



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Должностные инструкции
сотрудников Отдела мониторинга и качества
НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор НОУ УНПК «МУК»,
к.т.н., доцент


Савченко Е.Ю.

« 1 » октября 2020г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников Отдела мониторинга и качества
НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020**

Бишкек 2020

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Отдела мониторинга и качества НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

1. Общие положения

1.1. Сотрудники Отдела мониторинга и контроля качества, (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;
- ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования КР (далее – ГОС ВПО);
- государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования КР (далее - ГОС СПО);
- локальными актами, Уставом, 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

Обязанности:

Исходя из функций отдела, согласно Положению, начальник обязан:

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

2.2. Координировать деятельность по системе качества в подразделениях и оказание им методической помощи в вопросах системы менеджмента качества (далее СМК);

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Отдела мониторинга и качества НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

2.3. Определять потребность в обучении и организация обучения профессорско-преподавательского состава по вопросам системы менеджмента качества на основе ISO 9001 текущей версии;

2.4. Определять и подготавливать предложения руководству НОУ УНПК «МУК» по выделению необходимых ресурсов для реализации программ внутренних аудитов СМК;

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

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

2.7. Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций;

2.8. Организовывать и координировать работу по проведению национальной и международной аккредитаций и постаккредитационному мониторингу;

2.9. Сопровождать процедуру лицензирования по вновь открываемым образовательным программам;

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

2.11. Изучать методы мониторинга и проведения анализа деятельности университета;

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


2.13. Проводить регулярные проверки структурных подразделений университета по вопросам качества образования на соответствие СМК, согласовывать по итогам планы мероприятий и контролировать их выполнение;

2.14. Сбор и систематизация информации по вопросам функционирования системы СМК;

2.15. Контроль состояния корректирующих действий, а также анализ их Результативности.

3.Права

Начальник имеет право:

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Отдела мониторинга и качества НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

3.1. Запрашивать от структурных подразделений университета все необходимые данные для осуществления деятельности отдела;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


3.12. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

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

4. Ведущий специалист отдела

Обязанности:

Исходя из функций отдела, согласно Положению, ведущий специалист обязан:

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Отдела мониторинга и качества НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

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

4.2. Своевременно и качественно выполнять поручения по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

4.3. Подготавливать информационные материалы по функционированию СМК для анализа со стороны руководства;

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

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

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

4.7. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в мероприятиях по поддержанию и развитию СМК университета;

4.8. Проводить оценку качества документации по СМК, сопровождающей учебный процесс;

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

5. Права

Ведущий Специалист имеет право:


5.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

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

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

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

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

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Отдела мониторинга и качества НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

5.6. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

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

6. Ведущий специалист отдела

Обязанности:

Исходя из функций отдела, согласно Положению, ведущий специалист обязан:

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

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

6.3. Осуществлять контроль по проведению занятий;

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

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

6.6. Планирование, организация и контроль качества организации образовательного процесса;

6.7. Подготовка необходимых документов в процессе подготовки к национальной и международной аккредитациям;

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


6.9. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов, вести делопроизводство в соответствии с СМК.

7. Права

Специалист имеет право:

7.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

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

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции сотрудников Отдела мониторинга и качества НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.1-2020

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

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

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

7.6. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

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

8. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за:

8.1. Качество выполняемых работ в соответствие с делегируемыми им полномочиями.

8.2. Нарушение законодательства КР.

8.3. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений ректора университета.

8.4. 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.