

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова

протокол № 4
от « 27 » 11 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова



У. Э. Курманов
28 ноябрь 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе менеджмента качества образования

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе менеджмента качества образования Кыргызского авиационного института (далее - Положение) определяет систему менеджмента качества, или систему управления качеством (далее - СМК) образовательных услуг, научной деятельности как совокупность структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для удовлетворения установленных и ожидаемых образовательных потребностей конкретных потребителей посредством планирования, управления, обеспечения и улучшения качества образовательного процесса Кыргызского авиационного института. (далее - Авиаинститут) и устанавливает порядок организации контроля качества, а также взаимодействия структурных подразделений Авиаинститута со сторонними организациями в сфере СМК.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими актами:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (В редакции Законов КР от 28 декабря 2006 года № 225, 31 июля 2007 года № 111, 31 июля 2007 года № 115, 20 января 2009 года № 10, 17 июня 2009 года № 185, 15 января 2010 года № 2, 13 июня 2011 года № 42, 8 августа 2011 года № 150, 29 декабря 2011 года № 255, 29 декабря 2012 года № 206, 4 июля 2013 года № 110, 30 июля 2013 года № 176, 5 ноября 2013 года № 199, 16 декабря 2013 года № 221, 30 мая 2014 года № 82, 18 июля 2014 года № 144, 16 января 2015 года № 15, 15 апреля 2015 года № 82, 17 апреля 2015 года № 84, 3 августа 2015 года № 213, 29 июня 2016 года № 92, 22 февраля 2017 года № 32, 23 мая 2017 года № 84, 8 июня 2017 года № 100, 16 февраля 2018 года № 22, 30 июля 2018 года № 76);
- Устава Кыргызского авиационного института от 12 апреля 2018 года;
- Программа развития Кыргызского авиационного института на период с 2019 по 2023 гг.;
- Плана реализации Программы развития Кыргызского авиационного института на период с 2019 по 2023 гг.;
- и других нормативных локальных актов Кыргызского авиационного института.

1.3. Основная цель Авиаинститута в области управления качеством образования - постоянное улучшение образовательных услуг, обеспечение высокой конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынке образовательных услуг, научной деятельности в сфере гражданской авиации,

формирование привлекательного имиджа Авиаинститута в обществе. Авиаинститут поддерживает взаимосвязанную систему политик, процедур и рабочих инструкций, составляющую основу образовательной деятельности, которая удовлетворяет требованиям государственных стандартов ВПО и СПО. Образовательная организация определила и управляет процессами для системы менеджмента качества. Процессы, связанные с целью организации, подключаются во время и после предоставления образовательных услуг: проектирование образования; разработка учебной программы; обучение; оценка качества образования.

1.4. Главная задача СМК— контроль образовательных услуг и выявление причин потенциальных несоответствий, предупреждение появления ошибок, приводящих к несоответствующему качеству услуг.

Принципы системы менеджмента качества

1.5. Система менеджмента качества Авиаинститута основывается на восьми основных принципах:

1.5.1. *Процессный подход:* Авиаинститут применяет процессный подход при разработке и внедрении системы менеджмента качества. Авиаинститут рассматривает образовательную услугу как совокупность взаимосвязанных процессов. Образовательное учреждение определяет степень, до которой каждый процесс работы создает ценность для учащегося. Для этого оно включает процессы, связанные с целью образовательной организации. Понимание взаимосвязей между процессами необходимо для образовательной организации для улучшения качества процессов при доводке всей системы в целом;

1.5.2. *Понимание ключевой компетенции* (ориентация на клиента) включает в себя различные инструменты обеспечения конкурентного преимущества Авиаинститута. Среди этих инструментов - технологии, мастерство, опыт и культура образовательной организации. Коллективная сила, присущая образовательной организации, ведет к созданию ценности для учащегося. Ключевая компетенция образовательной организации должна поддерживать новаторство путем адаптации к изменениям в образовательной среде для **поддержания своего конкурентного преимущества;**

1.5.3. *Общая оптимизация* (системный подход к менеджменту) позволяет каждому рабочему процессу достичь его цели с административной точки зрения;

