



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП ДЧ-28 -

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

« » 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2025 г.

Должностная инструкция директора Департамента качества образования

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Директор ДКО должен знать:

- Законы КР и постановления Кабинета министров КР в области образования и аккредитации, управления качеством образовательной деятельности;
- государственные образовательные стандарты высшего 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.

1.5. Директор ДКО в своей работе руководствуется: законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Кабинета министров 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.

1.6. Директор ДКО непосредственно подчиняется проректору по академической работе

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

2. 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 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, среднего

профессионального образования 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.

- Подготовка проектов 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 и филиалов университета.

- Координирует проведение и анализ соцопросов, рейтинга ППС, структурных подразделений и предоставление результатов 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 Министерством науки, высшего образования и инноваций КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.

- Контролирует руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений и филиалов университета.

- 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.

- Подготовка технического задания для объявления госзакупок на аккредитацию образовательных программ, вуза и обучение.

- Организация и проведение семинаров, тренингов по системе обеспечения качества в университете.

- Составляет годовой отчет о работе ДКО в части, касающейся качества образовательной деятельности.

2.2. 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.

3. Права

3.1. Директор ДКО имеет право:

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

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

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

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

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

- Осуществлять контроль работы структурных подразделений и филиалов университета по вопросам, входящим в компетенцию ДКО.

- Проверять деятельность структурных подразделений университета на предмет соблюдения требований ГОС ВПО/СПО.

- 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.

4. 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. Абылаева

Начальник УЧР _____  А.К. Мусаева

Заведующий ОПР _____ А.Ж. Исраилов

Должностная инструкция главного специалиста Департамента качества образования

1. Общие положения

1.1. Главный специалист ДКО относится к категории специалистов.

1.2. 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.

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

1.4. Главный специалист должен знать:

- законы КР, постановления Кабинета министров 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.

1.5. Главный специалист в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, постановлениями Кабинета министров КР, типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства науки, высшего образования и инноваций КР, Уставом КГТУ, а также приказами и распоряжениями руководства университета, Положением о ДКО, документами системы качества, Правилами внутреннего распорядка университета и настоящей инструкцией.

1.6. Главный специалист подчиняется непосредственно директору департамента качества образования.

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. В соответствии с задачами ДКО главные специалисты выполняет 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 обеспечении системы качества и инновационной деятельности университета.

- Осуществляют консультационную поддержку структурным подразделениям университета, в том числе 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 МНВОиИ 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 МНВОиИ 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 рейтинга, 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
- Разрабатывает критерии и оценки внутреннего рейтинга ПС и структурных подразделений, и организывает их проведение.
- Разрабатывает мероприятия по подготовке к прохождению национального рейтинга вузов.
- Разрабатывает мероприятия и механизмы по подготовке университета к участию в международном рейтинге QS.
- Готовит материалы и документы в области системы качества образования по запросу директора ДКО.
- Обеспечивает техническое сопровождение и обеспечение КГТУ для участия в национальном и международном рейтинге вузов.

2.2. 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.

3. Права

3.1. Главный специалист ДКО имеет право:

- Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета для осуществления своей деятельности.
- Знакомиться с проектами решений Ученого совета и Учебно- методических советов университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов обеспечения качества образования.
- Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы управления качества образовательной деятельности.
- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений 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 библиотеки, 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

4. Ответственность

4.1. Главный специалист ДКО 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 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. Абылаева

Начальник УЧР _____  А.К. Мусаева

Заведующий ОПР _____  А.Ж. Исраилов

Должностная инструкция специалиста Департамента качества образования

1. Общие положения

1.1. Специалист ДКО вуза относится к категории специалистов.

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

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

1.4. 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.).

1.5. 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.

1.6. Специалист ДКО подчиняется непосредственно директору департамента качества образования.

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. 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.

- 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.

2.2. Общие должностные обязанности специалиста:

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

3. Права

3.1. 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

4. Ответственность

4.1. Специалист ДКО 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.

СОГЛАСОВАНО;

Председатель ПК _____ А.А. Абылаева

Начальник УЧР _____ А.К. Мусаева

Заведующий ОПР _____ А.Ж. Исраилов

