

## **СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом парламенте КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации всех видов практик

ПОЛОЖЕНИЕ по организации работы службы безопасности и охраны труда в колледже

ПОЛОЖЕНИЕ о службе содействия трудоустройству выпускников КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке КОМТЕХНО

ПОЛОЖЕНИЕ о психологической службе колледжа (ПСК)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе обеспечения контроля качества обучения

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

# **СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о студенческом парламенте КОМТЕХНО**

#### **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с концепцией воспитательной работы Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий Студенческий Парламент является одной из форм самоуправления колледжа.

Студенческий Парламент создается в целях обеспечения реализации прав студентов на участие в управлении образовательным процессом, решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

1.2 Студенческий Парламент создается как постоянно действующий представительный и координирующий орган студентов очной формы обучения и действующий на основании «Положения о студенческом Парламенте», принимаемого на педсовете и утверждаемого директором колледжа.

1.3. Каждый студент имеет право избирать и быть избранным в Студенческий Парламент.

1.4. Деятельность Студенческого Парламента направлена на всех студентов.

1.5. Решение Студенческого Парламента распространяется на всех студентов колледжа.

1.6. В своей деятельности Студенческий Парламент руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом об образовании, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.7. Студенческий Парламент избирается 1 раз в 2 года.

#### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Формирование активной гражданской позиции студентов, самостоятельности, способности к самоорганизации.

2.2. Формирование у студентов умений и навыков самоуправления.

2.3. Защита и представление прав и интересов студентов.

2.4. Проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов, воспитание бережного отношения к имуществу колледжа, патриотическое отношение к традициям колледжа.

### **3. Структура Студенческого Парламента**

3.1. Президент и члены Студенческого Парламента избираются на собрании студентов колледжа.

3.2. На собрании присутствуют студенты всех групп.

3.3. Президент Студенческого Парламента избирается тайным голосованием после рассмотрения программ всех кандидатов, сроком на 2 года.

3.4. Члены Студенческого Парламента избираются также прямым голосованием.

3.5. Состав Студенческого Парламента насчитывает 7-14 человек.

3.6. Заседания Студенческого Парламента проводятся не реже одного раза в неделю.

### **4. Обязанности членов Студенческого Парламента**

Члены Студенческого Парламента обязаны:

проводить работу, направленную на повышение сознательности студентов, укрепление дисциплины и правопорядка, воспитания чувства долга и ответственности;

проводить работу со студентами по выполнению Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка колледжа;

помогать преподавателям колледжа в организации образовательного процесса;

проводить работу в соответствии с Положением и планом деятельности Студенческого Парламента на учебный год;

поддерживать социально значимые инициативы студентов;

содействовать созданию необходимых условий для учебы и отдыха студентов;

защищать интересы студентов перед администрацией колледжа;

информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями, кураторов о своей деятельности.

### **5. Права членов Студенческого Парламента**

Члены Студенческого Парламента имеют право:

участвовать в разработке нормативных актов, затрагивающих интересы студентов;

вносить предложения по оптимизации образовательного процесса с учетом интересов студентов (корректировка расписания занятий, графика проведения

зачетов и экзаменов, организации производственной практики, создании условий для отдыха студентов);

участвовать в распределении средств стипендиального фонда, средств, выделяемых на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;

участвовать в разработке системы поощрений студентов, принимающих активное участие в общественной жизни колледжа;

запрашивать и получать от администрации необходимую для деятельности Студенческого Парламента информацию;

использовать законные формы протеста для защиты интересов студентов;

принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении в неучебных мероприятиях колледжа.

## **6. Обеспечение деятельности Студенческого Парламента**

6.1. Колледж несет расходы, необходимые для обеспечения деятельности Студенческого Парламента.

6.2. Для обеспечения деятельности Студенческого Парламента администрация предоставляет помещение, средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о службе содействия трудоустройству выпускников КОМТЕХНО

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройства (далее служба), являющейся структурным подразделением Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий.

