

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КР

Кыргызско-Казахский университет

Утверждаю
Ректор, профессор Казмагамбетов А.Г.

« 5 » 10 2020 г.

Должностная инструкция

Заведующего и специалистов Отдела качества образования

Инспектор Отдела имеет право:

- 3.1. Проходить подготовку по менеджменту качества образования, в том числе во внешних организациях;
- 3.2. Знакомиться с решениями руководства ККУ, касающимися деятельности отдела
- 3.3. Запрашивать необходимую информацию у ответственных за СМК в подразделениях.
- 3.4. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий Отделом несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке установленном действующим Трудовым кодексом КР;
- 4.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке установленном действующим, административным, уголовным, гражданским законодательством КР.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. За причинение материального ущерба, в порядке установленном действующим трудовым законодательством КР.

Методист Отдела несет ответственность:

- 4.5. За надлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах установленном действующим, административным, уголовным, гражданским законодательством КР.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.7. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Инспектор Отдела несет ответственность:

- 4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 4.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

СОГЛАСОВАНО: Отдел управления человеческими ресурсами

2.34. Соблюдать требования внутренней системы качества Университета, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

2.35. Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей. Участвует в разработке Руководства по качеству.

3. Права

Заведующий отделом имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей, докладывать руководству о выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

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

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

3.4. Участвовать в пределах должностных обязанностей в проведении плановых и внеплановых, документарных проверках, а также в проверках, по поступающим обращениям физических с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

3.5. Взаимодействовать с руководителями ОП в части выполнения своих полномочий.

3.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по линии образования.

3.7. Привлекать в установленном порядке преподавателей, сотрудников, студентов, ученых и инспекторов для решения вопросов в пределах своих полномочий.

3.8. В пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять Отдел в других органах и организациях.

Методист Отдела имеет право:

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения касающихся его деятельности.

3.10. По вопросам находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

3.11. По поручению заведующего Отдела запрашивать у руководителей ОП и ответственных по СМК информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.12. Требовать оказания содействия и исполнения должностных обязанностей и прав.

2.16. Осуществляет распространение информации из отдела в ОПН и сбор их отчётного материала, формируя базу данных системы менеджмента качества университета.

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

2.18. Участвует в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.

2.19. Участвует в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива вуза, работодателей по вопросам совершенствования управления вузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебной деятельностью в вузе.

2.20. Участвует в анализе данных мониторинга и анкетирования.

2.21. Участвует в организации и анализе результатов анкетирования абитуриентов и их родителей, студентов, преподавателей, выпускников.

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

Для выполнения возложенных на него функций инспектор обязан:

2.21. Принимать непосредственное участие в разработке и актуализации документов СМК.

2.22. Организовывать проведение экспертизы, согласование и утверждение документов СМК.

2.23. Обеспечивать своевременную подготовку документов и информации по СМК для образовательных программ.

2.24. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов.

2.25. Составлять номенклатуру дел, обеспечивать хранение документов в соответствии с номенклатурой дел отдела.

2.26. Готовить необходимую информацию и документы для руководства по качеству, для размещения на официальном сайте вуза.

2.27. Осуществлять взаимодействие с ответственными за СМК в ОП.

2.28. Контролировать деятельность по управлению документацией СМК в ОП.

2.29. Выполнять технические функции по обеспечению работы отдела.

2.30. Выполнять служебные поручения заведующего ОКО.

2.31. Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

2.32. Соблюдать конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.33. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

2. Должностные обязанности

В соответствии с задачами Отдела заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета.
- 2.2. Осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ГОСТ).
- 2.3. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной и международной аккредитации образовательных программ Университета.
- 2.4. Взаимодействие с координатором образовательных программ, ответственным за систему менеджмента качества (далее – СМК) Университета по вопросам разработки Политики в области качества, стратегии в области качества, системы показателей результативности системы менеджмента качества Университета.
- 2.5. Анализ соответствия организационной структуры Университета его миссии.
- 2.6. Координация и контроль деятельности по анализу рисков на уровне Университета.
- 2.7. Планирование деятельности по совершенствованию СМК Университета.
- 2.8. Управление разработкой проектов по улучшению СМК Университета.
- 2.9. Контроль функционирования рабочих групп по разработке проектов по улучшению СМК Университета.
- 2.10. Контроль проведения внутренних аудитов СМК.
- 2.11. Координация работы по мониторингу процессов СМК.
- 2.12. Контроль поддержания работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений.

В соответствии с задачами Отдела методист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.13. Работает под руководством заведующего Отдела качества образования, а также выполняет согласованные задания вышестоящих руководителей (ректора, координатора ОП).
- 2.14. Выполняет работы, направленные на функционирование системы качества образования в университете и отвечает за ее организацию в рамках, возложенных на него обязанностей.
- 2.15. Принимает участие в разработке и распространении документации по качеству, отвечает за ее хранение в отделе качества образования, поддерживает все в надлежащем порядке.

2. Должностные обязанности

В соответствии с задачами Отдела заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета.

2.2. Осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ГОСТ).

2.3. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной и международной аккредитации образовательных программ Университета.

2.4. Взаимодействие с координатором образовательных программ, ответственным за систему менеджмента качества (далее – СМК) Университета по вопросам разработки Политики в области качества, стратегии в области качества, системы показателей результативности системы менеджмента качества Университета.

2.5. Анализ соответствия организационной структуры Университета его миссии.

2.6. Координация и контроль деятельности по анализу рисков на уровне Университета.

2.7. Планирование деятельности по совершенствованию СМК Университета.

2.8. Управление разработкой проектов по улучшению СМК Университета.

2.9. Контроль функционирования рабочих групп по разработке проектов по улучшению СМК Университета.

2.10. Контроль проведения внутренних аудитов СМК.

2.11. Координация работы по мониторингу процессов СМК.

2.12. Контроль поддержания работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений.

В соответствии с задачами Отдела методист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.13. Работает под руководством заведующего Отдела качества образования, а также выполняет согласованные задания вышестоящих руководителей (ректора, координатора ОП).

2.14. Выполняет работы, направленные на функционирование системы качества образования в университете и отвечает за ее организацию в рамках, возложенных на него обязанностей.

2.15. Принимает участие в разработке и распространении документации по качеству, отвечает за ее хранение в отделе качества образования, поддерживает все в надлежащем порядке.