

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ»**



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «Научно-
исследовательского медико-
социального институт»
Протокол №22/01 «29» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения
«Научно-исследовательского
медико-социального института»
К.Б. Тампагаров
"29" 08 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ И КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ**

Жалал-Абад 2022

Настоящая инструкция о правах и обязанностях руководителя (начальник) Отдела развития и качества образования (далее - Отдел) Учреждения «Научно-исследовательский медико-социальный институт» (далее - Институт) разработана в соответствии с положением о Отделе развития и 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.

I. Общие положения

1.1. Руководитель Отдела относится к административно - управленческому персоналу, возглавляет работу Отдела развития и качества образования.

1.2. Назначение на должность руководителя Отдела 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 подчиняется непосредственно президенту Института, а в организационной структуре управления качеством образования - ректору.

1.6. В своей деятельности начальник Отдела 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;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель Отдела 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 рекламной-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 структур и их 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.

II. Права

2.1. Руководитель Отдела имеет право:

- запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений Университета 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.
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- выносить на рассмотрение руководства и заведующего Учебно-методического 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.
- 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.

III. Обязанности

3.1. Руководитель Отдела 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 Отдела 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, школы, 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;
- участвовать 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;
- 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.

IV. Ответственность

4.1. Руководитель Отделом несет дисциплинарную ответственность в соответствии с

законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на Отдел 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;

V. 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.

VI. Заключительные положения

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