1.2. Нормативной базой деятельности службы является ПОЛОЖЕНИЕ о распределении и использовании выпускников высших и средних специальных учебных заведений Кыргызской Республики

1.3. Официальная информация службы:

Полное название: Службы содействия трудоустройства

Сокращенное название: «ССТ»

Адрес: Телефон:

### 2. Цели и задачи службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
- Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- Организация временной занятости студентов.
- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
- Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

- Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

### **3. Организация деятельности службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой руководителем Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление службой и контроль ее деятельности**

4.1. Руководитель службы, назначаемый руководителем образовательного учреждения Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий осуществляет свои функции на основании Устава Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий» Положения и доверенности, выдаваемой руководителем Бишкекский колледж компьютерных систем и технологий

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

#### 4.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе кадров**

### **1. Общая часть**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением аппарата управления Учреждения «Бишкекский колледж компьютерных систем и технологий»

1.2. Отдел кадров подчиняется директору колледжа.

1.3. Структура и штаты отдела кадров утверждаются директором колледжа.

1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством, корпоративными актами, приказами, распоряжениями администрации, настоящим Положением.

### **2. Главная задача и основные функции**

Главной задачей Отдела кадров являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров, создание резерва кадров на выдвижение.

В соответствии с главной задачей на Отдел кадров возложены следующие функции:

2.1. Подбор специалистов совместно с директором, заместителями директора на руководящие и другие должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.2. Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками колледжа, выявление нарушений в работе с кадрами.

2.3. Изучение состояния работы с кадрами в подразделениях, обсуждение результатов проверок с директором колледжа, разработка мероприятий, направленных на распространение положительного опыта работы с кадрами и устранение обнаруженных недостатков.

2.4. Обеспечение приема, размещения и расстановки специалистов и рабочих в соответствии с полученной профессией и специальностью.

2.5. Планирование и организация повышения квалификации специалистов.

2.6. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора колледжа, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.



2.7.Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представления их в органы социального обеспечения.

2.8.Подготовка материалов и участие в работе комиссии по проведению периодической аттестации руководящих и инженерно-технических работников.

2.9.Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

### **3. Права**

Отдел кадров:

3.1.Представляет Учреждение «Бишкекский колледж компьютерных систем и технологий» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.Требует от структурных подразделений и сотрудников колледжа необходимую информацию.

3.3.Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

3.4.Представляет руководству материалы по вопросам:

- поощрения работников отдела, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий;
- аттестации работников;
- зачисления творчески работающих сотрудников отдела в резерв для выдвижения;
- наказания лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

### **4. Ответственность**

Отдел кадров отвечает за:

4.1.Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.

4.2.Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.

4.3.Систематическое повышение квалификации работников отдела кадров.

4.4.Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.

4.5.Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2.С главной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.3.С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

6.4.С отделом подготовки кадров по вопросам:

Получения:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных заведениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

- предложений по составу аттестационных комиссий;

Предоставления:

- расчетов потребности в квалификационных кадрах по отдельным должностям, профессиям;
  - сведений о качественном составе рабочих и служащих;
  - информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;
- 6.5.С привлеченным, при необходимости, юристом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке КОМТЕХНО**

#### **1 Общее положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий» (далее - колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Законом Кыргызской Республики о библиотечном деле от 25 мая 2017 года № 90, Уставом колледжа, постановлениями Правительства Кыргызской Республики, инструктивно-методическими материалами центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования и науки КР, приказами и распоряжениями руководителя колледжа.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2 .Основные задачи**

2.1.Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3.Организация и введение справочно–библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5.Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6.Расширение круга чтения обучающихся; формирование у них культуры чтения; отношения к нравственным идеалам; этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

2.7.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Основные функции**

3.1.Библиотека организует обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы библиотечного фонда;
- составляет списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы
- организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем КОМТЕХНО, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13.Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

4.2.Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3.Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителями спуска в соответствии с рекомендуемыми Мин образованием Кыргызской Республики нормативами.

