

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета

Учреждения «Салымбеков Университет»

Протокол № 12/19 от «11» 09 20 19 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Президента Учреждения

«Салымбеков Университет» Думалилов А.Ж.

«19» 09 20 19 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО СМК ДЕПАРТАМЕНТА РАЗВИТИЯ И КАЧЕСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Бишкек 2019



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист Департамента развития и качества образования (далее – Специалист и Департамент) относится к административно-управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом президента Университета по представлению начальника Департамента развития и качества образования.

1.2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику Департамента.

1.4. В своей деятельности Специалист руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами президента Учреждения;
- решениями Ученого совета и Совета по качеству образования;
- Положением о Департаменте;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист должен знать:

- принципы менеджмента качества, международные стандарты ИСО 9000 и другие системы менеджмента, применяемые в сфере высшего образования;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- организационную структуру управления Университета;
- основы документирования СМК;
- Стратегический и текущие планы развития Университета;
- планы мероприятий реализации Стратегии Университета;
- организацию и проведению внутренних аудитов.

1.6. Во время отсутствия Специалиста его обязанности выполняет назначенный специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Для выполнения возложенных на него функций Специалист обязан:

- принимать непосредственное участие в разработке и актуализации документов СМК;
- организовывать проведение экспертизы, согласование и утверждение документов СМК;
- обеспечивать своевременную подготовку документов и информации по СМК для структурных подразделений;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов;
- составлять номенклатуру дел, обеспечивать хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Департамента;
- осуществлять методическое руководство по организации управления документацией системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- готовить необходимую информацию и документы для руководства по качеству, для размещения на официальном сайте вуза;
- осуществлять взаимодействие с ответственными за СМК в подразделениях;
- контролировать деятельность по управлению документацией СМК в подразделениях;
- выполнять технические функции по обеспечению работы Департамента;
- по поручению начальника Департамента участвует во взаимодействии с органами по





- сертификации по вопросам, связанным с системой менеджмента качества;
- участвует в подготовке проектов распорядительных и нормативных документов Университета;
  - участвует в подготовке отчетов о выполнении планов развития Университета;
  - участвует в проведении внутренних аудитов подразделений и кафедр вуза в качестве внутреннего аудитора;
  - готовит проекты отчетов по проведенным аудитам;
  - участвует в сборе и систематизации информации, необходимой для анализа СМК со стороны высшего руководства;
  - участвует в анализе информации и составлении проектов отчетов о функционировании процессов СМК и результативности СМК в целом;
  - по поручению начальника Департамента качества участвует в обучении внутренних аудиторов компании;
  - проводит консультационную и методологическую работу с персоналом по процессам СМК и вопросам, установленным начальником.

### 3. ПРАВА

3.1. Специалист Департамента имеет право:

- 3.1.1 проходить подготовку по менеджменту качества образования, в том числе во внешних организациях;
- 3.1.3 знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Департамента;
- 3.1.4 запрашивать необходимую информацию у ответственных за СМК в подразделениях.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист несет ответственность за:

- Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской республики.
- Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.