

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Международный университет медицины и науки

Одобрено

Ученым Советом МУМиН

протокол № 2.

Утверждаю

Ректор МУМиН

Оли Исаев
«20» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля качества
образования

Бишкек 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1 Отдел контроля качества образования (далее – Отдел, ОККО) является структурным подразделением Международного университета науки и медицины отдела контроля качества образования, осуществляющим деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами КР, Уставом Учреждения «Международного университета медицины и науки» утвержденным Решением Учредителей (№5 от «27» декабря 2021г.), решениями соответствующих органов управления образования, нормативно-методической документацией, решениями Ученого совета и Совета по качеству МУМН, приказами и указаниями ректора, а также настоящим Положением.
- 1.2 Главная цель Отдела – координация образовательного процесса и организация деятельности структурных подразделений, отделов и служб университета по управлению и обеспечению качества образования, с целью удовлетворения потребителей (работодателей, студентов, родителей, общества и т.д.) и других заинтересованных сторон.
- 1.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по согласованию отдела кадров МУМН и относится к категории руководителей.
- 1.4 Во время отсутствия начальника ОККО университета его обязанности выполняет сотрудник отдела, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.
- 1.5 Права, обязанности, ответственность и требования к начальнику и персоналу Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.
- 1.6 Отдел обеспечивается университетом всем необходимым для осуществления его деятельности (помещение, мебель, оргтехника, специальная литература и др.)
- 1.7 Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании решения Ученого совета и приказа ректора университета.

2. Задачи Отдела

К задачам отдела контроля качества образования относятся:

- 2.1 Разработка и внедрение организационно-управленческой структуры системы качества университета.
- 2.2 Реализация и координация политики Университета в области качества в структурных подразделениях и отделах.
- 2.4 Мониторинг показателей и процессов качества образования в структурных подразделениях, отделах университета, их анализ и принятие мер по улучшению качества.
- 2.5 Проведение социологических опросов и исследований по вопросам Организации и качества образовательной и других видов деятельности университета.
- 2.6 Изучение и использование в практике опыта и рекомендаций международных образовательных учреждений по управлению качеством.
- 2.9 Поддержание эффективного функционирования и управления внутренней системы обеспечения качества университета.

3. Функции

Перечень функций Отдела вытекает из его задач и реализуется следующим образом:

- 3.1 Реализация политики МУМН в области качества образования.
- 3.2 Планирование и организация мероприятий по повышению качества всех видов деятельности МУМН.
- 3.3 Усовершенствование внутренней системы качества в университете.
- 3.4 Обучение и мотивация персонала совместно с другими структурами по поддержанию системы качества университета.
- 3.5 Определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы качества, проведение анализа их последовательности и взаимодействия.
- 3.6 Организация и проведение рейтинга ППС, кафедр и факультетов вуза.
- 3.7 Проведение анкетирования студентов, преподавателей и сотрудников университета по вопросам повышения качества деятельности вуза.
- 3.8 Изучение требований потребителя к качеству подготовки выпускников, посредством проведения социально-психологических исследований, экспертных опросов.
- 3.9 Организация анкетирования обучающихся и преподавателей по вопросам качества обучения.
- 3.10 Разработка документации ОККО (руководства по качеству и документированных процедур) и их хранение.
- 3.11 Оказание методической поддержки подразделениям при разработке специализированной документации системы качества.
- 3.12 Организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений университета, профессорско-преподавательского состава по вопросам системы качества в университете.
- 3.13 Оценка результативности работы подразделений университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС и конкретных потребителей (внутренних и внешних).
- 3.14 Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления университетом и качеством образования.
- 3.15 Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по мониторингу структурных подразделений в области обеспечения качества.
- 3.16 Участие в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования, составление материалов для сайта по проведенным мероприятиям.
- 3.17 Взаимодействие с образовательными учреждениями и иными организациями, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

4. Структура

- 4.1 Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора согласованным с отделом кадров.
- 4.2 В штате Отдела: начальник отдела и два специалиста.

5. Права Отдела

- 5.1 Получать ресурсное (материально, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3 Подготавливать и распространять в подразделениях Университета соответствующие профилю отдела документы и информационные материалы, организовывать и проводить мероприятия конкурсного и информационно-учебного назначения.
- 5.4 Вести переписку с подразделениями Университета (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.5 Организовывать и проводить в подразделениях Университета плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Отдела; в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий; контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки; делать представление и давать оценку деятельности подразделений.
- 5.6 Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела.
- 5.7 Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности Отдела.
- 5.8 По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.
- 5.9 Работники Отдела имеют право на повышение квалификации в соответствии с трудовым кодексом КР.
- 5.10 Иные права, предусмотренные Уставом университета.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями и внешние связи

- 6.1 Отдел взаимодействует с Учебным управлением университета.
- 6.2 При выполнении возложенных на него функций Отдел взаимодействует с выпускающими и прочими кафедрами, деканатами факультетов, библиотекой университета, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.
- 6.3 Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития системы качества.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

- 7.1 Подготовку методической или другой документации, предусмотренной деятельностью отдела.
- 7.2 Организацию и контроль технологий качества образовательных услуг.
- 7.3 Достоверность представляемых данных по деятельности Отдела.
- 7.4 Систематическое представление ректору отчетных документов.

8. Организация работы

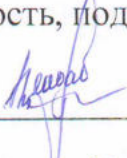
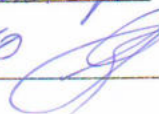
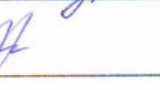
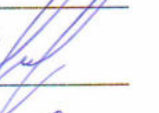
- 8.1 Порядок деятельности Отдела определяется Уставом и локальными актами университета.
- 8.2 Работа Отдела осуществляется согласно должностным инструкциям.
- 8.3 Должностные оклады работников отдела устанавливаются ректором с согласованием отдела кадров в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда МУМН.
- 8.4 Планы деятельности Отдела составляются начальником отдела, согласовываются с проректорами университета и утверждаются ректором.
- 8.5 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник отдела.
- 8.6 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с возложенными ему полномочиями.

9. Порядок внесения изменений в положение

- 9.1 Изменения в настоящее Положение вносятся согласно приказу ректора об изменении задач, функций или объема работ, возложенных на отдел.
- 9.2 Положение об отделе пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения «Международного университета медицины и науки».

Ознакомлены (ФИО, должность, подпись):

1. Сагабаев М. М. 
2. Исламбеков Н. А.  проректор УВУ
3. Аманжолбеков Н. А.  зам. проректора
4. Аманжолбеков В. Т.  директор по менеджменту
5. Аманжолбеков Р. А.  зам. ОК. ММН
6. Аманжолбеков А. О.  юрист МУМН
7. Аманжолбеков А. А.  СДК МУМН
8. _____
9. _____
10. _____