

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа

к.м.н.Исраилов Б.С.
« ____ » _____ 2024г

**Должностная инструкция
инспектора отделом обеспечения качества образования**

I. Общие положения

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

- 1.1. Инспектор отделом качества образования (далее Отдел) относится к категории специалистов.
- 1.2. Инспектор Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Кара-Балтинского медицинского колледжа (далее Колледж).
- 1.3. Инспектор Отделом подчиняется непосредственно заведующему Отдела.
- 1.4. На должность инспектора Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и/или среднее профессиональное образование опыт работы в области образования не менее 1 года.
- 1.5. Инспектор 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 инспектор Отдела, 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 , инспектор Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Координация реализации политики в области качества
- 2.2. Планирование работы отдела по созданию, внедрению и развитию системы качества образовательной деятельности Колледжа;
- 2.3. Участие в разработке локальных нормативно-методических актов в области качества образования в Колледже.
- 2.4. Осуществление информационно-консультативной поддержки структурных подразделений по вопросам управления качеством образовательной деятельности Колледжа;
- 2.5. Организация мониторинга процессов системы качества и показателей деятельности структурных подразделений Колледжа;

- 2.6. Организация внешнего и внутреннего аудита системы качества;
- 2.7. Аналитика данных мониторинга, опросов и аудитов;
- 2.8. Участие в разработке рекомендаций, предложений, проектов управленческих решений по улучшению процессов системы качества образования;
- 2.9. Составление отчета мониторингов, аудитов и предоставление результатов руководству;
- 2.10. Координация работы Колледжа по вопросам аккредитации;
- 2.11. Организация учебных занятий(семинары, тренинги) по системе качества образования в Колледже;
- 2.12. Участие на совещаниях касающиеся по вопросам системы качества образования

III. Права

Инспектор 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. Запрашивать и получать от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку структурных подразделений по вопросам Отдела.
- 3.5. Информировать руководству Колледжа о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе;
- 3.6. Вносить предложения по корректировке мер, направленных на улучшение качества, по результатам контроля;
- 3.7. Взаимодействовать с руководством всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества образования;
- 3.8. Повышать свою квалификацию;
- 3.9. Читать лекции, проводить другие виды занятий (на условиях почасовой оплаты труда, не более 4 часов в день);
- 3.10. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

IV. Ответственность

Инспектор 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 инспектора Отдела обеспечения качества образования
Кара-Балтинского медицинского колледжа

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