

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



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе мониторинга, контроля качества, организации**  
**производственной практики и связи с работодателями**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел 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») входит в состав Департамента образования НОУ УНПК «МУК».

1.2. Отдел руководствуется 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 НОУ УНПК «МУК», локальными актами, приказами, распоряжениями руководства НОУ УНПК «МУК» и настоящим Положением.

1.3. 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.

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

1.5. Деятельность начальника и сотрудников Отдела регламентируется должностной инструкцией.

**2. Цели и задачи Отдела**

2.1. **Целями Отдела являются:**

2.1.1. Осуществление мониторинга, обеспечение сбора, обработки и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования и деятельности университета в целом.

## **2.2. Задачами Отдела являются:**

- 2.2.1. Разработка, внедрение, совершенствование методов, инструментов и процедур мониторинга деятельности университета.
- 2.2.2. Планирование, организация и контроль качества образования, а также отслеживание динамики и тенденций развития.
- 2.2.3. Сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ.
- 2.2.4. Проведение внутренних аудитов и самооценки университета, структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов.
- 2.2.5. Консультационно-информационная помощь структурным подразделениям.
- 2.2.6. Информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов о достижениях университета.
- 2.2.7. Разработка плана создания и внедрения системы менеджмента качества в НОУ УНПК «МУК».
- 2.2.8. Изучение современных направлений в проведении мониторинга и управлении качеством в образовательном учреждении.
- 2.2.9. Разработка информационных, методических и справочных материалов по системе менеджмента качества в образовании.
- 2.2.10. Контроль за реализацией (внедрением) требований к стандартизированным процессам.
- 2.2.11. Повышение уровня информированности и компетентности персонала университета в области менеджмента качества.

## **3. Функции Отдела**

- 3.1. Определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы менеджмента качества (СМК) для проведения анализа их последовательности.
- 3.2. Разработка нормативной документации СМК и мероприятий по ее совершенствованию.
- 3.3. Проведение экспертизы и анализа состояния системы обеспечения качеством.
- 3.4. Отслеживание реализации основных образовательных программ в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.
- 3.5. Общее руководство по организации подготовки документов, проведение экспертизы документов на лицензирование новых образовательных программ факультетов университета и формирование общего пакета документов.
- 3.6. Общее руководство и координация работы по подготовке документов, отчетов по самооценке образовательных программ, деятельности университета для прохождения институционально/программной аккредитации.

- 3.7. Обобщение и мониторинг реализации текущих и стратегических планов университета, подготовка отчетов по их реализации.
- 3.8. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.
- 3.9. Мониторинг проведения анкетирования студентов, ИПС по вопросам удовлетворенности качеством образования и ее повышения, преподавания в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР, а также реализации планов мероприятий по устранению недоработок структурными подразделениями.
- 3.10. Контроль над проведением анкетирования работодателей с целью выяснения степени удовлетворенности уровнем, качеству подготовки, студентов и освоения компетенций.
- 3.11. Проведение оценки качества документации, сопровождающей учебный процесс.
- 3.12. Проведение регулярных проверок структурных подразделений университета по вопросам качества образования, согласование по итогам планов мероприятий и контроль их выполнения.
- 3.13. Изучение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его применению в университете.
- 3.14. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.

#### 4. Права

Начальник, ведущий специалист и специалист отдела, в соответствии с должностными инструкциями, имеют право:

- 4.1. Принимать участие на заседаниях ректората, кафедр и других структурных подразделений, касающихся деятельности университета и входящих в компетенцию отдела.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений своевременное предоставление отчетов, учебной документации и другой информации необходимой для мониторинга деятельности университета.
- 4.3. Привлекать руководителей структурных подразделений (деканы, заведующие кафедрой и др.) к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по повышению качества деятельности университета.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию качества образования, работы отдела, деятельности университета, в целом, а также по повышению квалификации, поощрения и т.д. сотрудников отдела.
- 4.5. По согласованию с заведующими кафедрами присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.
- 4.5. Проводить проверки выполнения Планов работ, решений ректората и др.
- 4.6. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 4.7. Иметь доступ к AVN, базам данных (факультеты и т.д.).

## 5. Ответственность

Отдел несёт ответственность за:

- 5.1. Качество выполнения закрепленных за ним обязанностей.
- 5.2. Невыполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов, приказов, распоряжений, поручений и руководства университета, организационно-правовых документов университета/отдела.
- 5.3. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения

- 6.1. Отдел по всем вопросам, входящими в его компетенцию взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями НОУ УНПК «МУК», вузами КР, органами управления образованием, а также другими государственными и общественными организациями КР.
- 6.2. Взаимодействие отдела с факультетами и другими структурными подразделениями университета по вопросам их деятельности и качества образования осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

Директор Департамента образования



Ибраева А.Т.

Начальник отдела МККПП и СР



Биланова А.Б.