

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отдел качества образования - структурное подразделение Университета, основной функцией которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы качества и ее документации.

1.2. Отдел качества образования подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;

- государственными и международными стандартами по обеспечению качества;

- нормативными документами Госстандарта Кыргызской Республики;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

- Уставом Университета;

- настоящим Положением;

- приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела качества образования в установленном порядке утверждает ректор по представлению ответственного представителя руководства по качеству - проректора по учебной работе.

1.5. Отдел качества образования университета возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. На должность заведующего отделом качества образования университета назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование; стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет; ученая степень или(и) ученое звание.

1.7. Полномочия, права обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела качества образования приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.8. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в университете для документов данного вида порядке.

2. Основные задачи отдела

2.1. Непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования университета позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность методического сопровождения образовательного процесса.

2.2. Системный мониторинг показателей и процессов качества образования.

2.3. Сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ.

2.4. Анализ образовательных программ специальностей (учебных планов, учебных программ, программа итоговой аттестации, фондов тестовых заданий) на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.

2.5. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества,

методов их изменения и сбора информации на этапах реализации политики Университета в области менеджмента качеством образования.

2.6. Информирование руководства университета о результатах внедрения системы менеджмента качества и представление предложений по совершенствованию качества образования.

2.7. Развитие сотрудничества со службами контроля качества образования, в перспективе - оказание консалтинговых услуг.

2.8. Разработка предложений руководству по совершенствованию учебной материально – технической базы и документации в соответствии с требованиями стандартов.

2.9. Разработка предложений по работе с персоналом.

3. Функции отдела

3.1. Инновационная деятельность-внедрение современной модели системы качества образования.

3.2. Организационная деятельность - организация разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента качества образования университета, организация мониторинга качества.

3.3. Аналитическая деятельность – анализ результативности системы менеджмента качества в университете и лучших практик качества образования, внедренных в других ВУЗах, анализ трудоустройства выпускников университета.

3.4. Управленческая деятельность – разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в университете.

3.5. Контролирующая деятельность – проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований.

3.6. Консалтинговая деятельность – консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности.

3.7. Маркетинговая деятельность – изучение требований потребителей к качеству подготовки выпускников университета.

3.8. Методологическая деятельность – обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.

3.9. Информационная деятельность – информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности.

3.10. Общее руководство по организации подготовки и проведение экспертизы документов на лицензирование новых образовательных программ факультетов университета.

3.11. Формирование общего пакета документов на лицензирование новых образовательных программ.

3.12. Координация, информационно – методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений, и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации ВУЗа.

3.13. Координация организации подготовки и проведения аккредитации образовательных программ

3.14. Подготовка предложений по:

- *устранению дефектов;*
- *повышению квалификации и мотивации персонала;*
- *улучшению материальной базы;*

- улучшению управления учреждением и качеством.

- 3.15. Разработка и поддержание в сети веб – сайта по качеству образования.
- 3.16. Разработка нормативно – методических материалов по организации и проведению внутривузовских конкурсов.
- 3.17. Изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в университете.

4. Права отдела

В процессе выполнения возложенных на отдел задач и осуществления функций отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета документы правового, финансового характера и другие сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- 4.2. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.
- 4.3. Проводить внутренний аудит и мониторинг состояния качества на кафедрах и деканатах университета;
- 4.4. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.5. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.6. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию внутри вузовской системы качества образования;

5. Перечень документов записей и данных по качеству образования

- 5.1. Номенклатура дел отдела.
- 5.2. Нормативные акты.
- 5.3. Приказы и служебные распоряжения ректора(проректоров) университета. (копии)
- 5.4. Положение об отделе качества образования.
- 5.5. Должностные инструкции персонала.
- 5.6. Документация системы качества вуза.
- 5.7. Нормативные документы Университета.
- 5.8. Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.
- 5.9. Планы работы всех видов.
- 5.10. Отчеты о работе.
- 5.11. Образцы анкет.
- 5.12. Бланки, заполненные респондентами.
- 5.13. Отчеты по результатам исследований.
- 5.14. Акты: сдачи документов в архив и т.д.
- 5.15. Заявка на материально – техническое обеспечение.
- 5.16. Перечень мебели и оборудования.
- 5.17. Отчеты, заключения по итогам аккредитации и аттестации.

6. Взаимоотношения и связи отдела

6.1. Отдел по всем вопросам, связанным с качеством образования университета, взаимодействует с образовательными, административно – хозяйственными и научно – исследовательскими структурными подразделениями Университета, другими вузами, органами управления образованием, а также с общественными организациями.

6.2. Взаимодействие отдела с факультетами, подразделениями университета по вопросам качества образования осуществляется регулярно на основании внутренних организационно – правовых документов исходя из производственной необходимости.

6.3. В своей деятельности отдел качества образования университета поддерживает договорную связь с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет заведующий отдела .

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

7.2.1. Качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

7.2.2. Нарушение законодательства КР.

7.2.3. Неисполнение и /или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, а также приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе; организационно – правовых документов университета/отдела.

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

7.2.5. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство Университета в установленном порядке.

8.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора университета в установленном в университете порядке.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.Ш. Иргашев

Начальник учебного отдела

Ш.Б. Аматов

Зав. отделом качества образования

Г.К. Садырова