1.5.4. *Мудрое руководство* (роль руководства) в образовательной организации устанавливает концепцию, намечает курс для ее реализации и ведет Авиаинститут в быстром реагировании на изменения в

образовательной среде;

1.5.5. *Фактический подход* (принятие решений, основанных на фактах) гарантирует, что административные решения принимаются на основе четко понимаемых фактов, а не на удобных предположениях. С этой целью информация и знания сочетаются с анализом, контролем, регулированием, логическим мышлением и научным подходом;

1.5.6. *Сотрудничество с партнерами* (взаимовыгодные отношения с поставщиком) необходимо для достижения оптимального знания, мастерства и креативности для достижения ценности для учащегося;

1.5.7. *Вовлечение людей* является самым эффективным и действенным способом для образовательного учреждения достичь своих целей, способствовать вовлечению всех сотрудников Института и максимально эффективно использовать их способности, знания, мастерство и креативность;

1.5.8. *Постоянное совершенствование* процесса обучения в образовательном учреждении и персонального образования учащихся позволяет Авиаинститут постоянно создавать ценности. Это обеспечивает непрерывный рост во внешней образовательной среде. Это помогает увеличить персональные знания при обучении, равно как и знания образовательной организации, передовым и конструктивным путем.

1.6. Четыре дополнительных принципа для закрепления успеха включают в себя следующее:

1.6.1. *Создание ценности для учащегося* для развития чувства удовлетворенности учащимися ценностями, которые они получают. Меры удовлетворенности определяют степень соответствия ценностей нуждам и ожиданиям учащегося. Результаты измерений помогают Авиаинституту увеличить ценность путем улучшения их процессов создания ценности для учащегося;

1.6.2. *Фокусирование на социальной ценности* означает уделение внимания тому, что учащиеся и другие заинтересованные стороны думают об этике, безопасности и охране окружающей среды. Образовательная организация может добиться стабильного роста только тогда, когда общество оценивает отдачу с дополнительной ценностью от учащихся;

1.6.3. *Быстрая реакция* необходима для стабильного роста в резко меняющейся образовательной среде и превращает ее в возможность непрекращающегося успеха в образовании;

1.6.4. *Автономность* основывается на анализе обстоятельств и самоанализе. Авиаинститут сам принимает решения о полезности тех или иных действий и действует самостоятельно, независимо от стереотипов.

Основные задачи системы менеджмента качества

Задачи в области качества интегрируются в общие задачи Авиаинститута, спецификации вспомогательных служб и включают в себя способы оценки и показатели эффективности их деятельности.

1.7. Стратегические задачи:

- 1.7.1. Достижение уровня показателя удовлетворенности потребителей образовательных услуг, заказчиков (клиентов);
- 1.7.2. Уменьшение процента отсева обучающихся;
- 1.7.3. Обеспечение увеличения социальных выплат персоналу: профессорско-преподавательскому составу института, руководителям и сотрудникам подразделений Авиаинститута;
- 1.7.4. Повышение показателя трудоустройства и образовательного распределения учащихся;
- 1.7.5. Увеличение количества государственных наград, полученных научно педагогическими работниками Авиаинститута;
- 1.7.6. Повышение качества результатов внедрения системы менеджмента качества и образовательного процесса;
- 1.7.7. Повышение компетентности профессорско-преподавательского состава;
- 1.7.8. Увеличение количества полученных патентов (грантов);
- 1.7.9. Повышение авторитета Авиаинститута как учреждения, способного обеспечить качественную подготовку специалистов.

1.8. Тактические задачи:

- 1.8.1. Мониторинг и анализ ресурсов и основных процессов в целях выявления качества и своевременности предоставления услуг, определения несоответствий, формулировки корректирующих и предупреждающих действий;
- 1.8.2. Проведение внутренних аудитов (проверок) элементов СМК (процессов и подразделений, которые их реализуют) с целью подтверждения соответствия деятельности организации и ее результатов в системе менеджмента установленным требованиям; подтверждения достижения целей в области качества; выявления возможности улучшения функционирования СМК, для поддержания её в рабочем состоянии;
- 1.8.3. Управление несоответствиями: разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий;
- 1.8.4. Анализ данных: подготовка аналитических материалов по итогам внутренних проверок и для ежегодного самообследования и самооценки;
- 1.8.4. Управление документами и записями: разработка нормативно-

методического обеспечения, регламентирующего образовательную деятельность и научную работу.

