

ЭЛАРАЛЫК ИННОВАЦИЯЛЫК ТЕХНОЛОГИЯЛАР УНИВЕРСИТЕТЫ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Бишкек 2018 г.

“ ” _____



Утверждено

Ректор

У.Т. Бегалиев

**Департамент обеспечения и контроля качества образования МУИТ
(ДОККО)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник ДОККО

I. Общие положения

Начальник ДОККО относится к категории руководителей. Начальник ДОККО назначается на должность и освобождается Ректором МУИТ. На должность начальника ДОККО назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Начальник ДОККО находится под руководством Ректора и подотчетен Ученому Совету МУИТ.

В своей деятельности начальник ДОККО руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Гражданским Кодексом КР;
- Трудовым Кодексом КР;
- Законодательством Кыргызской Республики и Постановлениями Правительства КР;
- Типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства образования и науки КР;
- Уставом МУИТ, а также приказами и распоряжениями руководства МУИТ;
- Положением о ДОККО;
- Документами системы качества;
- Законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность МУИТ;
- Методическими материалами, касающимися деятельности ДОККО;
- Миссией, стратегическими целями и задачами развития МУИТ;
- Правилами трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящими функциональными обязанностями.

Начальник ДОККО должен знать:

- Законы КР, Постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности;
- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- Теорию и методы управления качеством образовательной деятельности;
- Методологию разработки инновационных образовательных технологий и программ;
- Методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной, научной, учебно-методической и инновационной деятельности в системе высшего профессионального

образования;

-Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы МУИТ, других подразделений, касающиеся деятельности ДОККО;

-Миссию, стратегические цели и задачи развития МУИТ;

-Достижения и новшества в мире и в Кыргызстане в области обеспечения качества образования;

-Нормативы, стандарты международного и национального уровней по построению системы менеджмента качества (СМК);

-Опыт зарубежных государств, вузов в области построения СМК;

-Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности и др.

Во время отсутствия начальника ДОККО его должностные обязанности выполняет в установленном порядке нижеследующий сотрудник в структуре ДОККО, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. Должностные обязанности

Начальник ДОККО обязан:

-Разумно и добросовестно действовать в интересах МУИТ и ДОККО;

-Осуществлять руководство всеми видами деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством КР, приказами и постановлениями МОиН КР, приказами руководства и нормативами МУИТ;

-Руководить деятельностью и вносить предложения для утверждения руководством структуры и направлений работы ДОККО;

-Предлагать кандидатуры сотрудников на постоянные должности и исполнение обязанностей в срочных проектах, согласно утвержденному плану работы, из числа внешних и внутренних специалистов;

-Организовывать работу и эффективное взаимодействие персонала, постоянных и временных проектов, направленную на достижение наибольшей эффективности деятельности Департамента, достижения его целей и выполнения задач;

-Контролировать выполнение Положения ДОККО, функциональных обязанностей и направлений работы;

-Обеспечивать выполнение планов Департамента по всем основным аспектам деятельности;

-Содействовать внедрению научно-технического прогресса и инноваций по всем направлениям основной деятельности ДОККО;

-Планировать работу Департамента по внедрению, и развитию системы качества образовательной деятельности;

-Осуществлять нормативно-методическое обеспечение системы качества и образовательной деятельности Университета;

-Осуществлять информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение по вопросам управления качеством и контроля образовательной деятельностью;

-Руководить разработкой СМК МУИТ и других подразделений, с привлечением к работе сотрудников и ППС к работе в постоянных и временных проектах, координировать их деятельность, распределять обязанности и усиливать ответственность каждого подразделения и сотрудника;

-Координировать деятельность структурных подразделений и сотрудников МУИТ по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ, методов и технологий обучения;

-Решать все вопросы в пределах делегированных ему прав, поручать и контролировать выполнение отдельных задач другими руководителями и сотрудниками МУИТ в соответствии с внешними Договорами по вопросам построения СМК, проведения мониторингов, написания самоотчетов, проведения аккредитации и других внутренних и

внешних форм аудита, и по этим же вопросам координировать отношения с МОиН и /или независимыми агентствами по аккредитации;

-Осуществлять связи с МОиН КР, а также с подразделениями, по обеспечению качества образования других вузов (республиканских и зарубежных) по вопросам управления качеством образовательной деятельности;

-Контролировать руководителей и уполномоченных по качеству структурных подразделений МУИТ;

-Прослеживать на международном уровне, изменения в нормативных базах, стандартах и других документах, связанных с исполнениями основных функций, направлений деятельности, достижениями целей и выполнением задач ДОККО;

-Составлять периодическую отчетность по работе ДОККО в целом и в части, касающейся обеспечения качества и контроля образовательной деятельности МУИТ.

-Решать другие вопросы текущей деятельности Департамента;

-Осуществлять иные полномочия, не противоречащие Уставу МУИТ, внутренним нормативным актам и действующему законодательству Кыргызской Республики.

III. Права

Начальник ДООКО имеет право:

-Действовать от имени департамента, представлять интересы МУИТ во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, филиалами и за пределами Университета по вопросам управления и контроля качества образования в рамках полномочий данных ему руководством МУИТ;

-Избираться членом Ученого Совета, участвовать в его работе, инициировать и участвовать в его обсуждениях и решениях по вопросам обеспечения и контроля качества образования;

-Присутствовать на совещаниях, заседаниях МУИТ и его подразделений, а также на мероприятиях за пределами Университета, на которых рассматриваются вопросы управления и контроля качества образовательной деятельности;

-Вносить на рассмотрение руководству МУИТ, Ученого совета и Учебно-методического совета предложения, документы, материалы, проекты и др. по совершенствованию организации учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов, внедрению и совершенствованию системы управления качеством образовательной деятельности;

-Запрашивать у руководителей структурных подразделений МУИТ и иных внутренних и внешних специалистов информацию, документы, и при необходимости обращаться за консультациями и за помощью, для выполнения своих должностных обязанностей, в вопросах совершенствования системы менеджмента качества, в рамках своих полномочий и содействия руководства;

-Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений МУИТ по вопросам, входящим в компетенцию ДОККО и по инициированным им проектам и мероприятиям;

-Привлекать структурные подразделения и отдельных специалистов к осуществлению мероприятий и проектов ДОККО;

-Проверять деятельность структурных подразделений МУИТ на предмет соблюдения требований ГОС ВПО;

-Информировать руководство Университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе своего и других подразделений МУИТ, и вносить предложения, планы мероприятий по их устранению;

-Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений МУИТ, с коллегами других образовательных организаций, с внешними партнерами по вопросам управления и контроля качества образования в рамках полномочий, определяемых руководством МУИТ.

IV. Ответственность

Начальник ДОККО несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, установленных настоящими функциональными обязанностями, приказами и распоряжениями руководства МУИТ и в пределах, установленных действующим Трудовым законодательством КР;
- За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами КР;
- За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом МУИТ, иными нормативными правовыми актами.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист:

Менеджер по персоналу: