

«Утверждено»

приказом ОУ «РМУ»

от « 14 » 10 2022 г.

№ 09



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность специалиста отдела контроля качества и аккредитации (далее ОККАОПиА) назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в образовательном учреждении.

1.2. Назначение на должность специалиста ОККАОПиА и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.3. Специалист 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»;
- правила ведения документации;
- концепцию развития, политику и цели в области качества образования и методического обеспечения ОУ «РМУ»;
- культуру общения и служебной этики.

1.4. Специалист подчиняется непосредственному заведующему отдела.

1.5. На время отсутствия методиста отдела качества образования (отпуск, болезнь, по семейным обстоятельствам и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим отдела и приказом ректора.

1.6. Назначенное ректором лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанности.

1.7. Изменения дополнения вводятся в действия после рассмотрения на ученом совете ОУ «РМУ» и утверждения приказом ректора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с задачами отдела специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.

2.2. Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности университета.

2.3. Обеспечивать анализ, контроль срока действия существующих лицензий университета и его структурных подразделений.

2.4. Организация, проведение мониторинга качества и внутреннего аудита структурных подразделений, отделов и служб.

2.5. Осуществлять экспертизу промежуточных данных по системе качества в университете.

2.6. Обеспечить подачу в Министерство Образования и Науки Кыргызской Республики и подготовку материалов для увеличения контингента студентов в лицензиях и для лицензирования вновь открывающихся программ ВПО.

2.7. Обеспечить составление сметы расходов на лицензирование.

2.8. Обеспечивать организацию проведение лицензирования.

2.9. Осуществлять подготовку и организацию аккредитации образовательных программ, реализуемых в университете.

2.10. Участие в опросе, анкетировании абитуриентов, студентов, выпускников, коллектив университета, работодателей по вопросам совершенствования управления университета удовлетворённости персонала работой в университете.

2.11. Подготовка и участие в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности университета.

2.12. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.

2.13. Подготовка отчетов для аккредитационных агентств.

2.14. Выполняет поручения заведующего отделом.

3. ПРАВА

Права специалиста отдела контроля качества и аккредитации:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности лицензировании, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета.

3.4. Требовать от администрации университета организационного и материально технического обеспечения своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Знакомится с проектами решений администрации университета, касающимся его деятельности.

3.6. Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.

3.7. Иные права, установленные трудовым законодательством кр

3.8. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить предложения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист деканата несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба ОУ «РМУ» - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений ОУ «РМУ».

4.5. За предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации ОУ «РМУ».

4.6. За несоблюдение трудового распорядка.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав специалиста 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.