Структура системы управления качеством образования

1.9. Система управления качеством образования Авиаинститута структурирована в соответствии с основными процессами учебного учреждения: процесс менеджмента качества; образовательный процесс; процесс разработки учебной документации; научная и деятельность; процесс управления персоналом; процесс управления финансами; управление инфраструктурой и производственной средой; процесс взаимодействия с потребителем (клиентом).

1.10. Управление качеством предоставления образовательных услуг, научной деятельностью основывается на существующей системе управления структурными подразделениями, осуществляется руководителями соответствующих уровней и сотрудниками в пределах должностных обязанностей;

1.11. Основными субъектами системы обеспечения качества образования в Авиаинституте являются:

1.11.1. Директорат, Ученый совет КАИ;

1.11.2. Отдел качества образования,

1.11.3. Учебно-методическое управление;

1.11.4. Кафедры, цикловые комиссии;

1.11.5. Учебно-методический совет института;

1.11.6. Отдел информационных технологий и технического обслуживания компьютеров

1.11.7. Библиотека;

1.11.8. Отдел кадров;

1.11.9. Бухгалтерия;

1.11.10. Административно-хозяйственная часть

2. Функциональные особенности структурных подразделений в системе управления качеством образования в КАИ.

В систему менеджмента качества вовлечены все структурные подразделения Авиаинститута. Требования СМК являются обязательными для всех работников и персонала Авиаинститута.

2.1. **Директор, заместители** формируют политику в области качества образования, осуществляют принятие стратегических решений, определяющих развитие системы управления качеством образовательной деятельности института, отвечают за создание материально-технических,

финансовых и кадровых условий для качественной реализации образовательного процесса в Авиаинституте, взаимодействие с потребителями образовательной услуги, реагирование на жалобы, предложения и запросы учащихся, работодателей и других заинтересованных сторон.

2.2. Представитель руководства - по информатизации и менеджменту качества - служит связующим звеном с органом по сертификации СМК, осуществляет текущее руководство и непрерывное совершенствование системы менеджмента качества образования в Авиаинституте. Представитель руководства назначен и имеет полномочия от руководства контролировать, оценивать и поддерживать работу системы менеджмента качества. Представитель отчитывается перед руководством и общается с обучающимися и другими заинтересованными сторонами по вопросам, связанным с системой менеджмента качества. Функции представителя руководства:

- обеспечение создания, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, необходимых для СМК всей организации;

- обеспечение поддержания СМК в рабочем состоянии;

- взаимодействие с аудиторами и направление результатов аудитов (проверок) соответствующим должностным лицам, обеспечение должного реагирования; уведомление главного аудитора об отражении результатов аудитов (проверок) в планах хозяйственных единиц;

- мониторинг системы контроля качества (например, с помощью отчетов о результатах аудита) с целью обеспечения ее эффективной реализации и поддержания;

- отчет руководству о результативности СМК и необходимости ее улучшения;

- обеспечение распространения осведомленности о требованиях потребителя по всему образовательному учреждению;

- отчет руководству о результативности системы менеджмента качества;

- внесение предложений об улучшении системы менеджмента качества;

- поддержание связей с внешними организациями по вопросам СМК.

Представитель руководства организации по СМК несет ответственность за надлежащее функционирование СМК.

Представитель руководства организации по СМК осуществляет координацию всех представителей по качеству в подразделениях организации.

Представитель руководства организации по СМК представляет высшему руководству предложения о моральном и материальном поощрении работников организации за работу по поддержанию и улучшению СМК.

Представитель руководства организации по СМК имеет право на добавление более конкретных требований и дальнейшей стандартизации процессов в рамках образовательной организации.

2.3. Заместитель директора по учебной работе контролирует нормативно-методическое обеспечение, организацию и реализацию образовательного процесса в Авиаинституте, оценку качества образовательных услуг.

