



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Должностные инструкции сотрудников Департамента образования НОУ УНПК «МУК»

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор НОУ УНПК “МУК”

к.т.н., проф. Савченко Е.Ю.

“ ” _____ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
СОТРУДНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
СМК-ИФ-3.1.2-2020**

БИШКЕК - 2021



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества

Положение

О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

Должностные инструкции сотрудников Департамента образования

1. Общие положения

1. В своей деятельности Департамент образования руководствуется законодательством Кыргызской Республики в области образования, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО), Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом УНПК «МУК», решениями Ученого совета УНПК «МУК», приказами, распоряжениями и указаниями ректора УНПК «МУК», первого проректора УНПК «МУК», Правилами внутреннего распорядка УНПК «МУК», настоящим Положением и иными локальными актами УНПК «МУК».

2. Департамент образования осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в УНПК «МУК» в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования.


2.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента образования осуществляет ректор и первый проректор.

2.2. Непосредственное руководство Департаментом образования осуществляет директор Департамента образования, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УНПК «МУК» в соответствии с действующим законодательством.

1. Директор Департамента образования

Должностные обязанности:


- осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела;
- принимать непосредственное участие в разработке основной образовательной программы, образовательной политики, стратегических и текущих планов учебно-воспитательной деятельности;
- составление и корректировка рабочих учебных планов с целью соответствия Государственным образовательным стандартам по направлениям;
- ежегодная корректировка последовательностей изучения дисциплинами по курсам;

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

- составление графика учебного процесса на текущий учебный год согласно требованиям Государственного стандарта Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- контроль подготовки и проведения самоаттестации факультетами и кафедрами;
- контроль подготовки, обобщение данных и проведение самоаттестации УНПК «МУК»;
- координировать работу по проведению аккредитации и постаккредитационному мониторингу;
- проведение смотра готовности к новому учебному году;
- определяет количество академических групп по всем учебным дисциплинам согласно нормам времени и расчета распределения учебной нагрузки ППС;
- проверка расчета учебной нагрузки и ее распределение кафедрами между преподавательским составом и контроль за ее выполнением;
- принимает участие в разработке стратегии развития УНПК «МУК»; а также условий для внедрения инновационных технологий; координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- проводит организацию работы по ознакомлению профессорско-преподавательского состава с новым опытом организации учебного процесса;
- готовит предложения по развитию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- организует работу и руководит работниками Департамента образования.

Директор Департамента образования имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УНПК «МУК», а также кафедр и учебных подразделений;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов отчет, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

- требовать от руководства УНПК “МУК” организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- определять круг обязанностей и прав сотрудников Департамента образования;
- представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства УНПК “МУК” в установленном законодательством порядке.

Директор Департамента образования должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК “МУК”;
- Миссию УНПК “МУК”;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- ГОС ВПО, ГОС СПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- установленный режим рабочего времени.


Требования к квалификации.

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

2. Главный специалист сектора образования по медицинскому направлению

Общие положения:

Назначение на должность главного специалиста сектора образования по медицинскому направлению и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела кадров. Главный специалист сектора образования по медицинскому направлению подчиняется непосредственно директору Департамента образования. На время отсутствия главного специалиста сектора образования по медицинскому направлению (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

	<p>Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»</p>


ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности главного специалиста сектора образования по медицинскому направлению:

- Координация рабочих учебных планов и последовательностей;
- Подготовка приказа о закреплении за кафедрами дисциплин;
- Контроль составления расписания учебных занятий учебного года по календарному графику преподавания учебных дисциплин;
- занимается сбором и обобщением данных для годового и полугодового отчета об учебной деятельности МШМ УНПК «МУК» за прошедший учебный год;
- принимает участие в разработке стратегии развития МШМ УНПК «МУК»; разработке условий для внедрения инновационных технологий; координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- принимает участие в подготовке документов на лицензирование и на аккредитацию;
- контролирует ведение журналов протоколов ГАК выпускников МШМ;
- подготовка документов о проекте ГАК;
- анализ отчетов председателей ГАК;
- анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателям кафедр МШМ УНПК «МУК» и представляет результаты анализа;
- осуществляет контроль качества организации образовательного процесса, проведения модулей, согласно графикам, а также экзаменов и др.;
- составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки кафедр;
- составляет годовой отчет по учебной работе МШМ УНПК «МУК»;
- контроль за составлением семестровых и годового отчетов о выполнении учебной нагрузки кафедрами МШМ;
- проведение смотра готовности к новому учебному году;

Главный специалист сектора образования по медицинскому направлению имеет право:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы МШМ;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений, кафедр и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- требовать от руководства УНПК “МУК” организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства УНПК «МУК» в установленном законодательством порядке.

