	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП 0-28-03

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
_____Чыныбаев М.К.
«__» _____09_____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2022

Наименование структурного подразделения: Департамент качества образования

Ознакомлен (а) с Правилами трудового распорядка в КГТУ, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ, должностной инструкцией

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
директор	Садыкова Г. Э	[signature]	26.12.2022г
Гл. специалист	Чимчинова М. К.	[signature]	26.12.2022г.
Гл. специалист	Женкулова А. З	[signature]	26.12.2022г.
специалист	Аманова А. А	[signature]	26.12.2022г
Гл. специалист	Миргазиева К. М.	[signature]	26.12.22г.
Гл. специалист	Тагаева Н. И.	[signature]	26.12.22г

Должностная инструкция
директора Департамента качества образования

I. Общие положения

1.1 Директор департамента качества образования (далее - ДКО) относится к категории руководителей.

1.1.2 На должность директора ДКО назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, квалификации в области системы менеджмента качества и опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.1.3 Директор ДКО принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГТУ им. И. Раззакова (далее университет).

1.1.4 Директор ДКО должен знать:

- Законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования и аккредитации, управления качеством образовательной деятельности;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления качеством образовательной деятельности;
- методологию разработки инновационных образовательных технологий и программ;
- методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной, научной и инновационной деятельности в системе высшего профессионального образования.

1.1.5 Директор ДКО в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Правительства КР, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами МО и Н КР, Уставом университета, а также приказами и распоряжениями руководства университета, Положением о департаменте качества образования, документами системы качества, Правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

1.1.6 Директор ДКО подчиняется непосредственно ректору.

1.1.7 На время отсутствия директора ДКО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

2.1 В соответствии с задачами ДКО ***директор*** *департамента выполняет следующие должностные обязанности:*

- Планирует работу департамента по созданию, внедрению, и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности университета.
- Координирует деятельность структурных подразделений, институтов и филиалов университета по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.
- Координирует реализацию политики в области качества и предоставляет результаты руководству.
- Руководит разработкой проектов и их внедрением в практику работы структурных подразделений, институтов и филиалов университета.
- Осуществляет нормативно-методическое обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.
- Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений, институтов и филиалов университета материалами по вопросам управления качеством образовательной, научной деятельности.
- Выносит вопросы об управлении качеством образовательной деятельности для обсуждения на Совете по качеству, Ученом и Учебно-методическом советах университета и контролирует выполнение их решений.

- Подготавливает проекты распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образовательной, научной деятельности.
- Организует мониторинг процессов системы качества и показателей инновационной деятельности структурных подразделений, институтов и филиалов университета.
- Координирует проведение и анализ соцопросов, рейтинга ППС, структурных подразделений и представляет результаты руководству.
- Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.
- Анализирует образовательные программы специальностей и направлений на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.
- 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.
- Осуществляет связи с МОиН КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
- Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений, институтов и филиалов университета.
- Подготавливает технические задания для объявления госзакупок на аккредитацию образовательных программ, вуза и обучение.
- Координирует работу университета по вопросам аккредитации и лицензирования.
- Участвует в подготовке информационно - аналитических и других материалов, информирует руководство университета о результативности системы качества образования.
- Координирует участие структурных подразделений в национальном и международном рейтинге вузов.
- Организует и проводит семинары, тренинги по системе обеспечения качества в университете.
- Составляет годовой отчет о работе ДКО в части, касающейся качества образовательной деятельности.

2.1.1. *Общие должностные обязанности директора ДКО*:

- 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.

III. Права

3.1 Директор ДКО имеет право:

- Действовать от имени ДКО, представлять интересы университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, институтами и филиалами по вопросам управления и контроля качества образования.
- Знакомиться с проектами решений Ученного совета и Учебно- методических советов университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества образования.
- Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых расматриваются вопросы управления качества образовательной деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководству университета, Ученного совета и Учебно-методического советов вопросы по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, а также внедрению и совершенстованию системы управления качеством образовательной деятельности.

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений, институтов и филиалов университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Осуществлять контроль работы структурных подразделений, институтов и филиалов университета по вопросам, входящим в компетенцию ДКО.
- Проверять деятельнось структурных подразделений университета на предмет соблюдения требований ГОС ВПО.
- Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам управления и контроля качества образования.
- Обжаловать приказы и указания администрации в установленном законодательством порядке университета.
- Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

IV. Ответственность

4.1 Директор ДКО несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приказов и указаний 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.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР _____ А.К.Мусаева

Заведующий ОПР _____ А. Ж.Исраилов

Должностная инструкция
Главного специалиста Департамента качества образования

I. Общие положения

1.2 Главный специалист ДКО относится к категории специалистов.

