

Утверждаю  
Ректор КНАУ им.К.И.Скрябина  
академик НАН КР, профессор

Нургазиев Р.З  
  
«06» 02 2021

---

**Положение об отделе качества образования Кыргызского национального аграрного университета им.К.И.Скрябина.**

Во исполнения Постановления Правительства КР от 27 апреля 2016 года № 216 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики», приказом по КНАУ от 25 февраля 2016 года №31 открыт отдел качества образования.

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел качества образования - структурное подразделение Университета, основной функцией которого является непосредственная разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества и ее документации.

1.2. Отдел качества образования подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;

- государственными и международными стандартами по обеспечению качества;

- нормативными документами Госстандарта Кыргызской Республики;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

- Уставом Университета;

- настоящим Положением;

-приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела качества образования в установленном порядке утверждает ректор по представлению ответственного представителя руководства по качеству - проректора по учебной работе.

1.5. Отдел качества образования университета возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. На должность заведующего отделом качества образования университета назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование; стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет; ученая степень или (и) ученое звание.

1.7. Полномочия, права обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела качества образования приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.8. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в университете для документов данного вида порядке.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования университета позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность методического сопровождения образовательного процесса.

2.2. Системный мониторинг показателей и процессов качества образования.

2.3. Сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ.

2.4. Анализ образовательных программ специальностей (учебных планов, учебных программ, программа итоговой аттестации, фондов тестовых заданий) на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.

2.5. Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их изменения и сбора информации на этапах реализации политики Университета в области менеджмента качества образования.



2.6. Информирование руководства университета о результатах внедрения системы менеджмента качества и представление предложений по совершенствованию качества образования.

2.7. Развитие сотрудничества со службами контроля качества образования, в перспективе - оказание консалтинговых услуг.

2.8. Разработка предложений руководству по совершенствованию учебной материально - технической базы и документации в соответствии с требованиями стандартов.

2.9. Разработка предложений по работе с персоналом.

### **3. Функции отдела**

3.1. Инновационная деятельность-внедрение современной модели системы качества образования.

3.2. Организационная деятельность - организация разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента качества образования университета, организация мониторинга качества.

3.3. Аналитическая деятельность – анализ результативности системы менеджмента качества в университете и лучших практик качества образования, внедренных в других ВУЗах, анализ трудоустройства выпускников университета.

3.4. Управленческая деятельность – разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в университете.

3.5. Контролирующая деятельность – проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований.

3.6. Консалтинговая деятельность – консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности.

3.7. Маркетинговая деятельность – изучение требований потребителей к качеству подготовки выпускников университета.

3.8. Методологическая деятельность – обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.

3.9. Информационная деятельность – информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности.

3.10. Общее руководство по организации подготовки и проведение экспертизы документов на лицензирование новых образовательных программ факультетов университета.

3.11.Формирование общего пакета документов на лицензирование новых образовательных программ.

3.12.Координация, информационно – методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений, и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации ВУЗа.

### **3.13. Координация организации подготовки и проведения аккредитации образовательных программ**

3.14.Подготовка предложений по:

- устранению дефектов в процессе образовательной деятельности;
- повышению квалификации и мотивации персонала;
- улучшению материальной базы;
- улучшению управления учреждением и качеством.

3.15.Разработка и поддержание в сети веб – сайта по качеству образования.

3.16.Разработка нормативно – методических материалов по организации и проведению внутривузовских конкурсов.

3.17.Изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в университете.

## **4. Права отдела**

В процессе выполнения возложенных на отдел задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1.Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета документы правового, финансового характера и другие сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.2.Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

4.3.Проводить внутренний аудит и мониторинг состояния качества на кафедрах и деканатах университета;

4.4.Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.5.Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.6.Вносить руководству университета предложения по совершенствованию внутривузовской системы качества образования;



## **5. Перечень документов записей и данных по качеству образования**

- 5.1. Номенклатура дел отдела.
- 5.2. Нормативные акты.
- 5.3. Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета. (копии)
- 5.4. Положение об отделе качества образования.
- 5.5. Должностные инструкции персонала.
- 5.6. Документация системы качества вуза.
- 5.7. Нормативные документы Университета.
- 5.8. Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.
- 5.9. Планы работы всех видов.
- 5.10. Отчеты о работе.
- 5.11. Образцы анкет.
- 5.12. Бланки, заполненные респондентами.
- 5.13. Отчеты по результатам исследований.
- 5.14. Акты: сдачи документов в архив и т.д.
- 5.15. Заявка на материально – техническое обеспечение.
- 5.16. Перечень мебели и оборудования.
- 5.17. Отчеты, заключения по итогам аккредитации и аттестации.

