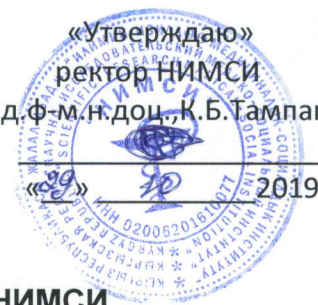


«Обсуждено»
Ученым Советом НИМСИ
Протокол № 19/3
28 10 2019г

«Утверждаю»
ректор НИМСИ
д.ф.м.н. доц. К.Б.Тампагаров
29 10 2019г



ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НИМСИ

1. Общие положения

- 1.1. Структуру и штатное расписание отдела качества института в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела качества института производится приказом ректора института.
- 1.3. Отдел качества образования института возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. На должность заведующего отделом качества образования института назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование ; стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет ; ученая степень или(и) ученое звание.
- 1.5. Во время отсутствия заведующего отделом качества института его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначенный проректором по учебной работе, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

2. Права заведующего отделом качества образования

- 2.1. Заведующий отделом качества имеет право:
 - 2.1.1. Требовать и получать от структурных подразделений института все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.
 - 2.1.2. Давать структурным подразделениям института указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 2.1.3. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела.
 - 2.1.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации .
 - 2.1.5. Контролировать процесс анкетирования, тестирования.
 - 2.1.6. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке института, к аккредитации.
 - 2.1.7. Информировать руководство института о нарушениях требований нормативной документации по вопросам качества образования.
 - 2.1.8. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений института по согласованию с руководством подразделений.
 - 2.1.9. Вести переписку, представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

- 2.1.10.Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 2.1.11.Представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание: приему, увольнением и перемещением сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.
- 2.1.12.Принимать участие в заседаниях советов института, кафедр и методических комиссий.
- 2.1.13.Направлять своих сотрудников на повышение квалификации.
- 2.1.14.Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом.
- 2.1.15.Устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам качества ВПО в пределах компетенции отдела.
- 2.1.16.Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления института, на заседании кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов.

3.Обязанности заведующего отделом качества образования

- 3.1.Осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.
- 3.2.Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.
- 3.3.Определять направления деятельности отдела.
- 3.4.Организовать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с планами развития института.
- 3.5.Создавать условия для деятельности работников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.
- 3.6.В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к отделу.
- 3.7.Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

4.Ответственность

Заведующий отделом качества образования несет ответственность за правильное и своевременное проведение мероприятий по подготовке к сертификации системы управления качеством образования института и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов; точное и своевременное выполнение законодательства КР и нормативно – правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета института, приказов и распоряжений ректора института по вопросам качества.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий отдела качества образования.

Ознакомлен со своими обязанностями

