



НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Департамента мониторинга и качества
НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.19-2024

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОНОК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОНОК КЭББМнын мониторинг жана сапат Департаментинин кызматкерлеринин кызматтык
нускамалары СБТ ИФ-3.2.19-2024



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

д.т.н., профессор

Савченко Е.Ю.

Е.Ю. Савченко
марта 20 24 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
сотрудников Департамента мониторинга и качества
НОУ УНПК «МУК» СМК ИФ-3.2.19-2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сотрудники Департамента мониторинга и качества, (далее «Департамент») Некоммерческого образовательного Учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее НОУ УНПК «МУК») 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 (далее – ГОС ВПО);
- государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования КР (далее – ГОС СПО);
- Уставом НОУ УНПК «МУК», миссией, стратегией развития университета, политикой и целями университета в области качества;
- решениями Ученого совета университета, приказами ректора, локальными нормативными актами НОУ УНПК «МУК»;
- положением о Департаменте;
- международным стандартом ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

1.2. Деятельность Департамента осуществляется в соответствии с утвержденными Стратегией развития университета НОУ УНПК «МУК», Политикой обеспечения качества образования НОУ УНПК «МУК» и Планом работы.

1.3. Руководство осуществляет Директор Департамента, назначаемый на должность приказом Ректора университета.

1.4. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет ректор и первый проректор.

2. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА МОНИТОРИНГА И КАЧЕСТВА

Директор департамента имеет право:

2.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам разработки, внедрения и функционирования СМК 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. Осуществлять внутренние аудиты, анализировать и оценивать результаты.



2.4. Выявлять на систематической основе возможности улучшения деятельности университета, в т.ч. по достижению целевых индикаторов и показателей результата стратегического плана.

2.5. Вносить предложения и участвовать в создании требуемых политик и процедур по сферам деятельности университета.

2.6. Разрабатывать, внедрять, осуществлять мониторинг и актуализировать документированные процедуры СМК.

2.7. Устанавливать деловые контакты с аккредитационными агентствами и организациями, занимающимися вопросами качества образовательного процесса.

2.8. Вносить предложения и дополнения в разрабатываемые и существующие Положения университета.

Исходя из функций департамента, согласно Положению, директор **обязан:**

2.9. Осуществлять общее руководство Департамента, отделами в рамках Департамента, принимать управленческие решения и обеспечивать исполнение департаментом возложенных на него задач и функций.

2.10. Определять приоритеты в исполнении задач Департамента, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы, исходя из ситуации и стоящих задач.

2.11. Принимать участие на заседаниях ректората, кафедр и других структурных подразделений, касающихся деятельности университета и входящих в компетенцию отдела.

2.12. Координировать деятельность по системе менеджмента качества в подразделениях и оказывать им методическую помощь в вопросах системы менеджмента качества.

2.13. Подготавливать и координировать процессы аккредитации и пост аккредитационного мониторинга.

2.14. Контролировать состояние корректирующих действий, а также анализировать их результативность.

2.15. Отслеживать реализацию основных образовательных программ по направлениям/специальностям и уровням подготовки в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР, ГОС СПО КР.

2.16. Контроль за организацией, планированием и проведением учебно-методической работы в учебных подразделениях университета.

2.17. Определять потребность в обучении, организации обучения профессорско-преподавательского состава.

2.18. Координировать работу по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.



2.19. Координировать и осуществлять контроль за проведением анализа качества составления учебно-методических материалов по оценке знаний.

3. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Заведующий учебно-методическим отделом имеет **право**:

3.1. Принимать участие на заседаниях ректората, кафедр и других структурных подразделений, касающихся деятельности университета и входящих в компетенцию отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета предложения по совершенствованию учебно-методической работы университета.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений университета все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.

3.4. В пределах своей компетенции подписывать документы.

3.5. Давать структурным подразделениям университета указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Информировать руководство о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса университета.

3.7. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

3.8. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

3.9. По согласованию с заведующими кафедр присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.

3.10. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

3.11. Повышать профессиональную квалификацию.

В **обязанности** заведующего учебно-методического отдела входит:

3.12. Планирование и организация работы отдела.

