



Образовательное учреждение
«Роэль Метрополитен университет»
Система менеджмента качества
Должностная инструкция заведующего отделом ОКМ ОУ РМУ
СМК-ДИ-ДИЗОКМ – 8.5.1.46 - 2024

УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ РМУ

К. м. н. Алымкулов М. Ч.



20 24 г.

Протокол Ученого Совета

ОУ РМУ № 3

от 11 » 11 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек -2024



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	3
3. ПРАВА.....	5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7



1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом качества и мониторинга относится к категории руководителей ОУ «РМУ».

1.2. На должность заведующего отделом качества и мониторинга (далее ОКМ) назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в руководящей должности.

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

1.4. Заведующий и сотрудники ОКМ в своей работе руководствуются:

- Законами КР, Постановлением Правительства КР, органов управления КР 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 «ОКМ»;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Заведующий «ОКМ» должен знать:

- теорию и методы управления качеством в сфере высшего профессионального образования;
- требования ГОС по направлениям, 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 т.д.);
- культуру общения и служебную этику.

1.6. Заведующий «ОКМ» в административном порядке непосредственно подчинен президенту ОУ РМУ, 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 обязанностей.

2. Должностные обязанности

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

- планировать работу отдела по созданию, внедрению и развитию системы качества образовательной и инновационной деятельности ОУ «РМУ».



- осуществлять информационно –консультационную поддержку и информационно методическое обеспечение структурных подразделений материалами по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
- проводить внутренний аудит и самооценку 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.
- формировать общий пакет документов на лицензирование новых образовательных программ.
- организовать и координировать работу 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.
- анализировать данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов качества образования.
- координировать деятельность 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 ученый совет, учебно-научный и методический совет и контролирует выполнение их решений.
- осуществлять связь с Министерством Образования и Науки КР, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам управления качеством образовательной деятельности.
- участвовать в подготовке информационно - аналитических и других материалов, информирует руководство университета о результативности системы качества образования.
- составлять 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

- Имеет право участвовать в обсуждении и решение вопросов, связанных с деятельностью отдела.
- запрашивать у руководителей отделов и иных служб информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- контролировать процесс анкетирования и тестирования.
- информировать руководство университета о нарушениях требований нормативной документации по вопросам обеспечения качества образования.
- вести переписку, представлять ОУ «РМУ» в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- требовать от руководства ОУ «РМУ» организационного и материально-технического содействия своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном порядке.
- пользоваться услугами библиотеки, оборудованием в порядке, установленном в университете.
- иные права, предусмотренные Уставом ОУ «РМУ», действующим законодательством КР

4. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей в соответствии с ТК КР.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав заведующий ОКМ при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями.
- Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция о правах и обязанностях начальника УМО подлежит пересмотру в случае изменения функций сотрудника в установленном законом порядке.

С инструкцией ознакомлен(а) Иванов И.И. / И.С. / «01» / 11 2024 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебно-административной работе

Начальник отдела ОКПиД

Декан ФЛДиС

Начальник УМО

Зав.отделом качества и мониторинга

 Н. А. Уразалиева

 Г.Р. Токтобаева

 А.З. Сапарова

 Э.Т. Сопалиева

 Н.С. Исаков



Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения