

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>18-1</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 1
от «29» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
«29» 09 2023 г.



**Должностная инструкция
руководителя и сотрудников
отдела качества образования**

Бишкек, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Руководитель отдела качества образования (далее - Отдел) относится к категории руководителей.

1.2. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет и прошедший повышение квалификации в области СМК.

1.3. Руководитель Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора ЧУ им. С.Мамбеткалиева (далее – ЧУ, университет).

1.4. Руководитель Отдела должен знать:

1.4.1. Законы КР, постановления и решения Правительства КР и Кабинета министров в области образования, управления качеством образовательной деятельности.

1.4.2. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, международные стандарты качества.

1.4.3. Теорию и методы управления качеством образовательной деятельности.

1.4.4. Методологию разработки инновационных образовательных технологий и программ.

1.4.5. Методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной, научной и инновационной деятельности в системе высшего профессионального образования.

1.5. Руководитель Отдела в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР и Кабинетом министров, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки КР, Уставом ЧУ им. С. Мамбеткалиева, а также приказами и распоряжениями руководства университета, Положением об Отделе, документами системы качества, Правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

1.6. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно ректору.

1.7. Главный специалист ОКО относится к категории специалистов.

1.7.1. На должность главного специалиста ОКО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее 5 лет.

1.7.2. Назначение на должность главного специалиста ОКО университета и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению руководителем отдела.

1.7.3. Главный специалист отдела должен знать:

- законы КР, постановления и решения Правительства КР и Кабинета министров в области образования, управления качеством образовательной деятельности;

- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, теорию и методы управления качеством образовательной деятельности;

- методологию разработки инновационных образовательных технологий и программ;

- политику в области качества, технические средства и методы проектирования, международные и европейские стандарты качества;

- организационно-регламентирующие материалы (структуру университета, положение об отделе и т.д.), нормативно-правовые акты в области лицензирования и аккредитации.

1.7.4. Методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе высшего профессионального образования.

1.7.5. Главный специалист Отдела в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР и Кабинетом министров, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки КР, Уставом ЧУ им. С. Мамбеткалиева, а также приказами и распоряжениями руководства университета, Положением об Отделе, документами системы качества, правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

1.7.6. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно руководителю отдела качества образования.

1.7.7. На время отсутствия главного специалиста отдела качества образования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем отдела и приказом ректора университета.

1.7.8. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Специалист отдела качества образования относится к категории специалистов.

Квалификационные требования – должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.8.1. Специалист ОКО подчиняется руководителю ОКО, а также выполняет распоряжение ректора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом ректора.

На время отсутствия специалиста отдела качества образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителем отдела качества образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, Уставом ЧУ им. С. Мамбеткалиева, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора университета, устными распоряжениями руководителя отдела качества образования, политикой в области качества университета, настоящей должностной инструкцией.

1.8.3. Специалист ОКО должен знать :

Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по системе качества образования и ведению документации, порядок оформления основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами Отдела руководитель Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует работу Отдела по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности университета.

2.2. Координирует деятельность структурных подразделений университета по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.

2.3. Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений университета.

2.4. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.

2.5. Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений университета материалами по вопросам управления качеством образовательной, научной деятельности.

2.6. Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Совете по качеству, Ученом и Учебно-методическом советах университета и контролирует выполнение их решений.

2.8. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной, научной деятельности.

2.9. Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений университета.

2.10. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.

2.11. Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества, анализирует материалы, согласует планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству университета на утверждение.

2.12. Осуществляет связи с Министерством Образования и науки КР., а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.

2.13. Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений университета.

2.14. Участвует в подготовке информационно - аналитических и других материалов, информирует руководство университета о результативности системы качества образования.

2.15. Составляет годовой отчет о работе Отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.

2.16. Общие должностные обязанности руководителя Отдела:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты университета;
- соблюдать внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

В соответствии с задачами Отдела главный специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.17. Обеспечивает анализ и контроль срока действия существующих лицензий на образовательную деятельность и сертификатов аккредитации образовательных программ и университета.