1.2.1 На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификации в области системы менеджмента качества и опыт работы в области образования не менее 3 лет.

1.2.2 Главный специалист принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ДКО.

1.2.3. Главный специалист должен знать:

- законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования и аккредитации, 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;
- методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе высшего профессионального образования.

1.2.4 Главный специалист в своей работе руководствуется законодательством КР, 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 о департаменте качества образования, документами системы качества, Правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

1.2.5 Главный специалист подчиняется непосредственно директору ДКО.

1.2.6 На время отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором и приказом ректора университета.

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

II. Должностные обязанности

2.2. В соответствии с задачами ДКО ***главные специалисты*** *выполняют следующие должностные обязанности:*

- Обеспечивают выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.
- Соблюдают требования внутренней системы качества Университета, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
- Разрабатывают годовой план работы по реализации возложенного функционала.
- Участвуют в нормативно-методическом обеспечение системы качества и инновационной деятельности университета.
- Осуществляют консультационную поддержку структурным подразделениям университета, в том числе институтов и филиалов, по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
- Разрабатывают предупредительные, профилактические и корректирующие мероприятия по вопросам, входящих в их компетенцию.

• Организуют и проводят семинары, тренинги по системе качества образования в университете.

***Главный специалист 1*:**

• Участвует по поручению директора ДКО или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений, институтов и филиалов по вопросам, обеспечения качества в университете, аккредитации и лицензирования.

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

• Ведет мониторинг по реализации Руководства по качеству и его обновления.

• Осуществляет определение направлений и специальностей всех уровней обучения ВПО, СПО для прохождения аккредитации.

• Осуществляет подготовку и организацию программной аккредитации направлений и специальностей, институциональной аккредитации университета в целом.

• Организует и проводит процедуру самообследования и комплексной проверки деятельности вуза.

• Осуществляет экспертизу промежуточных данных по системе качества в Университете.

• Обеспечивает анализ существующих лицензий университета и его структурных подразделений.

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

• Обеспечивает составление сметы расходов на лицензирование и его проведение.

• Обеспечивает организацию проведения лицензирования.

• Подготавливает отчеты и данные для МОиН КР и аккредитационных агентств.

***Главный специалист 2*:**

• Участвует по поручению директора ДКО или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений, институтов и филиалов по вопросам внедрения и совершенствования системы менеджмента качества.

• Участвует в подготовке проектов нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке, внедрению, развитию системы качества образования.

• Ведет мониторинг реализации институциональных и программных процессов СМК в университете, анализ и их корректировка.

• Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей. Участвует в обновлении Руководства по качеству.

• Организует внутренний аудит структурных подразделений, отделов и служб.

• Участвует в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности вуза.

• Участвует в сборе и анализе информации о системе качества в структурных подразделениях.

Главный специалист 3:

• Участвует по поручению директора ДКО или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений, институтов и филиалов по вопросам, внутреннего, национального и международного рейтингов.

• Разрабатывает критерии и оценки внутреннего рейтинга ППС и структурных подразделений, и организовывает их проведение.

• Разрабатывает мероприятия по подготовке к прохождению национального рейтинга вузов.

• Разрабатывает мероприятия и механизмы по подготовке университета к участию в международном рейтинге QS.

• Участвует в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности вуза

Главный специалист 4:

• Участвует по поручению директора ДКО или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений, институтов и филиалов по вопросам, анкетирования и проведения соцопросов.

• Организовывает мероприятия по проведению анкетирования в институтах и филиалах. Собирает, обрабатывает, анализирует и предоставляет общие результаты по вузу.

• Обеспечивает организацию опроса первокурсников, студентов, выпускников, коллектива вуза, работодателей по вопросам совершенствования управления вузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в вузе.

• Участвует в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности вуза

• Участвует в организации рейтинга ППС и структурных подразделений КГ-МИ им. Академика У. Асаналиева.

• Готовит материалы и документы в области системы качества образования КГ-МИ им. Академика У. Асаналиева по запросу директора ДКО.

