКО, справок по запросам, планов разработки и внедрения ОКО и др.
Заведующие учебной частью	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Отчетов по результатам мониторинга: качества результатов образовательной деятельности, качества процессов.
Предметные (цикловые) комиссии	Планов корректирующих и предупреждающих мероприятий, информации, необходимой для деятельности ОКО.	Методической помощи в формировании и оформлении документов системы качества, отчетов по результатам внутренних аудитов, отчетов по результатам мониторинга качества образовательной деятельности, качества процессов.

6. Права и обязанности отдела

6.1. Права ОКО, связанные с его деятельностью:

вносить предложения по совершенствованию ОКО в колледже образовательного процесса на рассмотрение в Педагогическом совете.

– действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа во взаимоотношениях с другими организациями, представлять интересы колледжа в отношении с другими организациями по вопросам управления и контроля качества образовательного процесса.

– взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и службами колледжа по вопросам управления и контроля их деятельности.

– ставить вопрос перед начальником учебной части о поощрении или наказании отдельных студентов, преподавателей и сотрудников.

– контролирует выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных по качеству.

– принимает решения по установленным фактам несоответствий в осуществлении образовательной деятельности

– привлекают сотрудников подразделений колледжа к работе по внедрению процессов и внесению в них изменений.

- получение от структурных подразделений колледжа предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов, аналитических справок и других документов), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию ОКО.

- проведение и участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОКО.

- проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы качества колледжа в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.

- 6.2. Обязанности Отдела, связанные с его деятельностью:

- Анализировать состояние учебно-методической документации в колледже в соответствии с требованиями ГОС СПО.

- Анализировать внутренний аудит и определять формы и методы проведения предупреждающих и корректирующих мероприятий.

- Вести целенаправленную работу по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.

- Консультировать преподавателей по вопросам организации, мониторинга и качества образовательного процесса.

- Организовывать и координировать работу по проведению внутренних аудитов.

- Участвовать в педагогических чтениях, научно-практических конференциях педагогов и студентов, педагогических советов по вопросам пропаганды, внедрения и совершенствования качества образования.

- Согласовывать планы своей работы с руководителями структурных подразделений, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к Отделу.

7. Ответственность

Сотрудники ОКО несут персональную ответственность за:

- Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОКО задач и функций;

- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда, других законодательных и нормативных актов;

- нарушение законодательства КР;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений директора, организационно-правовых документов колледжа;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины.

