

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 института»

Протокол № « » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор учреждения

«Научно-исследовательского медико-социального института»

К.Б. Тампагаров

" " 2020 г.



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

Жалал-Абад 2020

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 ректору, а в организационной структуре управления качеством образования – начальнику учебной части.
- 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 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.

II. Права

2.1. Руководитель Отдела 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.
- 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 Институту 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;
- 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;
- 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.