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.**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
И МОНИТОРИНГА

Бишкек 2019

	УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»	**Положение об отделе лицензирования и мониторинга Протокол собрания учредителей №_____ от «____»_____2019 г.**

I. Общие положения об отделе

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, Положением об Университете и Уставом.
1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела лицензирования и мониторинга Учреждения «Салымбеков Университет» (далее Отдел) и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе подготовки, сбора и оформления документации в соответствии с государственными требованиями, предъявляемыми к прохождению процедуры лицензирования, а также в процессе проведения мониторинга, анализа информации на предмет обеспечения качества обучения.
1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:
- действующим законодательством в области образования;
- государственными и международными стандартами по обеспечению качества образования;
- распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом Университета;
- Положением об Университете;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.
1.4. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в Университете для документов данного вида порядке.
1.5. Полное официальное наименование подразделения: Отдел лицензирования и мониторинга Департамента развития Университета.
1.6. Отдел лицензирования и мониторинга является самостоятельной структурной единицей Департамента развития Университета, возглавляемая заведующим отдела, который принимается на должность на основании трудового договора и подчиняется непосредственно начальнику Департамента развития.
1.7. Трудовой договор расторгается/прекращается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

II. Цели и основные задачи

2.1. Цель:
- организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедуры самообследования кафедр и образовательных программ, реализуемых в Университете, процедуры лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета, ординатуры и аспирантуры;
- создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа учебной деятельности как механизма обеспечения качества образования.

2.2. Задачи:
- сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ;
- проведение экспертизы документов, представленных факультетами на лицензирование новых образовательных программ;
- формирование общего пакета документов на лицензирование новых образовательных программ;
- реализация мероприятий по переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях;
- координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации;
- мониторинг деятельности учебных подразделений по аккредитационным показателям;
- 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;
- обеспечение сбора, обработки, накопления и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования Учреждения, своевременного системного анализа происходящих в нем изменений, а также организация подготовки к процедурам комплексной оценки деятельности Университета.
- проведение регулярных проверок учебных подразделений Университета по вопросам качества образования, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и контроль их выполнения;
- системный мониторинг индикативных показателей образовательной деятельности;
- подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования;
- информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.

III. Функции

3.1. В соответствии с целями и задачами на Отдел возложены следующие функции:
- осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности Университета в области качества высшего образования;
- организация проведения анкетирования обучающихся, научно-педагогических работников, сотрудников Университета по вопросам повышения качества образования;

- проведение процедур официального анкетирования обучающихся по оценке качества преподавания научно-педагогическим персоналом дисциплин в соответствии с Государственными образовательными стандартами;
- организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций, обучающихся (организация внутреннего аудита качества знаний и компетенций, обучающихся);
- проведение регулярных проверок учебных подразделений Университета по вопросам качества образования, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и контроль их выполнения;
- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых направлений подготовки, специальностей и профилей бакалавриата и магистерских программ; контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;
- разработка методической, сопроводительной, справочной и отчетной документации для обеспечения процедуры лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством, процедуры государственной аккредитации образовательных программ Университета;
- размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности на сайте Университета;
- методическое и консультационное обеспечение проведения процедуры самообследования деятельности Университета в части соблюдения законодательства Кыргызской Республики по выполнению лицензионных требований и аккредитационных показателей и критериев, предъявляемых к реализации образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете;
- организация работы экспертов по государственной аккредитации образовательных программ Университета;
- подготовка проектов распоряжений, информационных, аналитических и других материалов для проректора по учебной работе, начальника учебно-методического отдела по вопросам деятельности Отдела;
- участие в проверке факультетов/кафедр при подготовке к государственной аккредитации;
- разработка проектов регламентов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;
- подготовка, организация и участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.

IV. Оценка качества документации

4.1. Проведение оценки качества документации, сопровождающей образовательный процесс:
- организация подбора контрольно-измерительных материалов для процедур оценки качества образования;
- выделение критериев и обоснование показателей оценки качества образования;

- изучение факторов, влияющих на качество обучения;
- создание методических пособий, рекомендаций и справочных материалов по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования.

V. Организационная структура

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Университета и не имеет внутренней структуры.
5.2. Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника учебно-методического отдела.
5.3. Трудовые отношения сотрудников Отдела регулируются трудовым законодательством Кыргызской Республики.

VI. Права

В соответствии с возложенными задачами заведующий Отделом имеет право:
6.1. Запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
6.2. Знакомиться с проектами решений Ученого Совета Университета, проректора по учебной работе, начальника по учебно-методической работе, касающихся Отдела.
6.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
6.4. Выносить на рассмотрение начальника Учебно-методического отдела вопросы, связанные с организацией лицензирования и аккредитации.
6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Отдела.
6.7. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам

VII. Обязанности

7.1. Заведующий Отдела обязан:
- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- 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.

VIII. Делопроизводство

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения «Салымбеков Университет» и Инструкцией по делопроизводству.

IX. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.
10.2. Взаимодействие отдела с факультетами, подразделениями Университета по вопросам качества образования осуществляется регулярно на основании внутренних организационно – правовых документов исходя из производственной необходимости.

X. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

11.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается администрацией Университета по согласованию с общим собранием учредителей Учреждения.

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