4.4.Расходы по содержанию библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5.Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой учебного заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.6.Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5 . Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2.Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа следующие документы: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.3.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

5.4.Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.5.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.6.Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач

5.7.Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

5.8.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Психологической службе колледжа (ПСК)**

#### **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности психологической службы колледжа.

1.2.Под Службой понимается организационная структура, в состав которой входят педагог-психолог колледжа с привлечением кураторов групп и других преподавателей.

1.3.Служба оказывает содействие формированию развивающего образа жизни студентов, их индивидуальности на всех этапах непрерывного образования, развитию творческих способностей, созданию у них позитивной мотивации к обучению, а также определению психологических причин нарушения личностного и социального развития и профилактики условий возникновения подобных нарушений.

1.4.В своей деятельности Служба руководствуется настоящим Положением.



## **2 .Цели и задачи**

2.1.Целями Службы являются:

- обеспечение условий для охраны здоровья и развития личности студентов, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса;
- содействие администрации и педагогическому коллективу колледжа в создании условий, способствующих полноценному профессиональному и личностному развитию студентов;
- содействие всем участникам образовательного процесса – студентам и преподавателям – в реализации их интеллектуального, личностного и профессионального потенциала;
- создание условий лично – развивающего образовательного пространства.

2.2.Задачи Службы:

- формирование навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни;
- оказание помощи студентам в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- психологический анализ социальной ситуации развития в колледже;
- оказание помощи всем участникам образовательного процесса, испытывающим различные трудности социально-психологической природы, выявления и профилактика проблем;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в коллективе;
- разработка и реализация программ психосоциальной адаптации студентов и молодых преподавателей;
- изучение психологических трудностей, возникающих в процессе обучения и межличностного общения;
- психологическое обеспечение качества управления социально-психологическими процессами;
- формирование социально-психологической культуры и потребности в психологических знаниях;
- содействие в обеспечении деятельности преподавателей колледжа методическими материалами и разработками по психологии.

## **3. Основные направления деятельности**

К основным направлениям деятельности Службы относятся:

психологическое просвещение:

формирование у студентов и их родителей (законных представителей), у преподавателей колледжа потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения студентов на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

психологическая профилактика:

предупреждение возникновения явлений дезадаптации студентов в колледже, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

психологическая диагностика:

углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения;

определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Психологическая диагностика проводится специалистом как индивидуально, так и со студенческими группами;

активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов-психологов, дефектологов, логопедов, врачей, социальных педагогов и других специалистов;

консультативная деятельность:

оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.

#### **4. Документация**

Документация, которую необходимо вести при работе психологической Службы в соответствии с выбранными направлениями работы:

1. Годовой план работы психологической Службы.
2. Документация СМК.
3. Журнал результатов психологического диагностирования.

4. Журнал консультативной деятельности.
5. Картотека результатов психологического обследования студентов.
6. Бланки диагностических методик.
7. Тестовый материал.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе обеспечения контроля качества обучения**

#### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела обеспечения контроля качества обучения (далее ООККО), являющееся структурным подразделением Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий.

1.2. Служба создана в соответствии с приказом директора КОМТЕХНО Бегалиевым У.Т. от 01 сентября 2018 г. № \_\_\_\_\_

1.3. Официальная информация службы:

Полное название: Отдела обеспечения контроля качества обучения  
Сокращенное название: ООККО

Адрес: Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Анкара 1/17

Телефон: (312) 44-99-03 (приёмная, факс).

#### **2. Цель и задачи службы**

2.1. Основной целью деятельности ООККО является внедрение и развитие системы менеджмента качества в образовательном учреждении и повышение конкурентоспособности КОМТЕХНО на рынке образовательных услуг.

2.2. Для достижения поставленной цели ООККО осуществляет:

- разработку, внедрение, совершенствование документации и процессов СМК;
- прогнозирование, планирование и регулирование деятельности в области СМК КОМТЕХНО;
- изучение зарубежного и отечественного опыта развития СМК в образовательном учреждении;
- координация, контроль, анализ и учёт вероятности появления дефектов и снижения качества образовательного процесса;
- организация помощи образовательным подразделениям в организации СМК на местах;

- организация тематических совещаний с руководителями структурных подразделений и коллективом колледжа в целях внедрения правил и норм СМК;
- проведение внутренних аудитов, а также предупреждающих и корректирующих действий реализации норм и правил СМК.;
- проведение мониторинга СМК в колледже;
- исследование потребителей и удовлетворение их потребностей.