3.13. Разработка нормативно-методической базы образовательного процесса университета, анализ и редакция учебно-методических материалов.

3.14. Предоставление информации руководству о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса университета.

3.15. Контроль за разработкой образовательных программ по направлениям/специальностям и уровням подготовки специалистов, оценка качества ООП.

3.16. Контроль за организацией, планированием и проведением учебно-методической работы в учебных подразделениях университета.

3.17. Мониторинг учебно-методических материалов учебных подразделений университета в соответствии с требованиями ГОС.



- 3.18. Участие в подготовке и комплектации документов для проведения аккредитации.
- 3.19. Оказание методической помощи учебным подразделениям университета, проведение консультационной работы с ППС.
- 3.20. Контроль информационно-методических ресурсов образовательных программ университета.
- 3.21. Изучение, организация, адаптация и внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс.
- 3.22. Участие в работе учебно-методической комиссии университета.

4. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СЕКТОРА МЕЖДУНАРОДНОЙ ШКОЛЫ МЕДИЦИНЫ

Главный специалист учебно-методического сектора Международной школы медицины (МШМ) имеет следующие **права**:

- 4.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся учебно-методической работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение Департамента предложения по совершенствованию учебно-методической работы МШМ.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений МШМ все необходимые данные для осуществления деятельности сектора.
- 4.4. В пределах своей компетенции подписывать документы.
- 4.5. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями университета в целях улучшения учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 4.6. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 4.7. Принимать участие на заседаниях ректората, кафедр и других структурных подразделений, касающихся деятельности МШМ и входящих в компетенцию сектора.
- 4.8. Принимать участие в подготовке и комплектации документов для проведения аккредитации.
- 4.9. Вести контроль за выполнением решений учебно-методического отдела университета и информировать руководителя УМО о результатах выполнения.
- 4.10. По согласованию с заведующими кафедр присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.
- 4.11. Вести делопроизводство сектора методической работы.
- 4.12. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.
- 4.13. Повышать профессиональную квалификацию.



Обязанности главного специалиста учебно-методического сектора МШМ:

- 4.14. Планирование и организация работы сектора.
- 4.15. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора.
- 4.16. Участвовать в подготовке проектов приказов, рекомендаций, инструкций и других документов, связанных с деятельностью сектора.
- 4.17. Предоставлять информацию руководству о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса университета.
- 4.19. Контроль за организацией, планированием и проведением учебно-методической работы в учебных подразделениях МШМ.
- 4.20. Мониторинг учебно-методических материалов учебных подразделений МШМ в соответствии с требованиями ГОС.
- 4.21. Оказание методической помощи учебным подразделениям МШМ, проведение консультационной работы с ППС.
- 4.22. Контроль информационных и методических ресурсов образовательных программ МШМ.
- 4.23. Изучение, организация, адаптация и внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс.
- 4.24. Участвовать в работе учебно-методической комиссии МШМ.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ МОНИТОРИНГА И КАЧЕСТВА

Заведующий отделом мониторинга и качества имеет **право**:

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений университета все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.
- 5.2. Консультировать структурные подразделения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.3. Информировать руководство о выявленных недостатках в процессе исполнения своих должностных обязанностей в работе, вносить предложения по их устранению.
- 5.5. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.
- 5.5. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 5.6. По согласованию с заведующими кафедрами присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.
- 5.7. Действовать от имени отдела, представлять интересы университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями по вопросам мониторинга и контроля качества образования.



5.8. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.

5.9. Повышать профессиональную квалификацию.

Заведующий отделом мониторинга и качества **обязан:**

5.10. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы, исходя из ситуации и стоящих задач.

5.11. Координировать деятельность университета по разработке и внедрению системы качества образования.

5.12. Собирать и систематизировать информацию по вопросам функционирования системы СМК.

5.13. Организовывать и проводить внутренние аудиты учетно-отчетной документации учебных подразделений, направленные на поддержание СМК в рабочем состоянии, оценивать ее результативность, согласовывать по итогам планы мероприятий и контролировать их выполнение.

5.14. Организовывать и координировать работу по проведению аккредитации и пост аккредитационному мониторингу.

5.15. Координировать работу по проведению внешнего аудита системы качества, анализировать материалы, согласовывать планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству на утверждение.

5.16. Проводить мониторинг образовательной деятельности учебных подразделений.

5.17. Анализировать данные мониторинга и разрабатывать рекомендации по улучшению процессов системы качества образования.

5.18. Изучать методы мониторинга и проведения анализа деятельности университета.

5.19. Контролировать состояние корректирующих действий, а также анализ их результативности.

5.20. Мониторить анкетирование студентов, ППС по вопросам удовлетворенности качеством образования и ее повышения, преподавания в соответствии с требованиями ГОС ВПО КР, а также реализации планов мероприятий по устранению недоработок структурными подразделениями.

5.21. Отслеживать результаты анкетирования работодателей с целью выяснения степени удовлетворенности уровнем качества подготовки студентов и освоения компетенций.



6. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА МОНИТОРИНГА И КАЧЕСТВА МЕЖДУНАРОДНОЙ ШКОЛЫ МЕДИЦИНЫ

Главный специалист сектора мониторинга и качества имеет следующие права:

- 6.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности отдела.
- 6.2. Запрашивать от структурных подразделений университета все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.
- 6.3. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями университета в целях улучшения учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 6.4. Участвовать в разработке внутренней правовой документации отдела.
- 6.5. Рассматривать на соответствие требованиям СМК входящие и исходящие документы.
- 6.6. Извещать иные структурные подразделения университета о запланированных мероприятиях.
- 6.7. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 6.8. По согласованию с заведующими кафедр присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов.
- 6.9. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.
- 6.10. Повышать профессиональную квалификацию.

Обязанности главного специалиста мониторинга и качества сектора МШМ:

- 6.11. Планирование и организация работы сектора.
- 6.12. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора.
- 6.13. Участвовать в подготовке проектов приказов, рекомендаций, инструкций и других документов, связанных с деятельностью сектора.
- 6.14. Получать документы и информацию от руководства, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 6.15. Контроль за организацией, планированием и проведением мониторинга качества образования в МШМ.
- 6.16. Контроль за организацией, планированием и проведением внутреннего аудита в учебных подразделениях МШМ.
- 6.17. Контроль за соблюдением требований СМК структурными подразделениями МШМ МУК.
- 6.18. Привлекать структурные подразделения для разработки проектов документов, по входящим в их компетенцию вопросам.



- 6.19. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью сектора.
- 6.20. Изучение, организация, адаптация и внедрение современных образовательных технологий в образовательный процесс.

7. ЗАВЕДУЮЩИЙ ЦЕНТРОМ ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Заведующий центром оценки и контроля знаний имеет следующие права:

- 7.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности центра.
- 7.2. Проводить организационные собрания со структурными подразделениями, профессорско-преподавательским составом по вопросам, относящимся к деятельности центра.
- 7.3. Запрашивать у структурных подразделений университета все необходимые данные для осуществления деятельности центра.
- 7.4. Привлекать к работе центра сотрудников других структурных подразделений университета по согласованию с директором ДМиК.
- 7.5. Давать структурным подразделениям университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенциям центра.
- 7.6. Консультировать структурные подразделения по вопросам, относящимся к компетенциям центра.
- 7.7. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 7.8. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.
- 7.9. Повышать профессиональную квалификацию.

В **обязанности** заведующего центром контроля знаний входит:

- 7.10. Осуществлять планирование и непосредственное руководство деятельностью центра для достижения поставленных целей и задач.
- 7.11. Планирование, организация и контроль за реализацией качественной оценки знаний обучающихся.
- 7.12. Консультация профессорско-преподавательского состава по вопросам составления и внедрения учебно-методических материалов по оценке знаний обучающихся.
- 7.13. Участие в составлении внутренних локально-нормативных актов по контролю и оценке качества знаний.
- 7.14. Определение и корректировка когнитивного уровня учебно-методических материалов по оценке знаний по уровням и направлениям обучения реализуемых в НОУ УНПК «МУК».



- 7.15. Организация и контроль процедуры проведения оценки знаний обучающихся посредством утвержденных учебно-методических материалов.
- 7.16. Проведение внутренней экспертизы представленных учебно-методических материалов по оценке знаний и формирование базы.
- 7.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные внутренними локальными актами.

8. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Ведущий специалист сектора контроля качества знаний имеет следующие **права**:

- 8.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности центра.
- 8.2. Запрашивать у структурных подразделений МШМ МУК все необходимые данные для осуществления деятельности центра.
- 8.3. Давать структурным подразделениям МШМ МУК разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции центра.
- 8.4. Консультация профессорско-преподавательского состава по вопросам составления и внедрения учебно-методических материалов по оценке знаний обучающихся.
- 8.5. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 8.6. Совмещать административную работу с преподавательской деятельностью.
- 8.7. Повышать профессиональную квалификацию.

В **обязанности** ведущего специалиста сектора контроля качества знаний входит:

- 8.8. Участие в разработке и внедрении системы контроля качества знаний обучающихся.
- 8.9. Участие в составлении внутренних локально-нормативных актов по контролю и оценке качества знаний.
- 8.10. Организация и контроль за разработкой и внедрением тестовых заданий по всем видам контроля МШМ МУК (текущий, рубежный, итоговый).
- 8.11. Проведение внутренней экспертизы представленных тестов для МШМ МУК и формирование базы тестовых заданий.
- 8.12. Определение и корректировка когнитивного уровня учебно-методических материалов по оценке знаний в МШМ МУК.
- 8.13. Содействие кафедрам МШМ МУК в организации и контроле процедуры проведения компьютерного тестирования.



8.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные внутренними локальными актами.

9. СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА И КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ ШКОЛЫ МЕДИЦИНЫ

Специалист Центра имеет право:

- 9.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Центра.
- 9.2. Получать документы и информацию от руководства, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 9.3. Пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой НОУ УНПК «МУК» для выполнения поставленных перед Центром задач.
- 9.4. Взаимодействовать с согласованием Директора департамента мониторинга и качества со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию специалиста, Центра.
- 9.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с деятельностью Центра.
- 9.6. Повышать профессиональную квалификацию.

Специалист Центра обязан:

- 9.7. Обеспечивать эффективную работу Центра и соблюдать настоящую должностную инструкцию и трудовую дисциплину.
- 9.8. Своевременно и качественно выполнять поручения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 9.9. Осуществлять контроль за разработкой и внедрением тестовых заданий по поручению руководства.
- 9.10. Координировать вопрос по организации процедуры проведения оценки качества знаний с разрешения руководства Департамента мониторинга и качества.
- 9.11. Организовывать, формировать документооборот и хранение документов, вести делопроизводство в соответствии с СМК.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 10.1. Качество выполняемых работ в соответствие с делегируемыми им полномочиями.
- 10.2. Нарушение законодательства КР.



10.3. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки КР, а также приказов и распоряжений ректора университета.

10.4. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

11. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ДЕПАРТАМЕНТА

Требования к квалификации Директора Департамента: высшее образование, опыт работы не менее 5 лет.

Требования к квалификации заведующего отделов: высшее образование, опыт работы не менее 5 лет.

Требования к квалификации заведующего центром: высшее образование, опыт работы не менее 5 лет.

Требования к квалификации главного специалиста отдела: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации ведущего специалиста центра: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации специалиста центра: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.



НОУ УИПК «Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Департамента мониторинга и качества
НОУ УИПК «МУК» СМК ИФ-3.2.19-2024

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИОК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОИОК КЭББМнын мониторинг жана сапат Департаментинин кызматкерлеринин кызматтык
нускамалары СБТ ИФ-3.2.19-2024

Лист согласования

Первый проректор

Дооталиев А.С.

Начальник отдела управления персоналом

Абдрахманова А.Т.

Директор Департамента
Мониторинга и качества

Халилова М.В.



НОУ УНИК «Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Департамента мониторинга и качества
НОУ УНИК «МУК» СМК ИФ-3.2.19-2024

«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИОК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОИОК КЭББМнын мониторинг жана сапат Департаментинин кызматкерлеринин кызматтык
нускамалары СБТ ИФ-3.2.19-2024

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений)	Основание для внесения изменений	ФИО, подпись
1			
2			
3			
4			
5			
...			