

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа
к.м.н. Исраилов Б.С.

« _____ » _____ 2024г

**Должностная инструкция
заведующего отделом обеспечения качества образования**

I. Общие положения

Код должности (ОКЗ)	Код типа персонала	Должность
2351	Инспектор средних профессиональных и профессионально-технических учебных заведений	Заведующий отделом обеспечения качества образования

- 1.1.Заведующий отделом качества образования (далее Отдел) относится к категории руководителей.
- 1.2.Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Кара-Балтинского медицинского колледже (далее Колледж).
- 1.3.Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.4.На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и/или среднее профессиональное образование опыт работы в области образования не менее 1 года.
- 1.5.Заведующий Отделом в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, типовыми положениями, должностными инструкциями и другими актами Министерства образования и науки КР и Министерства Здравоохранения КР, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями руководства Колледжа, Положением об Отделе, документами системы качества, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.
- 1.6.В период отсутствия заведующего Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами Отдела , заведующий Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство деятельностью отдела на основе реализации управленческих функций планирования, организации, контроль и корректировка в соответствии с Положением об Отделе, его функциями и задачами.

- 2.2. Координация реализации политики в области качества и представление результатов руководству;
- 2.3. Координация деятельности структурных подразделений по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения;
- 2.4. Планирование работы отдела по созданию, внедрению и развитию системы качества образовательной деятельности Колледжа;
- 2.5. Разработка локальных нормативно-методических актов в области качества образования в Колледже.
- 2.6. Осуществление информационно-консультативной поддержки структурных подразделений по вопросам управления качеством образовательной деятельности Колледжа;
- 2.7. Организация мониторинга процессов системы качества и показателей деятельности структурных подразделений Колледжа;
- 2.8. Координация проведения и анализа соцопросов, рейтинга структурных подразделений;
- 2.9. Организация и координация работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества;
- 2.10. Аналитика данных мониторинга, опросов и аудитов;
- 2.11. Разработка рекомендации, предложений, проекты управленческих решений по улучшению процессов системы качества образования;
- 2.12. Составление отчета мониторингов, аудитов и предоставление результатов руководству;
- 2.13. Координация работы Колледжа по вопросам аккредитации;
- 2.14. Организация учебных занятий(семинары, тренинги) по системе качества образования в Колледже;
- 2.15. Анализ работы отдела за отчетный период, представление отчета о работе Отдела в установленном порядке.

III. Права

Заведующий Отделом имеет право:

- 3.1. Действовать от имени Отдела , представлять интересы Колледжа по вопросам управления и контроля качества образования;
- 3.2. Участвовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качеством образовательной деятельности;
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководству Колледжа, Педагогического и Учебно-методического совета вопросы по совершенствованию и внедрению системы управления качеством образовательной деятельности;
- 3.4. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам Отдела.
- 3.6. Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений Колледжа на предмет соблюдения требований ГОС СПО;
- 3.7. Информировать руководству Колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе;
- 3.8. Вносить предложения по корректировке мер, направленных на улучшение качества, по результатам контроля;

- 3.9. Взаимодействовать с руководством всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества образования;
- 3.10. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по отделению, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками отделения, её структурными подразделениями ;
- 3.11. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке Колледжа к аккредитации;
- 3.12. Обжаловать приказы указания администрации в установленном законодательством порядке Колледжа;
- 3.13. Повышать свою квалификацию;
- 3.14. Читать лекции, проводить другие виды занятий (на условиях почасовой оплаты труда, не более 4 часов в день);
- 3.15. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

IV. Ответственность

Заведующий Отделом несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- 4.3. Организацию работы отдела, выполнение приказов, распоряжений руководства Колледжа по своему профилю деятельности;
- 4.4. Правонарушения совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Кара-балтинского
медицинского колледжа

_____ Самидинова П.К.
« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Отдел кадров Кара-балтинского
медицинского колледжа

_____ 20__ г.
« _____ » _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Должностной инструкцией заведующего Отдела обеспечения качества образования
Кара-Балтинского медицинского колледжа

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			