

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



ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого Совета  
Учреждения «Салымбеков Университет»  
Протокол №0441 от «01» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Президент Учреждения «Салымбеков  
Университет» Жумадилов А.Ж.  
«01» 03 2021 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕПАРТАМЕНТА РАЗВИТИЯ И КАЧЕСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ

Бишкек 2021



Настоящая инструкция о правах и обязанностях руководителя (начальник) Департамента развития и качества образования (далее - Департамент) Учреждения «Салымбеков Университет» (далее - Университет) разработана в соответствии с положением о Департаменте развития и качества образования Учреждения «Салымбеков Университет» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике и определяет обязанности, права и ответственность лиц, занимающих и назначаемых на должность руководителя Департамента.

## I. Общие положения

1.1. Руководитель Департамента относится к административно - управленческому персоналу, возглавляет работу Департамента развития и качества образования.

1.2. Назначение на должность руководителя Департамента 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. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области управления качеством.

1.5. Начальник Департамента подчиняется непосредственно президенту Университета, а в организационной структуре управления качеством образования - ректору.

1.6. В своей деятельности начальник Департамента 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 Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами президента Учреждения;
- решениями Ученого совета и Совета по качеству образования;
- Положением о Департаменте;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель Департамента 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 Университета;
- планы мероприятий реализации Стратегии Университета;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- организационную структуру управления Университета;
- систему организации образовательного процесса в Университете и функционирования структурных подразделений;



- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляющей деятельности.

1.8. Во время отсутствия начальника его обязанности выполняет назначенный специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## II. Права

2.1. Руководитель Департамента имеет право:

- запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений Ученого Совета Университета, президента, ректора, заведующего по учебно-методической работе, касающихся деятельности Департамента;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Департамента;
- 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 Департамента.
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 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 Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить предложения по поощрению и мотивации деятельности сотрудников Университета 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 выполнение 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 Департамента обязан:

- совершенствовать и проводить эффективное планирование, организацию, управление и контроль учебного процесса в Университете на основе совместной деятельности руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов;
- контролировать и регулировать работу отделов департамента 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 Университета;
- организовать свод в Департаменте всей документации по лицензированию и аккредитации;
- вести контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;
- выявлять и оценивать готовность образовательных программ Университета 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 изучение траектории профессионально-квалификационного и социального продвижения выпускников Университета;
- ввести работу по созданию условий для личностного роста выпускников Университета, повышению мобильности, конкурентоспособности выпускников Университета на рынке труда, расширению рамок социального партнерства и совершенствование 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 Университета;
- устанавливать постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках Университета;
- анализировать потребности рынка труда в выпускниках Университета;
- анализировать эффективность трудоустройства выпускников Университета;
- вносить рекомендации в ректорат Университета о корректировке учебных программ и номенклатуры специальностей, исходя из реального спроса на конкретных специалистов;
- формировать банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям Университета;
- контактировать с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников Университета;
- вести formalизованный учет выпускемых Университетом молодых специалистов;
- организовать и проводить на территории и вне Университета комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников Университета: «Ярмарки вакансий», «Дни карьеры», презентации предприятий и их специальностей, тематические выставки, конкурсы, школы,



семинары, конференции и т.д;

- проводить индивидуальную работу с выпускниками Университета по их трудоустройству;
- организовать информационную и консультационную поддержку выпускников Университета по вопросам трудоустройства;
- проводить статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников Университета;
- участвовать 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 Университета;
- осуществлять маркетинг продуктов и услуг Университета;
- укреплять положительную репутацию Университета среди целевой аудитории и групп общественности на национальном и международном уровнях;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по выполнению мероприятий стратегического плана Университета и его подразделений;
- организовать подготовку информации, материалов, данных по запросам МОН КР, касающихся деятельности Департамента;
- ознакомить с настоящим Положением подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Университета, контролировать исполнение и своевременную актуализацию Положения;
- организовать работу Департамента и отвечать за его деятельность;
- разрабатывать планы развития Университета, вносить предложения по улучшению качества образования;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Департаментом;
- вести мониторинг выполнения плана мероприятий Стратегического и текущих планов развития Университета;
- готовить отчет об исполнении Стратегического и текущего планов развития Университета;
- разрабатывать планы работ по функционированию и улучшению СМК;
- организовать подготовку персонала Университета по менеджменту качества образования;
- принимать непосредственное участие в работах по разработке и внедрению системы менеджмента качества образования в Университете;
- 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 Университета по менеджменту качества образования;
- организовывать проведение внешних аудитов СМК (сертификационных, инспекционных);



- осуществлять сбор информации и формировать отчеты по анализу СМК со стороны руководства Университета;
- осуществлять консультационную и методическую помощь подразделениям Университета по вопросам менеджмента качества образования;
- организовывать сбор информации по оценке удовлетворенности потребителей результатами деятельности Университета;
- 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 Департаментом несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на Департамент задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Департамента, 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 Департаменту 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 Департамента взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления деятельности по программам развития Университета, прохождения профессиональной (производственной) практики студентами и СМК.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция о правах и обязанностях руководителя Департамента подлежит пересмотру в случае изменения функций сотрудника в установленном порядке.