2.4. Заместитель по научной работе осуществляет организацию и нормативно-методическое обеспечение научно-исследовательской (НИР) работы аспирантов и преподавателей. Заместитель по научной работе проводит мониторинг качества и результативности НИР, аспирантов и преподавателей: число отраслей науки, в рамках которых выполняются научные исследования; количество защищённых диссертаций, количество изданных монографий, учебников и учебных пособий с грифами государственных органов управления образованием и учебно-методических объединений, количество статей в специализированных журналах и научных изданиях, рекомендованных ВАК для публикации научных работ, количество и индекс цитирования РИНЦ, количество цитирований в Web of Science, Scopus, востребованность НИР внешними организациями, объем финансирования; награждение студентов дипломами лауреатов (победителей) фестивалей, конференций, олимпиад, медалями и кубками спартакиад, соревнований, чемпионатов; публикация студентами под руководством преподавателя статей в сборнике студенческой научной конференции; получение студентами грантов (премий) на НИР; присвоение почетных званий преподавателям, званий лауреатов, дипломантов республиканских и международных конкурсов, фестивалей студентам, аспирантам, преподавателям; Заместитель по научной работе определяет направления повышения качества научно-исследовательской деятельности в Авиаинституте.

2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру, необходимую для достижения соответствия требованиям к условиям работы персонала и качественной реализации образовательных услуг.

2.6. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за создание благоприятной социально-культурной среды в институте, условий

для внеучебной деятельности, организацию воспитательной работы со студентами с целью формирования их гражданской и социальной ответственности, потребности в здоровом образе жизни, приобщения студентов к системе ценностей общечеловеческой культуры и морали, развития личностных качеств, необходимых для успешной профессиональной самореализации.

2.7. Ученый совет Института рассматривает и утверждает основные документы СМК, регламентирующие функционирование системы управления качеством образования: Политику в области качества, Руководство по качеству и процедурам, спецификации процессов; принимает решения по вопросам повышения качественных показателей работы структурных подразделений Авиаинститута.

2.8. Отдел качества образования разрабатывает нормативно-методическое обеспечение системы управления качеством образования в Авиаинституте; разрабатывает критерии и методики оценки качества образовательного процесса в Авиаинституте; оказывает методическую и консультационную поддержку работ по внедрению методов управления качеством и разработке документации в структурных подразделениях.

Отдел качества образования:

- осуществляет контроль качества образовательного процесса в структурных подразделениях в целях содействия непрерывному повышению качества образовательных услуг; планирование, организацию и проведение регулярного мониторинга (внутренних аудитов) образовательной деятельности в структурных подразделениях, а также контроль уровня знаний обучающихся; разработку корректирующих действий по устранению выявленных недостатков и контроль их реализации; контроль выполнения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, государственных требований на всех этапах и направлениях образовательной деятельности Авиаинститута;

- анализирует использование новых образовательных технологий в учебном процессе и разрабатывает предложения по развитию инновационного потенциала образовательной деятельности Авиаинститута.

- осуществляет взаимодействие с соответствующими органами по подготовке к внешней оценке качества образования в институте (сертификационной экспертизе, государственной аккредитации, лицензированию, общественной экспертизе) и анализ результатов оценки.

2.9. Учебно-методическое управление осуществляет организацию и контроль процессов: разработка учебной документации (учебных планов, основных образовательных программ по реализуемым специальностям и

направлениям подготовки в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО), календарных планов-графиков, расчетов учебной нагрузки, расписаний и т.д.) и учебная деятельность (контроль соблюдения требований к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, контроль использования материально-технической базы с учётом количества обучающихся в группах и подгруппах, соблюдения санитарно-гигиенических норм и т.д.). А также учебно-методическое управление осуществляют текущее руководство системой управления качеством образования в институте: контроль соответствия основных образовательных программ по реализуемым в Авиаинституте направлениям подготовки и специальностям требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, использования новых образовательных технологий, управление ресурсами (контроль материально-технической базы и обеспечения образовательных услуг трудовыми ресурсами), контроль посещаемости студентов и результатов обучения (анализ итогов текущей и промежуточной аттестации, итогового контроля); разработка корректирующих мероприятий по устранению выявленных при внутренних аудитах несоответствий; анализ трудоустройства выпускников и запросов работодателей, реагирование на жалобы, предложения и комментарии обучающихся и заинтересованных сторон. Совместно с отделом качества образования проводят анкетирование студентов и выпускников нашего вуза по вопросам качества предоставляемых образовательных услуг и трудоустройства.