• Обеспечивает техническое сопровождение и обеспечение КГ-МИ им. Академика У. Асаналиева для участия в национальном и международном рейтинге вузов.

• Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество в КГ-МИ им. Академика У. Асаналиева.

2.2.1. Общие должностные обязанности главного специалиста:

- 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.

III. Права

3.2 Главный специалист ДКО имеет право:

• Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета для осуществления своей деятельности.

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

• Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых расматриваются вопросы управления качества образовательной деятельности.

• Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений, институтов и филиалов по вопросам обеспечения качества и подготовки к аккредитации.

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

• Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

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

• Разрабатывать рекомендации и предложения связанные с совершенствованием образовательного процесса, повышением качества подготовки студентов и системой качества образования в целом.

- Повышать свою квалификацию

IV. Ответственность

4.2 Главный специалист ДКО несет ответственность:

- в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательство Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приказов и указаний руководства университета;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР _____ А.К.Мусаева

Заведующий ОПР _____ А. Ж.Исраилов

Должностная инструкция
специалиста Департамента качества образования

I. Общие положения

1.3. Специалист ДКО вуза относится к категории специалистов.

1.3.1 На должность специалиста ДКО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее 3 лет.

1.3.2 Назначение на должность специалиста ДКО университета и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению директора департамента.

1.3.3 Специалист ДКО 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;
- организационно-регламентирующие материалы (структуру университета, положение об отделе и т.д.).

1.3.4 Специалист в своей работе руководствуется законодательством КР, постановлениями Правительства КР, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами МОиН КР, Уставом университета, а также приказами и распоряжениями руководства университета, Положением о ДКО, документами системы качества, правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

1.3.5 Специалист ДКО подчиняется непосредственно директору департамента качества образования.

1.3.6 На время отсутствия специалиста ДКО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором департамента и приказом ректора университета.

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

II. Должностные обязанности

2.3. В соответствии с задачами ДКО ***специалист*** *выполняет следующие должностные обязанности:*

- Участвует по поручению директора ДКО или руководства на совещаниях на уровне руководителей структурных подразделений, институтов и филиалов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Участвует в организации анкетирования и рейтинга ППС в кампусе 2 с обработкой и предоставлением результатов.
- Готовит материалы и документы в области системы качества образования в кампусе 2 по запросу директора ДКО.
- Обеспечивает техническое сопровождение и обеспечение образовательных программ, реализуемых в кампусе 2 для участия в национальном и международном рейтинге вузов.
- Участие в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности вуза.
- Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество в кампусе 2.

2.3.1 *Общие должностные обязанности специалиста:*

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

III. Права

3.3. Специалист ДКО имеет право:

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.
- Разрабатывать рекомендации и предложения связанные с совершенствованием образовательного процесса, повышением качества подготовки студентов и системой качества образования в целом.
- Знакомиться с проектами решений администрации вуза, касающимися его деятельности.
- Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- Иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.
- Повышать свою квалификацию

IV. Ответственность

4.3 Специалист ДКО несет ответственость:

- 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.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР _____А.К.Мусаева

Заведующий ОПР _____ А. Ж.Исраилов

Должностная инструкция
методиста Департамента качества образования

I. Общие положения

1.4 Методист ДКО относится к категории специалистов.

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

1.4.1 Методист ОКО подчиняется директору ДКО, а также выполняет распоряжение ректора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом ректора по представлению директора департамента.

На время отсутствия методиста ДКО (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора департамента. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4.2 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.

1.4.3 Методист ДКО 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

2.4 В соответствии с задачами ДКО ***методист*** *выполняет следующие должностные обязанности:*

- Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности ДКО.
- Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности Университета.
- Ведение делопроизводства в ДКО.
- Участие в организации мониторинга показателей качества и процессов, обеспечивающих качество, аудита.
- 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.
- Участие в обработке результатов рейтинга ППС и анкетирования.
- Участие в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности вуза.
- Участие в сборе информации о системе качества в структурных подразделениях.
- Выполняет служебные поручения директора ДКО.

2.4.1 Общие должностные обязанности методиста:

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- соблюдать конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

III. Права

3.4. Методист ДКО имеет право:

- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.
- Требовать от директора ДКО организационного и материально- технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.
- Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающимися деятельности методиста.
- Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

4.4 Методист ДКО несет ответственость:

- 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:

Председатель ПК _____ А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР _____ А.К.Мусаева

Заведующий ОПР _____ А. Ж.Исраилов