

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Кыргызский государственный технический университет**  
**им. И.Раззакова**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор КГТУ ИМ.И.Раззакова  
Проф. М.Дж.Джаманбаев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Должностная инструкция**  
**Начальника и сотрудников Отдела качества образования**  
**I. Общие положения**

1.1. Начальник Отдела качества образования (далее - Отдел) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее **высшее образование** и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.3. Начальник Отдела принимается на должность и освобождается от должности **приказом ректора** КГТУ им.И.Раззакова (далее университет).

1.4. Начальник Отдела должен знать:

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

1.4.2. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

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

1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору.

1.7. Методист ОКО вуза относится к категории специалистов.

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

1.7.2. Назначение на должность методиста ОКО университета и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7.3. Методист отдела должен знать:

- законы КР, постановления и решения Правительства КР 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.).

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

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

1.7.6. Методист Отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела качества образования.

1.7.7. На время отсутствия методиста отдела качества образования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником 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. Инспектор отдела качества образования относится к категории специалистов.

Квалификационные требования – должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

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

На время отсутствия инспектора отдела качества образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальником отделом 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 Университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Университета, устными распоряжениями начальника отдела качества образования, политикой в области качества Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.8.3. Инспектор 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 начальник 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 и филиалов 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 и филиалов 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 и филиалов 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 и филиалов 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 и филиалов 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 начальника 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 **методист** Отдела выполняет следующие должностные обязанности:*

2.17. Обеспечивает анализ и контроль срока действия существующих лицензий университета и его структурных подразделений.

2.18. Обеспечивает подачу заявлений в МОиН КР и подготовку материалов: для увеличения контингента студентов в лицензиях, для лицензирования вновь открывающихся программ ВПО и СПО университета.

2.19. Обеспечивает составление сметы расходов на лицензирование.

2.20. Обеспечивает организацию проведения лицензирования.

2.21. Осуществляет определение и организацию образовательных направлений и специальностей всех уровней обучения ВПО, СПО для прохождения аккредитации.

2.22. Осуществляет подготовку и организацию аккредитации образовательных программ, реализуемых в университете.

2.23. Участвует по поручению начальника отдела или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений и филиалов по вопросам, входящим в его компетенцию.

- 2.24. Подготовка отчетов и данных для МОиН КР и аккредитационных агенств.
- 2.25. Соблюдает Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- 2.26. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения , являющиеся коммерческой и иной тайной
- 2.27. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.
- 2.28. 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.
- 2.29. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования.
- 2.30. Подготовка и участие в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности вуза.
- 2.31. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

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

- 2.32. 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 начальника ОКО.
- 2.37. Соблюдает Устав Университета, 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 Руководства по качеству.
- 2.42. Анализ образовательных программ специальностей и 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 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**

*Начальник Отдела имеет право:*

3.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, филиалами 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 и филиалов университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Осуществлять контроль работы структурных подразделений и филиалов 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.

*Методист отдела имеет право:*

3.11. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности лицензирования, а также кафедр и 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, вычислительных центров, 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 совета факультета 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.

*Инспектор 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, лечебных и других структурных подразделений Университета.

3.22. Требовать от заведующего 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 инспектора.

3.25. Повышать свою квалификацию.

## **IV. Ответственность**

*4.1. Начальник Отдела несет ответственность:*

- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства университета;

- в пределах, установленных действующим законодательством КР.;

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

*4.2. Методист 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. Инспектор 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:**

Юрист

Начальник отдела кадров