## **6. Взаимоотношения и связи отдела**

- 6.1. Отдел по всем вопросам, связанным с качеством образования университета, взаимодействует с образовательными, административно – хозяйственными и научно – исследовательскими структурными подразделениями Университета, другими вузами, органами управления образованием, а также с общественными организациями.
- 6.2. Взаимодействие отдела с факультетами, подразделениями университета по вопросам качества образования осуществляется регулярно на основании внутренних организационно – правовых документов исходя из производственной необходимости.
- 6.3. В своей деятельности отдел качества образования университета поддерживает договорную связь с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет заведующий отдела .

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

7.2.1. Качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

7.2.2. Нарушение законодательства КР.

7.2.3. Неисполнение и /или ненадлежащее исполнение требований нормативных документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, а также приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе; организационно – правовых документов университета/отдела.

7.2.4. Неисполнение и / или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

7.2.5. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство Университета в установленном порядке.

8.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора университета в установленном в университете порядке.

**Должностные инструкции**  
**сотрудников отдела качества образования Кыргызского национального аграрного**  
**университета им. К.И.Скрябина**

**1. Общие положения**

- 1.1. Структуру и штатное расписание отдела качества Университета в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела качества Университета производится приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел качества образования Университета возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. На должность заведующего отделом качества образования Университета 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 университета 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 университета все необходимые данные для осуществления деятельности отдела.
- 2.1.2. Давать структурным подразделениям Университета 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 университета, факультетов и филиалов к аккредитации.
- 2.1.7. Информировать руководство университета и факультетов о нарушениях требований нормативной документации по вопросам качества образования.
- 2.1.8. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений Университета по согласованию с руководством подразделений.
- 2.1.9. Вести переписку, представлять Университет 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 Университета 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 факультетов, 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 университета, факультетов/институтов, на заседаниях 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 университета.
- 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 университета 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 Университета, приказов и распоряжений ректора университета 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.

### **Методист отдела качества образования**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Методист отдела качества образования относится к категории специалистов.
- 1.2. Методист отдела качества образования подчиняется непосредственно заведующему отделу качества образования.



1.3. Назначение на должность методиста отдела качества образования (далее – ОКО) и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего отделом качества образования. На время отсутствия методиста отдела качества образования (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего отделом качества образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. На должность методиста ОКО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе в должности методиста (специалиста по учебно - методической работе) не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности методист ОКО руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего ОКО, плановой и нормативно – методической документацией, постановления, распоряжения, приказы, и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Университета, касающиеся деятельности методиста отдела, Устав Университета, коллективный договор, и правила внутреннего распорядка Университета, политика руководства Университета и цели подразделения в области качества, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, положение об отделе качества образования.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела.

2.2. Обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным, аттестационным и аккредитационным показателям деятельности Университета.

2.3. Организация мониторинга качества .

2.4. Выполняет служебные поручения заведующего ОКО.

2.5. Осуществляет экспертизу промежуточных данных по внедрению системы менеджмента качества в Университете.

2.6. Соблюдает Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.7. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения , являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.8. Обеспечивает выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.9. Соблюдает требования системы менеджмента качества Университета, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

2.10. Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

2.11. Анализ образовательных программ специальностей на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества.

2.12. Подготовка предложений в план издания учебной и методической литературы на основе анализа обеспеченности ими студентов.



### **3. Права методиста отдела качества образования**

- 3.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.
- 3.3. Требовать от заведующего ОКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.5. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающимися деятельности методиста.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Методист отдела качества образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:
  - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
  - причинение материального ущерба;
- 4.2. Методист отдела качества образования за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

#### **Инспектор отдела качества образования**

##### **1. Общие положения**

- 1.1. Квалификационные требования – должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.
- 1.2. Инспектор ОКО подчиняется заведующему ОКО, а также выполняет распоряжение ректора и проректора по соответствующим направлениям деятельности. Назначается и освобождается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего ОКО.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, Уставом Университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Университета, устными распоряжениями заведующего отделом качества образования, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Инспектор ОКО должен знать :



- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба;

4.2. Инспектор отдела качества образования за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

Касарова Ч. Юрты

Селевский А.