

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Научно-исследовательский медико-социальный институт



«Одобрено»  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 20/01  
от «27» 08 2020г

«Утверждаю»  
Президент «НИМСИ»  
Арынбаев Ж.Т.  
«27» 08 2020г

Должностные инструкции руководителя отдел  
качества образования

Жалал-Абад 2020

Настоящая инструкция о правах и обязанностях руководителя (начальник) отдела качества образования (далее – отдел качества) Учреждения «Научно-исследовательский медико-социальный институт» (далее - НИМСИ) разработана в соответствии с положением отдела качества образования Учреждения «Научно-исследовательский медико-социальный институт» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике и определяет обязанности, права и ответственность лиц, занимающих и назначаемых на должность руководителя отдела качества

## **1. Общие положения**

1.1. Руководитель отдела относится к административно - управленческому персоналу, возглавляет работу отдела качества образования.

1.2. Назначение на должность руководителя отдела качества и освобождение от нее производится приказом президента Учреждения.

1.3. Замещение должности производится по трудовому договору, заключаемому на конкурсной основе, в соответствии с Уставом института.

1.4. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области управления качеством.

1.5. Начальник отдела качества подчиняется непосредственно президенту института, а в организационной структуре управления качеством образования - ректору.

1.6. В своей деятельности начальник отдела качества руководствуется следующими нормативными актами:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными правовыми актами в области науки и образования;
- Трудовым Кодексом КР;
- Уставом института;
- правилами внутреннего распорядка института;
- приказами президента Учреждения;
- решениями Ученого совета и Совета по качеству образования;
- положением о отделе качества;
- настоящей должностной инструкцией.

### **1.7. Руководитель отдела качества должен знать:**

- принципы и систему менеджмента качества (СМК), международные стандарты по менеджменту качества и другие нормативные и рекомендательные документы в области высшего образования;
- ведение аналитической работы;
- проведение активной рекламно-просветительской кампании;

- спрос и предложение на региональном рынке труда;
- Стратегический и текущие планы развития института;
- планы мероприятий реализации Стратегии института;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- организационную структуру управления института;
- систему организации образовательного процесса в институте и функционирования структурных подразделений
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности.

1.8. Во время отсутствия начальника его обязанности выполняет назначенный специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. Права**

2.1. Руководитель отдела качества имеет право:

- запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений Ученого Совета института, президента, ректора, заведующего по учебно-методической работе, касающихся деятельности отдела качества;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию деятельности отдела качества;
- выносить на рассмотрение руководства и заведующего учебного отдела вопросы, связанные с организацией образовательного процесса по программам высшего образования и обеспечения условий его совершенствования;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении вопросов связанных с деятельностью отдела качества;
- представлять институт во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам разработки, внедрения и функционирования СМК и получать необходимую информацию;
- осуществлять взаимодействие с кафедрами по всем вопросам, касающимся прохождения профессиональной (производственной) практики студентами;
- требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить предложения по поощрению и мотивации деятельности сотрудников института в области менеджмента качества образования;

- предоставлять предложения по приобретению методической литературы, участию в семинарах, конференциях по менеджменту качества образования;
- осуществлять взаимодействие с внешними организациями и другими высшими учебными заведениями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- готовить совещания, конференции, круглые столы по вопросам, относящимся к менеджменту качества образования;
- требовать от руководителей и сотрудников выполнения решений Ученого Совета, Совета по качеству и требований документов СМК;
- получать информацию от внешних организаций по менеджменту качества;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

### **3. Обязанности**

#### 3.1. Руководитель отдела качества обязан:

- совершенствовать и проводить эффективное планирование, организацию, управление и контроль учебного процесса в институте на основе совместной деятельности руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов;
- контролировать и регулировать работу отделов качества развития, в том числе центра развития карьеры. Международного отдела, отдела лицензирования и мониторинга учреждения, отдела по перспективным международным проектам и грантам;
- проводить сбор и предоставление материалов для лицензирования и аккредитации структурных подразделений института;
- организовать свод в отделе всей документации по лицензированию и аккредитации;
- вести контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;
- выявлять и оценивать готовность образовательных программ института к аккредитации;
- направлять усилия на установление деловых контактов с организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества, сертификации и аккредитации;
- вести мониторинг требований и законодательства в области лицензирования и стандартов образовательной деятельности;
- координировать работы кафедр по подготовке документов к лицензированию специальностей;
- ввести работу по изучению траектории профессионально-квалификационного и социального продвижения выпускников института;
- ввести работу по созданию условий для личностного роста выпускников института, повышению мобильности, конкурентоспособности выпускников института на рынке труда, расширению рамок социального партнерства и совершенствованию системы «школа-вуз-работодатель»;