2.18. Обеспечивает подачу заявлений в МОиН КР и подготовку материалов для лицензирования вновь открывающихся программ ВПО университета.

2.19. Обеспечивает составление сметы расходов на лицензирование.

2.20. Обеспечивает организацию проведения лицензирования.

2.21. Осуществляет подготовку и организацию образовательных программ ВПО и университета в целом для прохождения аккредитации.

2.22. Участвует по поручению руководителя отдела или руководства вуза на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию

2.23.. Подготовка отчетов и данных для аккредитационных агентств

2.24. Соблюдает Устав ЧУ, правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.25. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.26. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.

2.27. Участие в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива вуза, работодателей по вопросам совершенствования управления вузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в вузе.

2.28. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования.

2.29. Подготовка и участие в процедурах самообследования и комплексной проверки (аудита) деятельности вуза.

2.30. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

*В соответствии с задачами Отдела **специалист** Отдела выполняет следующие должностные обязанности:*

2.31. Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.

2.33. Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности Университета.

2.34. Организация мониторинга качества и внутреннего аудита структурных подразделений, отделов и служб.

2.35. Осуществляет экспертизу промежуточных данных по системе качества в Университете.

2.36. Выполняет служебные поручения руководителя ОКО.

2.37. Соблюдает Устав ЧУ, правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.38. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.39. Обеспечивает выполнение политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.40. Соблюдает требования внутренней системы качества университета, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

2.41. Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей. Участвует в разработке нормативно-методических документов по качеству.

2.42. Анализ образовательных программ направлений на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.

2.43. Ведение делопроизводства в отделе качества образования.

2.44. Участие в организации мониторинга показателей качества и процессов, обеспечивающих качество.

2.45. Участие в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива вуза, работодателей по вопросам совершенствования управления вузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в вузе.

2.46. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования.

2.47. Подготовка и участие в процедурах самообследования и комплексной проверки (аудита) деятельности вуза.

2.48. Сбор и анализ информации о системе качества в структурных подразделениях.

2.49. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

III. Права

Руководитель Отдела имеет право:

3.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями по вопросам управления и контроля качества образования.

3.2. Знакомиться с проектами решений Ученого совета и Учебно- методических советов университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества образования.

3.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качеством образовательной деятельности.

3.4. Вносить на рассмотрение руководству университета, Ученого совета и Учебно- методического советов вопросы по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, а также внедрению и совершенствованию системы управления качеством образовательной деятельности.

3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Осуществлять контроль работы структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Проверять деятельность структурных подразделений университета на предмет соблюдения требований ГОС ВПО.

3.8. Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.

3.9. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества образования.

3.10. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

Главный специалист отдела имеет право:

3.11. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности лицензирования, а также учебных подразделений университета.

3.12. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.13. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений университета

3.14. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.15. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке университета

3.16. Выносить на рассмотрение руководству вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.17. Знакомиться с проектами решений администрации вуза, касающимися его деятельности.

3.18. Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.

3.19. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

Специалист отдела имеет право:

3.20. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений университета для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.

3.21. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета.

3.22. Требовать от руководителя ОКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.23. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

3.24. Знакомиться с проектами решений администрации университета, касающимися деятельности специалиста.

3.25. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. Руководитель Отдела несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в пределах, установленных действующим законодательством КР, приказов и распоряжений руководства университета;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.2. Главный специалист Отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. Специалист Отдела несет ответственность:

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами;

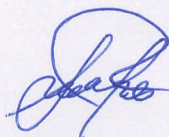
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- за причинение материального ущерба.

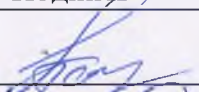
СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Муратова Ч.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Тамбиев К. У	10.10.2023	
2	Дүйшөгүлов З. А	10.10.2023	