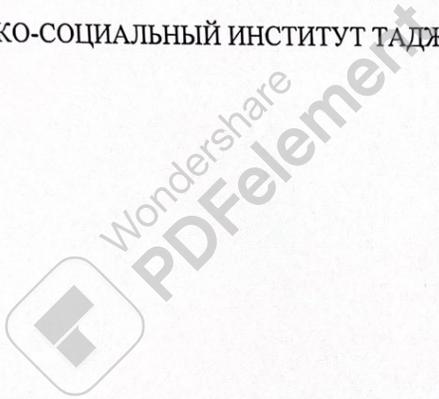




«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Ученого совета ИОУ  
«Медико-социальный институт Таджикистана»  
к.э.н., Ибодова З.А.  
« 28 » 20 20 1574/15

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОТДЕЛА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
ИОУ «МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ТАДЖИКИСТАНА»



## Содержание

1. Общие положения
2. Цель и задачи
3. Функции
4. Структура и организация
5. Права и обязанности
6. Функциональные обязанности сотрудников отдела
7. Ответственность
8. Взаимоотношения со структурами подразделениями университета
9. Перечень документов и данных по отделу качества образования и профессионального мастерства



## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел качества образования является самостоятельным структурным подразделением НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана».
- 1.2. Отдел качества образования создается и ликвидируется в порядке, Установленном настоящего Положения и устава НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана».
- 1.3. Отдел качества образования подчиняется непосредственно проректору по учебной работе НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана».
- 1.4. В своей деятельности отдел качества образования руководствуется законодательством Республики Таджикистан, и нормативными правовыми документами об образовании о высшей школе, решениями и распоряжениями Министерства образования и науки РТ, Министерство здравоохранения и социальной защиты населения РТ, уставом НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана», настоящим Положением об отделе качества образования, распоряжениями и приказами ректора НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана».

## **2. Цель и задачи**

- 2.1. Разработка и реализация политики института в области управления качеством образования;
- 2.2. Координация деятельности отделов и кафедр института по вопросам предоставления качественных образовательных услуг, соответствующих требованиям законодательства в сфере образования;
- 2.3. Внедрения информационных технологий, компьютерного обеспечения, модернизации аудиторного фонда в целях обеспечения качественных образовательных услуг.

## **3. Функции**

- 3.1. Разработка локальных нормативных документов, соответствующих требованиям законодательства Республики Таджикистан в сфере образования, регламентирующих деятельность института в области оказания образовательных услуг.
- 3.2. Участие в разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в институте.
- 3.3. Проведение предварительной экспертизы основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в институте, во время подготовки к государственной аккредитации и проверкам уполномоченных органов.
- 3.4. Организация и осуществления контроля образовательного процесса на предмет соблюдения требований к оказанию образовательных услуг в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования.
- 3.5. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию качества образования.

- 3.6. Проведение мониторинговых и контрольных операций по качеству рабочих процессов и их результатов, организация социально-психологических исследований, экспертных опросов по вопросам предоставления и оценке качества образовательных услуг в институте.
- 3.7. Формирование информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, проведение мероприятий по их распространению.
- 3.8. Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий в сфере обеспечения качества образовательного процесса.
- 3.9. Подготовка предложений по устранению несоответствий в области системы управления качеством образования, повышения квалификации и мотивации работников института, улучшению материальной базы, улучшению управления институтом и соответственно качеством образования.
- 3.10. Организация и проведение методических конференций, семинаров, круглых столов, тренингов, консультаций с целью повышения профессионализма преподавателей и работников института по вопросам предоставления качественных образовательных услуг. Подготовка материалов до проведения анкетирования (анкета обратной связи, анкета проверки качества обучений, критерии оценки учебного занятия, анкета по оценке деятельности преподавателя, анкета по оценке выживаемости знаний и др.).
- 3.11. Осуществление деятельности по вопросам внедрения информационных технологий, компьютерного обеспечения, модернизации аудиторного фонда в целях обеспечения качественных образовательных услуг.
- 3.12. Осуществление деятельности по размещению и обновлению информации об образовательной деятельности института с учетом требований законодательства в сфере образования в открытых источниках (в том числе на сайте института).

#### **4. Структура и организация**

- 4.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Института в пределах установленного фонда оплаты труда бюджетного и внебюджетного финансирования;
- 4.2. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора Института, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- 4.3. Разработки отдела качества образования назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института;
- 4.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям.

#### **5. Права и обязанности**

Отдел обладает правами:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.2. Подготавливать и распространять в подразделениях Института соответствующие профилю отдела документы и информационные материалы, организовывать и проводить мероприятия просветительного, и информационно-учебного назначения;
- 5.3. Вести переписку с подразделениями Института (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- 5.4. Организовывать и проводить в подразделениях Института плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций отдела;
- 5.5. В пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий;
- 5.6. Контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленном сроки.

