



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.

«25» марта 20 24 г.

Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ
ОТДЕЛА КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГА
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сотрудники отдела качества и мониторинга Университета Южной Азии в своей деятельности руководствуются:
 - действующим законодательством Кыргызской Республики в области образования, нормативно-правовыми актами КР, определяющими работу высших учебных заведений;
 - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования КР;
 - Уставом Университета Южной Азии, миссией, стратегией развития университета, политикой и целями университета в области качества;
 - решениями Ученого совета университета, приказами ректора, локальными нормативными актами Университета Южной Азии»;
 - положением об отделе качества и мониторинга;
 - международным стандартом ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).
- 1.2. Руководство осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора университета.

2. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГА

имеет право:

- 2.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам обеспечения качества образовательного процесса и запрашивать необходимую информацию для осуществления деятельности университета.
 - 2.2. Участвовать в разработке Политики и целей в области качества, стратегии и стратегического плана университета.
 - 2.3. Выявлять на систематической основе возможности улучшения деятельности университета, в т.ч. по достижению целевых индикаторов и показателей результата стратегического плана.
 - 2.4. Вносить предложения и участвовать в создании требуемых политик и процедур по сферам деятельности университета.
 - 2.5. Разрабатывать, внедрять, осуществлять мониторинг и оценку, актуализировать документооборот отдела.
 - 2.6. Устанавливать деловые контакты с аккредитационными агентствами и организациями, занимающимися вопросами качества образовательного процесса.
 - 2.7. Вносить предложения и дополнения в разрабатываемые и существующие Положения университета.
- Исходя из задач отдела, согласно Положению, руководитель **обязан**:
- 2.8. Осуществлять общее руководство отделом, принимать управленческие решения и обеспечивать исполнение возложенных на него задач и функций.
 - 2.9. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы, исходя из ситуации и стоящих задач.

- 2.10. Принимать участие на заседаниях ректората, кафедр и других структурных подразделений, касающихся деятельности университета и входящих в компетенцию отдела.
- 2.11. Координировать деятельность по системе менеджмента качества в подразделениях и оказывать им методическую помощь в вопросах системы менеджмента качества.
- 2.12. Подготавливать и координировать процессы аккредитации и пост аккредитационного мониторинга.
- 2.13. Контролировать состояние корректирующих действий, а также анализировать их результативность.
- 2.14. Отслеживать реализацию основных образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР.
- 2.15. Вести контроль за организацией, планированием и проведением учебно-методической работы в учебных подразделениях университета.
- 2.16. Определять потребность в обучении, организации обучения профессорско-преподавательского состава.
- 2.17. Координировать работу по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.
- 2.18. Координировать и осуществлять контроль за проведением анализа качества составления учебно-методических материалов по оценке знаний.-
- 2.19.

3. СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ

Специалист Центра имеет **право**:

- 3.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Центра.
- 3.2. Получать документы и информацию от руководства, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой Университета Южной Азии для выполнения поставленных задач.
- 3.4. Взаимодействовать с согласованием заведующего отделом качества и мониторинга со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию специалиста отдела.
- 3.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела.
- 3.6. Повышать профессиональную квалификацию.

Специалист отдела качества и мониторинга **обязан**:

- 3.7. Обеспечивать эффективную работу и соблюдать настоящую должностную инструкцию и трудовую дисциплину.

- 3.9. Координировать вопрос по организации процедуры проведения оценки качества знаний с разрешения заведующего отдела качества и мониторинга.
- 3.10. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов, вести делопроизводство в соответствии с нормативными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 4.1. Качество выполняемых работ в соответствие с делегируемыми им полномочиями.
- 4.2. Нарушение законодательства КР.
- 4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений ректора университета.
- 4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

Лист согласования

Заведующая отделом кадров

Заведующая отделом
качества и мониторинга



Акунова Д.А.

Халилова М.В.