2.10. Отдел информационных технологий и технического обслуживания компьютеров обеспечивает образовательную деятельность Института техническими средствами обучения, создает условия для проведения занятий и осуществления процессов управления в соответствии с требованиями образовательных стандартов к использованию информационных технологий, интерактивным формам обучения, а также к работе с электронными библиотеками, к доступности сети Интернет, к необходимому комплексу лицензионного программного обеспечения.

2.11. Учебно-методический совет рассматривает на заседаниях актуальные вопросы качества образовательных услуг: качество разработки и реализации образовательных программ в институте, воспитательной и внеучебной работы со студентами, научных исследований и разработок преподавателей, аспирантов и студентов, итоги приема абитуриентов,

проблемы трудоустройства выпускников; анализируют запросы клиентов (обучающихся, работодателей); контролируют соответствие профессорско-преподавательского состава требованиям ГОС ВПО, ГОС СПО, к необходимой компетентности на основе соответствующего образования, подготовки, навыков и опыта для ее результативности и эффективного функционирования. Объединяют усилия всего коллектива с целью выполнения принятых по этим вопросам решений.

А также учебно-методический совет определяет нужды и ожидаемые результаты учащихся, определенные как требования к курсу обучения, включающие в себя результаты обучения и особые показатели эффективности, анализируют и контролируют качество разработки учебно-методического обеспечения образовательного процесса, разрабатывает корректирующие мероприятия по выявленным несоответствиям, контролируют исполнение и анализируют их эффективность.

2.12. Кафедры (цикловые комиссии) обеспечивают реализацию процессов «Разработка учебной документации» и «Учебная деятельность», осуществляют приём и обучение студентов в соответствии с требованиями.

Заведующие кафедрами (председатели цикловых комиссий) осуществляют контроль соответствия трудовых ресурсов - профессорско-преподавательского состава кафедры (уровень квалификации и компетентности, доступность в процессе предоставления образовательной услуги, готовность к сотрудничеству с потребителем (обучающимся, работодателем и пр.) и коллегами; заинтересованность в результатах образовательной деятельности; надежность и обязательность), планируют и фиксируют повышение квалификации преподавателей.

Заведующий кафедрой (председатели цикловых комиссий) проводит систематические проверки соответствия потребностей в компетентности требованиям учебного плана.

Заведующие кафедрами (председатели цикловых комиссий) контролируют качество предоставления образовательных услуг (качество преподавания, своевременность обновления содержания дисциплин, закрепленных за кафедрой, и их соответствие требованиям ГОС ВПО, ГОС СПО, разработку рабочих программ учебных дисциплин; соответствие содержания программ практик по направлениям подготовки (специальностям) требованиям ГОС ВПО, ГОС СПО, графикам учебного процесса, учебным планам).

Рассматривают на заседаниях кафедры (цикловых комиссий) вопросы посещаемости и успеваемости студентов, принимают меры по предупреждению несоответствий, разрабатывают корректирующие

мероприятия по устранению выявленных несоответствий. Заведующие кафедрами (председатели ЦК) несут ответственность за управление документами и записями кафедры (расчеты объема учебной нагрузки кафедры; учебные поручения преподавателей; индивидуальные планы преподавателей; сведения о выполнении учебной нагрузки кафедры; планы работы кафедры; отчеты о работе кафедры; отчеты о практиках; протоколы заседания кафедры; индивидуальных занятий; договора на практику студентов, аспирантов, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; журнал групп; рабочая тетрадь преподавателя и др.). Заведующие выпускающими кафедрами, кроме того, организуют взаимодействие с заказчиками образовательных услуг: профориентационная работа с абитуриентами, разработка приемных требований к вступительным испытаниям; сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников, об удовлетворенности запросов работодателей, реагирование на жалобы, предложения и комментарии обучающихся и заинтересованных сторон в целях постоянного улучшения образовательных услуг.