#### **Обязанности отдела:**

- 5.6.1. Мониторинг, обобщение информации по качества образования, поступающей от структурных подразделений института, обработка данных по качеству образования и проведение анализа состояния качества образования для предоставления ректорату;
- 5.6.2. Сбор, анализ и обработка данных по качеству деятельности преподавательского состава института;
- 5.6.3. Анализ эффективности корректирующих (предупреждающих) мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях.
6. Должностные функциональные обязанности работников отдела качества образования

#### **Начальник отдела качества образования**

1. Права заведующего отделом качества образования
2. Заведующий отделом качества имеет право:
  - 2.1. Требовать и получать от структурных подразделений института все необходимые данные для осуществления деятельности отдела;
  - 2.2. Давать структурным подразделениям института указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - 2.3. Требовать предоставления отчетов об исполнении указаний и распоряжений отдела;
  - 2.4. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям оформления и/или запрашиваемой информации;
  - 2.5. Контролировать процесс анкетирования, тестирования;
  - 2.6. Контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке института, факультетов и филиалов к аккредитации;
  - 2.7. Информировать руководство института и факультетов о нарушениях требований нормативной документации по вопросам качества образования;
  - 2.8. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений института по согласованию с руководством подразделений;
  - 2.9. Вести переписку, представлять Институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
  - 2.10. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
  - 2.11. Представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание: приему, увольнением и перемещением сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
  - 2.12. Принимать участие в заседаниях советов факультетов, кафедр и методических комиссий;
  - 2.13. Направлять своих сотрудников на повышение квалификации.
  - 2.14. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом;

- 2.15. Устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам качества ВПО в пределах компетенции отдела;
- 2.16. Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления института, факультетов, 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 института;
- 3.5. Создавать условия для деятельности работников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договорам;
- 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 института и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов; точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Института, приказов и распоряжений ректора института по вопросам качества.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение планы работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий отдела качества образования и профессионального мастерства.

### **Специалист отдела качества образования**

1. Должностные обязанности
  - 1.1. Осуществлять документооборот и информационно-методические сопровождение деятельности отдела;
  - 1.2. Организация мониторинга качества;
  - 1.3. Выполнять служебные поручения заведующего ОКО;
  - 1.4. Соблюдать Устав Института, правила внутреннего распорядка Института, производственную дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

- 1.5. Обеспечивает выполнение политики и целей Института в области качества в рамках своей деятельности.
  - 1.6. Соблюдает требования системы менеджмента качества Института, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
  - 1.7. Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей;
  - 1.8. Анализ образовательных программ специальностей на предмет их соответствия Государственным образовательным стандартам и потребностям общества;
  - 1.9. Подготовка предложений в план издания учебной и методической литературы на основе анализа обеспеченности ими студентов.
2. Права специалиста отдела качества образования
    - 2.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования и профессионального мастерства;
    - 2.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института;
    - 2.3. Требовать от заведующего ОКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
    - 2.4. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования;
    - 2.5. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения;
    - 2.6. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися деятельности специалиста;
    - 2.7. Повышать свою квалификацию.
  3. Ответственность
    - 3.1. Специалист отдела качества образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Таджикистан, 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;
      - причинения материального ущерба.
    - 3.2. Методист отдела качества образования и профессионального мастерства 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. Инспектор ОКО должен знать:

1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации, порядок оформления основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

## 2. Основные задачи и обязанности.

2.1. Ведение делопроизводства в отделе качества образования;

2.2. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество;

2.3. Участие в организации опроса студентов, выпускников, коллектива вуза, работодателей по вопросам совершенствования управления вузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебной в вузе;

2.4. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования;

2.5. Подготовка и участие в процедурах само обследования и комплексной проверки деятельности вуза;

2.6. Сбор и анализ информации о качестве услуги;

2.7. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий;

2.8. Выполнять служебные поручения заведующего отделом качества образования и профессионального мастерства.

## 2. Права

2.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования и профессионального мастерства;

2.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института;

2.3. Требовать от заведующего ОКО организационного и материального технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

2.4. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Института для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования;

2.5. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения;

2.6. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися деятельности инспектора;

2.7. Повышать свою квалификацию

## 3. Ответственность

3.1. Инспектор отдела образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Таджикской 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;
- причинения материального ущерба.

3.2. 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.

## **7. Ответственность**

7.1. На отдел возлагается ответственность за:

- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками и за качество и своевременность их выполнения;
- привлечение в установленном порядке специалистов и работников института к проведению исследований по тематике отдела;
- предоставление руководству Института предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы качества образования;
- достоверность представляемых данных;
- объективность оценки рассматриваемых параметров.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Охрана труда, пожарная безопасность.

7.3.1. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в отделе несет начальник отдела. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ, поддержание чистоты и порядка в управлении возлагается начальником отдела на штатных сотрудников.

## **8. Взаимоотношения со структурными подразделениями института**

По вопросам создания, внедрения и развития системы качества образования в Институте отдел качества образования и профессионального мастерства взаимодействует и регулирует свои отношения:

- с учебным отделом, центром стратегического развития и менеджмента, научным отделом, кафедрами и другими структурными подразделениями института на основании внутренних организационно-правовых документов;
- с региональными, российскими вузами и зарубежными образовательными учреждениями на основании законодательства Республики Таджикистан.

## **9. Перечень документов и данных по отделу качества образования и профессионального мастерства**

- 9.1. Номенклатура дел и документы кафедр НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана»;
- 9.2. Положение об отделе качества образования;
- 9.3. Должностные инструкции работников отдела качества образования профессионального мастерства;
- 9.4. План работы отдела качества образования на учебный год;
- 9.5. Основные профессиональные образовательные программы высшего образования, реализуемые в институте;
- 9.6. Дополнительные профессиональные программы, реализуемые в институте;
- 9.7. Нормативные правовые акты Министерства образования и науки службы по надзору в сфере образования и науки по организации образовательной деятельности в образовательных организациях;
- 9.8. Локальные нормативные акты института по организации образовательной деятельности;
- 9.9. Аналитические материалы по итогам мониторинга, исследований, экспертных опросов по вопросам качества оказания образовательных услуг в институте.
- 9.10. Методические и иные документы, разработанные для организации образовательного процесса в университете.

