

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделом контроля качества образовательного процесса и аккредитации образовательных программ относится к категории руководителей ОУ «РМУ».

1.2. На должность заведующего отделом контроля качества образовательного процесса и аккредитации образовательных программ (ОККОПиА) назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификации в области менеджмента качества и опыт работы в руководящей должности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заведующего ОККОПиА и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Заведующий и сотрудники ОККОПиА в своей работе руководствуются:

- законами Кыргызской Республики,
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики,
- органов управления Кыргызской Республики по вопросам образования;
- уставом ОУ «РМУ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;
- приказами, распоряжениями и иными нормативными и распорядительными актами администрации ОУ «РМУ»;
- положением об «ОККОПиА»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий «ОККОПиА» должен знать:

- теорию и методы управления качеством в сфере высшего профессионального образования;
- требования ГОС по направлениями, реализуемым в университете;
- вопросы образовательной деятельности в ОУ «РМУ»;
- концепцию развития, политику и цели в области качества образования и методического обеспечения ОУ «РМУ»;
- организационно регенерирующие материалы (структуру университета, положение об отделе и тд.);
- культуру общения и служебную этику.

1.6. Заведующий «ОККОПиА» в административном порядке непосредственно подчинен проректору по УВР, в общем порядке – ректору.

1.7. На время отсутствия заведующего (отпуск, по болезни, по семейным обстоятельствам) его обязанности выполняет должностное лицо, назначенный ректором.

1.8. Назначенное приказом ректора лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В соответствии с задачами отдела заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

- планирует работу отдела по созданию, внедрению и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности ОУ «РМУ»;
- осуществляет информационно –консультационную поддержку и информационно методическое обеспечение структурных подразделений материалами по вопросам управления качеством образовательной деятельности;
- проведение внутреннего аудита и самооценки ОУ «РМУ» и ее структурных подразделений по измерению эффективности функционирования систем качества;
- проверять готовность структурных подразделений к процедуре лицензирования и занимается подготовкой документов на лицензирование и аккредитации новых образовательных программ;
- формирует общий пакет документов на лицензирование новых образовательных программ;
- организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества, анализирует материалы, согласует планы

корректирующих мероприятий и готовит отчеты с последующим представлением их руководству университета на утверждение;

- руководить процессом мониторинга образовательных программ;
- анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов качества образования;
- координация деятельности по проведению опроса абитуриентов, студентов, выпускников и работодателей по вопросам совершенствования управления университетом, удовлетворенности студентов учебным процессом, а также опрос работников для определения удовлетворенности работой и инфраструктурой;
- выносить вопросы управления качеством образовательной деятельности для обсуждения на совет по качеству, ученый совет, учебно-методический совет и контролирует выполнение их решений;
- осуществляет связь с Министерством Образования и Науки Кыргызской Республики, а также с аналогичными подразделениями других ВУЗов по вопросам управления качеством образовательной деятельности;
- участвует в подготовке информационно-аналитических и других материалов, информирует руководство университета о результативности системы качества образования;
- составляет годовые отчеты о работе отдела в части, касающейся качества образовательной деятельности.

2.2. Общие должностные обязанности заведующего отдела:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты университета;
- соблюдать внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Имеет право участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела.

3.2. Запрашивать у руководителей отделов и иных служб информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Контролировать процесс анкетирования и тестирования.

3.4. Информировать руководство университета о нарушениях требований нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования.

3.5. Вести переписку, представлять ОУ «РМУ» в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6. Требовать от руководства ОУ «РМУ» организационного и материально-технического содействия своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном порядке.

3.8. Пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленном в ОУ «РМУ».

3.9. Иные права, предусмотренные уставом ОУ «РМУ», действующим законодательством Кыргызской Республики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом несет ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности

4.3. В пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав заведующего отдела контроля качества и аккредитации при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.