Главный специалист сектора образования по медицинскому направлению должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК “МУК”;
- Миссию УНПК “МУК”;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования и здравоохранения;
- ГОС ВПО по направлению «Лечебное дело»;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- медицину, педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- Установленный режим рабочего времени.


Требования к квалификации.

Высшее профессиональное медицинское образование. Стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

3. Ведущий специалист Департамента образования

Общие положения:

Назначение на должность ведущего специалиста Департамента образования и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела кадров. Ведущий специалист Департамента


	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

образования подчиняется непосредственно директору Департамента образования. На время отсутствия ведущего специалиста Департамента образования (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности ведущего специалиста Департамента образования:

- Составление рабочих и индивидуальных учебных планов;
- Подготовка приказа о закреплении за кафедрами дисциплин;
- Контроль составления расписания учебных занятий учебного года по календарному графику преподавания учебных дисциплин;
- занимается сбором и обобщением данных для годового и полугодового отчета об учебной деятельности УНПК «МУК» за прошедший учебный год;
- ведет контроль за заполнением месячного табеля работы профессорско-преподавательского состава УНПК «МУК»;
- принимает участие в разработке стратегии развития УНПК «МУК»; разработке условий для внедрения инновационных технологий; координации деятельности кафедр по выработке единых требований ко всем участникам учебного процесса;
- контролирует ведение журналов протоколов ГАК выпускников;
- оформляет приказы об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ студентов, председателей и допуске студентов выпускающих курсов к ГАК;
- подготовка документов о проекте ГАК;
- анализ отчетов председателей ГАК;
- анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателям структурных подразделений УНПК «МУК» и представляет результаты анализа начальнику;
- осуществляет контроль качества организации образовательного процесса, проведения модулей, согласно графикам, а также экзаменов и др.;
- составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки кафедр;
- составляет годовой отчет по учебной работе УНПК «МУК»;
- контроль за составлением семестровых и годового отчетов о выполнении учебной нагрузки кафедрами;
- проведение смотра готовности к новому учебному году;

Ведущий специалист Департамента образования имеет право:

	<p>Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»</p>

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- требовать от руководства УНПК “МУК” организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства УНПК «МУК» в установленном законодательством порядке.


Ведущий специалист Департамента образования должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК “МУК”
- Миссию УНПК “МУК”
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- ГОС ВПО, ГОС СПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;
- Установленный режим рабочего времени.

Требования к квалификации.

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1. Специалист Департамента образования

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

Общие положения:


Назначение на должность специалиста Департамента образования и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению начальника отдела кадров. Специалист Департамента образования подчиняется непосредственно директору Департамента образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности специалиста Департамента образования:

- обеспечивает готовность аудиторного фонда новому учебному году;
- контроль за ведением журналов: академических групп, академической успеваемости студентов, экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных ведомостей;
- определение количества групп для изучения кыргызского, русского, иностранных языков студентов УНПК «МУК и контроль распределения студентов по изучаемым языкам и преподавателям;
- заказывает и обеспечивает бланочной продукцией (журналов академических групп и журналов успеваемости студентов) деканатов, кафедр; заказом, выпиской и выдачей студенческих билетов и зачетных книжек УНПК «МУК»;
- готовит документацию (протоколы заседаний ГАК, положение о ГАК, положение об отчете председателей ГАК) для проведения заседаний ГАК;
- согласовывает и корректирует расписания заседаний государственных аттестационных комиссий;
- Контроль за подготовкой документов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- подготовка о допуске студентов к ГАК по представлению рапортов деканов;
- осуществляет учет движения студентов.

Специалист Департамента образования имеет право:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

	<p>Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»</p>


- требовать от руководства УНПК “МУК” организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства НОУ УНПК «МУК» в установленном законодательством порядке.

Специалист Департамента образования должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Устав УНПК “МУК”;
- ГОС ВПО, ГОС СПО;
- Миссию УНПК “МУК”;
- законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.
- установленный режим рабочего времени.

Требования к квалификации.


Высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

	<p>Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»</p>

Приложение 1

Лист согласования:


Первый проректор НОУ УНПК «МУК»		Дооталиева А.С.
Начальник отдела кадров		Абдрахманова А.Т.
Директор департамента образования		Ибраева А.Т.

	<p>Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»</p>

Приложение 2

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (приказ, распоряжение и др. с указанием номера и даты),	Подпись	Расшифровка подписи

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Положение О Департаменте образования НОУ УНПК «МУК»

Приложение 3

Лист ознакомления с должностной инструкцией

С должностной инструкцией ознакомлен:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				