- отслеживать текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в регионе;
- изучать потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам института;
- устанавливать постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках института;
- анализировать потребности рынка труда в выпускниках института;
- анализировать эффективность трудоустройства выпускников института;
- вносить рекомендации в ректорат института о корректировке учебных программ и номенклатуры специальностей, исходя из реального спроса на конкретных специалистов;
- формировать банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям института;
- контактировать с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников института;
- вести формализованный учет выпускаемых институтом молодых специалистов;
- организовать и проводить на территории и вне института комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников института: «Ярмарки вакансий», «Дни карьеры», презентации предприятий и их специальностей, тематические выставки, конкурсы, семинары, конференции и т.д;
- проводить индивидуальную работу с выпускниками института по их трудоустройству;
- организовать информационную и консультационную поддержку выпускников института по вопросам трудоустройства;
- проводить статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников института;
- участвует в реализации программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- проводить стратегический анализ и разрабатывать предложения по перспективам развития;
- планировать, организовывать и контролировать учебные процессы всех форм обучения;
- осуществлять регулярные проверки соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости студентов, учета и оптимизации использования аудиторного фонда, контроль расписания занятий и др;
- повышать узнаваемость и эффективность продвижения бренда института;
- осуществлять маркетинг продуктов и услуг института;
- укреплять положительную репутацию института среди целевой аудитории и групп общественности на национальном и международном уровнях;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по выполнению мероприятий стратегического плана института и его подразделений;

- организовать подготовку информации, материалов, данных по запросам МОН КР, касающихся деятельности отдела качества;
- ознакомить с настоящим положением подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц института. контролировать исполнение и своевременную актуализацию положения;
- организовать работу отдела и отвечать за его деятельность;
- разрабатывать планы развития института, вносить предложения по улучшению качества образования;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом;
- вести мониторинг выполнения плана мероприятий стратегического и текущих планов развития института;
- готовить отчет об исполнении стратегического и текущего планов развития института;
- разрабатывать планы работ по функционированию и улучшению СМК;
- организовать подготовку персонала института по менеджменту качества образования;
- принимать непосредственное участие в работах по разработке и внедрению системы менеджмента качества образования в институте;
- проводить работу по обеспечению нормативной и методической документацией по СМК;
- осуществлять сотрудничество с внешними организациями по вопросам разработки и внедрения СМК образования, проведения сертификации и инспекционных проверок, обучения и обеспечения информационной поддержки;
- согласовывать планы мероприятий, разрабатываемых внутри подразделений и связанных с функционированием СМК образования;
- проводить экспертизу и согласование необходимых документов;
- представлять необходимую информацию Ученому Совету по вопросам качества образования;
- осуществлять анализ деятельности института по менеджменту качества образования;
- организовывать проведение внешних аудитов СМК (сертификационных, инспекционных);
- осуществлять сбор информации и формировать отчеты по анализу СМК со стороны руководства института;
- осуществлять консультационную и методическую помощь подразделениям института по вопросам менеджмента качества образования;
- организовывать сбор информации по оценке удовлетворенности потребителей результатами деятельности института;
- организовывать работу по управлению документацией СМК;
- обеспечивать подчиненный персонал ресурсами для выполнения работ;

- оперативно информировать ректора о выполнении работ по СМК;
- организовывать проведение внутренних аудитов.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на отдел качества задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству института;
- за нарушение правил внутреннего распорядка института, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, действующего законодательства Кыргызской республики;
- причинение материального ущерба;

#### **5. Взаимоотношения (связи по должности)**

5.1. Руководитель отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам организации и осуществления деятельности по программам развития института, прохождения профессиональной (производственной) практики студентами и СМК.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция о правах и обязанностях руководителя отдела качества подлежит пересмотру в случае изменения функций сотрудника в установленном порядке.