Профессорско-преподавательский состав Авиаинститута обеспечивает реализацию процессов «Разработка учебной документации» и «Учебный процесс», «Научная деятельность» в соответствии с требованиями и несут ответственность за качество предоставляемых образовательных услуг: проводят текущий контроль посещаемости и качества подготовки обучающихся во время аудиторных занятий и проверки выполнения заданий для индивидуальных занятий и самостоятельной работы студентов, аспирантов; промежуточный контроль формирования компетенций в процессе изучения дисциплин учебного плана; разрабатывают соответствующие современным требованиям оценочные средства контроля (контрольные задания, тесты, вопросы и билеты и др.), позволяющие оценить полученные знания, умения и уровень приобретённых компетенций; критерии их оценки; отражают результаты обучения в отчётах (отчёты о практике студентов, о научно-исследовательской работе аспирантов и студентов, о воспитательной работе и т.д.) и в иной документации, предусмотренной локальными актами.

2.13. Библиотека осуществляет учебное и научно-методическое обеспечение образовательных услуг (формирование библиотечного фонда основной и дополнительной литературы в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ГОС СПО, создание (приобретение) электронно-библиотечных систем, комплектование лицензионного программного обеспечения); а также

инфраструктурой, необходимой для поддержки процессов предоставления образовательных услуг (книгохранилища и пр.); создаёт условия для его эффективного использования.

2.14. Отдел кадров осуществляет качественное и своевременное управление записями, используемое при реализации процесса управления персоналом (оформление кадровой документации по профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам), Ответственность за организацию управления записями, полноту, достоверность и своевременность представления записей несёт начальник отдела кадров. А также отдел кадров осуществляет управление документами и записями, используемое при реализации учебного процесса (личные дела студентов, приказы о приёме, переводе, академических отпусках, об отчислении, в том числе в связи с завершением обучения, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче дипломов и др.).

2.15. Бухгалтерия несет ответственность за управление финансами, готовит отчёты о выполнении бюджета.

2.16. Административно-хозяйственная часть осуществляет управление инфраструктурой: обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры, необходимой для достижения соответствия требованиям к организации образовательного процесса и к условиям работы персонала (определение технического состояния объектов инфраструктуры (ОН), разработку планов ремонта и контроль их исполнения; организация бесперебойной эксплуатации ОИ в соответствии с действующими правилами технической эксплуатации и с соблюдением техники безопасности).

Главный инженер отвечает за процесс приобретения услуг и организацию взаимовыгодных отношений с поставщиком. Для рационального использования финансовых ресурсов процесс приобретения включает в себя своевременное, эффективное и точное определение нужд и приобретение услуг согласно спецификации. При оценке стоимости приобретенных услуг учитывается их эффективность, цена и поставка. Выбор и оценка поставщиков услуг основывается на критериях, обеспечивающих соответствие требований Авиаинститута, в том числе с текущим законодательством. Поддерживает связи с клиентами, касающиеся информирования об образовательных услугах Авиаинститута, рассмотрения запросов, заказов, заключения контрактов, включая поправки к ним; обратной связи с потребителями образовательных услуг.

3. Документы системы менеджмента качества образования.

Основой системы менеджмента качества являются:

- ГОС ВПО и ГОС СПО по направлениям;
- Программа развития Кыргызского авиационного института на период с 2019 по 2023 гг.;
- Плана реализации Программы развития Кыргызского авиационного института на период с 2019 по 2023 гг.;
- Положение о системе менеджмента качества образования;
- Документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими: «Разработка документации по организации учебного процесса», «Воспитательная работа», «Организация приема в КАИ»; «Управление научно-исследовательской деятельностью обучающихся».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия Ученым советом Авиационного института и утверждения приказом директора и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

4.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

Разработчики:

Зам. директора по УР

Гл. спец. ОКО

Зав. заочным отделением



О.А. Садовская

З.Ж. Медешова

А.К. Белгибаев