

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

К.Т.Н., доцент Савченко Е.Ю.



Савченко
сентябрь 2018 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников Отдела мониторинга, контроля качества, организации
производственной практики и связи с работодателями
НОУ УНПК «МУК»

1. Общие положения

1.1. Сотрудники Отдела мониторинга, контроля качества, организации производственной практики и связи с работодателями (далее – «Отдел») Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее – НОУ УНПК «МУК») в своей деятельности руководствуются Законами и Постановлениями Правительства Кыргызской Республики по вопросам высшей школы, нормативно-правовыми актами, определяющими работу высших учебных заведений, Уставом, локальными актами, приказами, распоряжениями руководства НОУ УНПК «МУК», Положением об Отделе.

1.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными Стратегией развития университета на 2018-2023 г.г. НОУ УНПК «МУК», Стратегией обеспечения качества образования НОУ УНПК «МУК» и Планом работы.

1.3. Руководство осуществляет Начальник отдела, назначаемый на должность приказом Ректора университета. Отдел подчиняется Ректору университета.

2. Начальник отдела

2.1. Обязанности:

Исходя из функций отдела, согласно Положению, начальник обязан:

2.1. 1. Осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.

2.1.2. Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.

2.1.3. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

2.1.4. Изучать методы мониторинга и проведения анализа деятельности университета.

2.1.5. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.

2.1.6. Проведение регулярных проверок структурных подразделений университета по вопросам качества образования, согласование по итогам планов мероприятий и контроль их выполнения.

2.1.7. Отслеживание реализации основной образовательной программы (ООП) в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

2.1.8. Организация и координация процесса производственной практики.

2.1.9. Контроль над организацией приема отчетов по практикам и оформлением документов.

2.1.10. Поиск потенциальных работодателей и заключение двусторонних договоров о прохождении производственной практики студентов НОУ УНПК «МУК».

2.1.11. Проведение внутренних аудитов и самооценки университета, структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов.

2.1.12. Организация и координация работы по проведению аккредитации.

3.Права

3.1. Начальник имеет право:

3.1.1.Требовать и получать от структурных подразделений университета все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.

3.1.2. Давать структурным подразделениям университета указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.3. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела.

3.1.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации.

3.1.5. Контролировать процесс анкетирования, тестирования.

3.1.6. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке университета, факультетов (институтов) и филиалов к аккредитации.

3.1.7. Информировать руководство университета и факультетов (институтов) о нарушениях требований нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования.

3.1.8. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

3.1.9. Вести переписку, представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.10. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

3.1.11. Принимать участие на заседаниях ректората, кафедр и других структурных подразделений, касающихся деятельности университета и входящих в компетенцию отдела.

3.1.12. По согласованию с заведующими кафедр присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.

3.1.13. Проводить проверки выполнения Планов работ, решений и др.

3.1.14. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

3.1.15. Повышать свой профессиональный уровень (квалификацию) как внутри Кыргызской Республики, так и за рубежом.

4. Специалист отдела

4.1. Обязанности:

Исходя из функций отдела, согласно Положению, специалист обязан:

4.1.1. Обеспечивать эффективную работу Отдела и соблюдать настоящую должностную инструкцию и трудовую дисциплину.

4.1.2. Своевременно и качественно выполнять поручения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Оказывать содействие в организации курсов по повышению квалификации ППС путем участия в семинарах, тренингах, летних школах, программах по обмену преподавателями; прохождении стажировок, приглашении лекторов-специалистов из других ВУЗов и научных учреждений и т.п.

4.1.4. Осуществлять контроль качества организации образовательного процесса.

4.1.5. Оказывать содействие в организации и проведении анкетирования студентов, ППС по вопросам повышения качества образования, а также преподавание в соответствии с ГОС ВПО.

4.1.6. Вести подготовку отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга.

4.1.7. Проводить оценку качества документации, сопровождающей учебный процесс.

4.1.8. Изучать опыт других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его применению в университете.

4.1.9. Отслеживать реализацию основной образовательной программы (ООП) в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

4.1.10. Вести журнал обращений для получения информации от граждан, обучающихся студентов о качестве предоставляемых государственных образовательных услуг.

4.1.11. Обеспечить связь с выпускниками.

4.1.12. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов.

5. Права

5.1. Специалист имеет право:

5.1.1. Вносить предложения руководству по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

5.1.2. Привлекать структурные подразделения для разработки проектов Договоров о сотрудничестве и др. документов, по входящим в их компетенцию вопросам.

5.1.3. Пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой НОУ УНПК «МУК» для выполнения поставленных перед Отделом задач.

5.1.4. Получать документы и информацию от руководства, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5.1.5. Привлекать кафедры, отделы для проведения семинаров, тренингов ППС и студентов в целях повышения квалификации.

5.1.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела.

5.1.7. Повышать свой профессиональный уровень (квалификацию) как внутри Кыргызской Республики, так и за рубежом.

6. Специалист отдела

6.1. Обязанности:

Исходя из функций отдела, согласно Положению, специалист обязан:

6.1.1. Обеспечивать эффективную работу Отдела и соблюдать настоящую должностную инструкцию и трудовую дисциплину.

6.1.2. Своевременно и качественно выполнять поручения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.3. Осуществлять контроль качества организации образовательного процесса

6.1.4. Оказывать содействие в организации и проведении анкетирования студентов, ППС по вопросам повышения качества образования, а также преподавание в соответствии с ГОС ВПО.

6.1.5. Вести подготовку отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга.

6.1.6. Проводить оценку качества документации, сопровождающей учебный процесс.

6.1.7. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов.

6.1.8. Вести контроль проведения модулей и экзаменов обучающихся.

6.1.9. Контролировать заполнение электронных ведомостей в информационную систему AVN.

6.1.10. Анализировать итоги промежуточных модулей для выяснения качества знаний и компетенций обучающихся.

6.1.11. Разрабатывать и усовершенствовать локальные нормативные акты университета в случае изменений текущих нормативно-правовых актов Кыргызской Республики.

6.1.12. Контроль пропускной системы университета.

6.1.13. Контроль электронного чата университета.

7. Права

7.1. Специалист имеет право:

7.1.1. Вносить предложения руководству по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

7.1.2. Привлекать структурные подразделения для разработки проектов Договоров о сотрудничестве и др. документов, по входящим в их компетенцию вопросам.

7.1.3. Пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой НОУ УНПК «МУК» для выполнения поставленных перед Отделом задач.

7.1.4. Получать документы и информацию от руководства, необходимую для выполнения своих обязанностей.

7.1.5. Привлекать кафедры, отделы для проведения семинаров, тренингов ППС и обучающихся в целях повышения квалификации.

7.1.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела.

7.1.7. Повышать свой профессиональный уровень (квалификацию) как внутри Кыргызской Республики, так и за рубежом.

8. Ответственность.

8.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

8.1.1. Качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

8.1.2. Нарушение законодательства КР.

8.1.3. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, а также приказов и распоряжений ректора.

8.1.4. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

Разработала:

Начальник отдела МККПП и СР



Биланова А.Б.