

УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОУ РМУ
К.М.Н. Алымкулов М.Ч.

«__» _____ 20__ г.
Протокол Ученого Совета
ОУ РМУ № _____
от «__» _____ 20__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом качества и мониторинга

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 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 «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 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 ученый совет, учебно-научный и методический совет и контролирует выполнение их решений.

-осуществляет связь с Министерством Образования и Науки КР, 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

- 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.