### **3. Организация деятельности службы**

3.1.ООККО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий» и настоящим Положением.

3.2.ООККО не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики.

3.3.ООККО в соответствии с выдаваемой руководителем Кыргызской Республики доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление службой и контроль ее деятельности**

4.1.Руководитель ООККО назначается руководителем образовательного учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий», осуществляющий свои функции на основе Устава Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий», Положения и доверенности, выдаваемой директором Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий»

4.2.Руководитель ООККО осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий», представлять его интересы в отношении с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за ООККО;  
Руководители ООККО обязаны:
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества ООККО;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ООККО;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ООККО;
- контролировать соблюдение сотрудниками ООККО правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности и деятельности ООККО.

#### 4.3 .Руководитель ООККО:

- несет полную ответственность за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово – хозяйственных др.)

4.4. Реорганизация или ликвидация ООККО осуществляется приказом руководителя Учреждения «Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий».

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве**

### **1 Общие положения**

1.1. Архив является структурным подразделением Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий и входит в состав отдела кадров.

1.2. Для хранения документов Архива используется изолированное помещение, расположенное на 5 этаже здания по адресу: г. Бишкек, ул. Анкара 1/17  
Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами КР и не противоречащими им правовыми актами

субъекта КР, а также нормативными правовыми актами архивной службы, требованиями международных стандартов Системы менеджмента качества, принципами и методами всеобщего управления качеством, политикой и целями в области качества, руководством по качеству и настоящим положением.

## **2. Состав хранящихся в архиве документов**

В архиве хранятся следующие документы:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу колледжа и личные дела студентов-выпускников.

2.3. Ведомственные издания.

2.4. Страховой фонд особо ценных документов, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы.

## **3 Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

3.1.2. Прием и хранение документов профиля архива.

3.1.3. Учет документов архива.

3.1.4. Выдача в установленном порядке из архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.2. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.2.1. Осуществляет обособленное хранение:

документов на различных носителях, в том числе сейфовое хранение уникальных документов;

страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов;

документов, не отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Кыргызской Республики принятых на временное и депозитарное хранение.

3.2.2. Обеспечивает рациональное размещение, топографирование, при необходимости – картонирование документов.

#### **4 Права и полномочия архива**

Архиву предоставляются следующие права:

4.1.Требовать от структурных подразделений колледжа и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

4.2.Вносить по согласованию с отделом кадров предложения руководству о распорядке дня работы архива в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

4.3.Ставить перед руководством отдела кадров вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

4.4.Вносить на рассмотрение руководства отдела кадров обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.

4.5.Архив не принимает к исполнению требования:

без визы руководства архива при выдаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, нареставрационно-профилактическую обработку, копирование, а также особо ценных и уникальных документов.

4.6.Архив имеет право отказать в выдаче подлинных документов при наличии фонда пользования данных документов, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами. Вопрос о выдаче документов выше перечисленных случаях решается руководством архива.

#### **5.Структура и организация работы архива, основные должностные обязанности архивариуса**

5.1.Организационно-методическое руководство работой архива осуществляет отдел кадров.

5.2.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренный настоящим положением, несет архивариус.

5.3.При смене архивариуса прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

5.4.Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых руководителем отдела кадров.

5.5. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа

5.6. Работники архива назначаются и освобождаются на основании приказов по представлению руководителя отдела кадров

5.7. Должностные обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

6.1. С учебным отделом по вопросам:

ведения делопроизводства;

подготовки и представления документов на хранение в архив;

получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

6.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

поиска необходимой информации;

6.3. С хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения по вопросам:

обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

6.4. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.