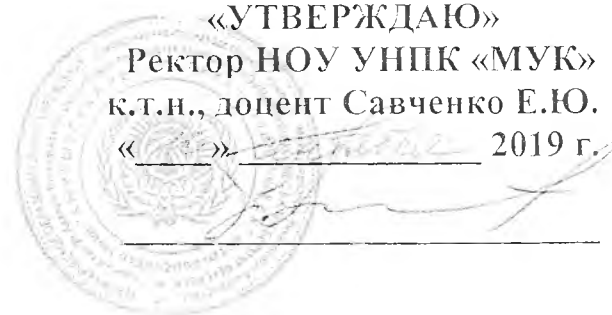


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор НОУ УНПК «МУК»**  
**к.т.н., доцент Савченко Е.Ю.**  
«            »            2019 г.



**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 (далее – КР), нормативно-правовыми актами КР, определяющими работу высших учебных заведений, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования КР (далее – ГОС ВПО), государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования КР (далее - ГОС СПО), 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». Политикой обеспечения качества образования НОУ УНПК «МУК» и Планом работы.

1.3. Руководство осуществляет Начальник отдела, назначаемый на должность приказом Ректора университета. Отдел входит в состав Департамента образования НОУ УНПК «МУК».

**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. Отслеживать реализацию основной образовательной программы (ООП) в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР, ГОС СПО КР.

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

2.1.5. Проводить внутренний аудит и самооценку структурных подразделений и процессов, координировать подготовку отчетов.

2.1.6. Организовывать и координировать работу по проведению аккредитации и постаккредитационному мониторингу.

2.1.7. Сопровождать процедуру лицензирования по вновь открываемым образовательным программам;

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

2.1.9. Изучать методы мониторинга и проведения анализа деятельности университета.

2.1.10. Координировать работу по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.

2.1.11. Проводить регулярные проверки структурных подразделений университета по вопросам качества образования, согласовывать по итогам планы мероприятий и контролировать их выполнение.

2.1.12. Оказывать содействие в поиске потенциальных работодателей и заключении двусторонних договоров о прохождении практики (учебная, производственная, преддипломная) студентов НОУ УНПК «МУК».

### **3. Права**

#### **3.1. Начальник имеет право:**

3.1.1. Запрашивать 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. Запрашивать предоставление отчетов об исполнении указаний и распоряжений руководства университета по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

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

3.1.5. Информировать руководство университета о нарушениях/несоблюдении требований нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования, деятельности университета;

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

3.1.7. Вести переписку, представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

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

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

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

3.1.11. Проводить мониторинг выполнения текущих и стратегических Планов работ, решений ректората и др.;

3.1.12. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

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

#### **4. Ведущий специалист отдела**

##### **4.1. Обязанности:**

Исходя из функций отдела, согласно Положению, ведущий 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, входящих в компетенцию отдела;

4.1.3. Отслеживать реализацию основной образовательной программы (ООП) в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР, ГОС СПО КР;

4.1.4. Осуществлять контроль качества организации образовательного процесса, проведения модулей, согласно графикам, а также экзаменов и др.;

4.1.5. Контролировать процесс организации и проведения анкетирования студентов, ГПС по вопросам повышения качества образования, а также преподавания в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР, ГОС СПО КР;

4.1.6. Вести мониторинг по исполнению планов мероприятий, подготовленных по итогам анкетирования;

4.1.7. Проводить оценку качества документации, сопровождающей учебный процесс;

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

4.1.9. Оказывать содействие в организации курсов по повышению квалификации ППС, принимать участие в организации и проведении семинаров, тренингов, летних/зимних школ, программ по обмену преподавателями, прохождению стажировок; приглашении лекторов-специалистов из других ВУЗов и научных учреждений и др.;

4.1.10. Вести журнал обращений по вопросам качества предоставляемых государственных образовательных услуг;

4.1.11. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов, вести делопроизводство.

## **5. Права**

### **5.1. Ведущий Специалист имеет право:**

5.1.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

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

5.1.3. Привлекать структурные подразделения для разработки проектов документов, по входящим в их компетенцию вопросам;

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

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

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

5.1.7. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

5.1.8. 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 по проведению занятий;

6.1.4. Координировать процесс организации практики их руководителями от кафедр;

6.1.5. Контролировать организацию приема отчетов руководителей практик по итогам их прохождения студентами.

6.1.6. Координировать вопрос организации и проведения круглого стола, семинаров с участием структурных подразделений, работодателей и др.

6.1.7. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов, вести делопроизводство.

## **7. Права**

### **7.1. Специалист имеет право:**

7.1.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

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

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

7.1.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию специалиста, отдела;

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

7.1.6. 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 КР, а также приказов и распоряжений ректора университета.

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

Требования к квалификации начальника отдела: высшее образование, опыт работы не менее 5 лет.

Требования к квалификации ведущего специалиста отдела: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации специалиста отдела: высшее образование, опыт работы не менее 1 года.

Директор Департамента образования



Ибраева А.Т.

Начальник отдела МККПП и СР



Биланова А.Б.