МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО	**УТВЕРЖДЕНО**
на заседании совета учредителей	**приказом Президента Учреждения**
Учреждения «Салымбеков Университет»	**«Салымбеков Университет»**
Протокол №___ от «____» _____2019 г.	**№ ____ от «____» _____2019 г.**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
заведующего отделом лицензирования и мониторинга

Бишкек 2019

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
заведующего отделом лицензирования и мониторинга

Настоящая инструкция о правах и обязанностях заведующего отделом лицензирования и мониторинга отдела (далее - Отдел) Учреждения «Салымбеков Университет» (далее – Университет) разработана в соответствии с положением об отделе лицензирования и мониторинга, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики и определяет обязанности, права и ответственность лиц, занимающих и назначаемых на должность заведующего отделом лицензирования и мониторинга отдела.

I. Общие положения

1.1. Заведующий отделом лицензирования и мониторинга Университета относится к категории руководителей.
1.2. Назначение на должность заведующего Отделом и освобождение от нее производится приказом президента Учреждения.
1.3. Замещение должности производится по трудовому договору, заключаемому на конкурсной основе, в соответствии с Уставом Университета.
1.4. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно начальнику Департамента развития Университета.
1.5. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:
- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- Положением об отделе лицензирования и мониторинга Учреждения «Салымбеков Университет»;
- приказами президента Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.
1.6. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование

II. Права

Заведующий Отделом имеет право:
2.1. Запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Знакомиться с проектами решений Ученого Совета Университета, проректора по учебной работе, заведующего по учебно-методической работе, касающихся Отдела.
2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
2.4. Выносить на рассмотрение заведующего Учебно-методического отдела вопросы, связанные с организацией лицензирования и аккредитации, мониторинга качества образования.
2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
2.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Отдела.
2.7. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

III. Обязанности

3.1. Заведующий Отделом обязан:
- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- проводить экспертизу документов, представленных факультетами на лицензирование новых образовательных программ;
- контролировать выполнение нормативов при лицензировании новых образовательных программ;
- организовывать и принимать участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- проводить мониторинг деятельности учебных подразделений по аккредитационным показателям;
- обеспечивать координацию, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации;
- непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования в Университете, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность управления качеством образования, эффективность методического сопровождения образовательного процесса;
- обеспечивать сбор, обработку, накопление и анализ информации о фактическом положении дел в системе качества образования Учреждения, своевременного системного анализа происходящих в нем изменений;
- организовывать подготовку к процедурам комплексной оценки деятельности Университета;
- проводить регулярные проверки учебных подразделений Университета по вопросам качества образования, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и контроль их выполнения;
- организовывать и анализировать итоги регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций обучающихся (организация внутреннего аудита

качества знаний и компетенций, обучающихся);
- формировать общий пакет документов на лицензирование новых образовательных программ;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовать ведение отчетности.

IV. Ответственность

4.1. Заведующий отделом лицензирования и мониторинга Учреждения «Салымбеков Университет» 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 Университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

«___»_____ 2019г.

Ректор Учреждения «Салымбеков Университет»	Жумадилов Э.Ж.
Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»	Эсенаманов У.Э.
Зав. УМО	Акматова А.Т.
Зав. каф. ЕГД	Касымалиева К.К.
Руководитель Департамента развития	Казаков А.А.
Руководитель департамента управления делами	Кулматов А.Ш.
Зав.отделом лицензирования и мониторинга	Уметалиева М.Н.

Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных листов	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения