

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	
	ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.М. АДЫШЕВА	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК 21001:2018)	
	Положение об отделе качества образования, аккредитации и лицензирования Ошского технологического университета им. М.М. Адышева	ДР-08.19 Версия 2

“Рассмотрено и принято”
 На заседании Ученого Совета
 ОшТУ им. М.М. Адышева
 Протокол № 4
 “18” 12 2023 г.



№52 БЮЛЛЕТЕНЬ ОШСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ОШСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. М.М. АДЫШЕВА

Для служебного пользования

№ 52 Бюллетень Ошского технологического университета.
Положение об отделе качества образования, аккредитации и лицензирования
Ошского технологического университета им. М.М. Адышева. – Ош, ОшТУ,
2023. – 7 с.

Составитель: Азимова А.А.

Утверждено ученым Советом ОшТУ. Протокол №4 от 18.12.2023 г.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	
	ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.М. АДЫШЕВА	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК 21001:2018)	
	Положение об отделе качества образования, аккредитации и лицензирования Ошского технологического университета им. М.М. Адышева	DP-08.19 Версия 2

1. Общие положения

Отдел качества образования, аккредитации и лицензирования (далее ОКОАиЛ) является структурным подразделением Ошского технологического университета им. М.М. Адышева (далее ОшТУ), осуществляющим деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами КР, Типовым положением о внутренней системе обеспечения качества организаций профессионального образования КР, нормативно-методической документацией, Уставом ОшТУ, Коллективным договором ОшТУ, решениями ученого совета, *Совета по качеству*, приказами и указаниями распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

Главная цель ОКОАиЛ – координация образовательного процесса и организация деятельности структурных подразделений и отделов университета по управлению и обеспечению качества образования, с целью удовлетворения потребностей (студентов, работодателей, родителей, общества) и других заинтересованных лиц в качественном образовании.

Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

Во время отсутствия начальника ОКОАиЛ университета его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначаемый на время ректором, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

ОКОАиЛ административно подчиняется проректору по учебной работе и выполняет решения и указания совета по качеству и ученого совета ОшТУ.

Права, обязанности, ответственность и требования к начальнику и сотруднику ОКОАиЛ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

Реорганизация и ликвидация ОКОАиЛ производится на основании решения Ученого совета и приказа ректора ОшТУ.

ОКОАиЛ осуществляет информационное и организационно-методическое обеспечение учебного процесса (в т.ч. штатных расписаний кафедр, расчета и распределения учебной нагрузки кафедр и учебных планов направлений/специальностей), организацию, подготовку и проведение процедур аккредитации и лицензирования высших и средних профессиональных образовательных программ университета.

2. Задачи ОКОАиЛ

2.1. Основными задачами ОКОАиЛ являются:

- разработка и реализация политики университета в области управления качеством образования;
- разработка и внедрение организационно-управленческой системы управления качеством образования университета;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению качества образования, обеспечению его соответствия современному уровню развития образования, потребностям рынка;
- планирование, организация и контроль качества образования учебного процесса ОшТУ;
- координация реализации планов университета по качественному управлению всех направлений деятельности;
- разработка и мониторинг показателей процессов качества образования в структурных подразделениях, отделах университета;

- организация и проведение мониторинга, оценка качества результатов обучения и анализ результатов мониторинга;
- организация и проведение контроля уникальности выполняемых выпускных квалификационных работ (проектов) выпускников и учебно-методических пособий разработанные ППС;
- организация работ по предоставлению документов в МОиН КР на получение лицензии направлений/специальностей по вновь открываемым ООП ВПО и СПО;
- организация работ по подготовке соответствующих документов, отчетов по самооценке аккредитации ООП ВПО и СПО и сопровождение процедуры аккредитации (внутренней и внешней);
- проведение постаккредитационного мониторинга за выполнением рекомендаций внешней экспертной комиссии;
- размещение материалов, касающихся вопросов аккредитации и лицензирования, на сайте ОшТУ;

3. Функции ОКОАиЛ

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами отдела осуществляет следующие основные функции:

- реализация политики университета в области качества образования;
- планирование и организация мероприятий по повышению качества всех видов деятельности университета;
- оказание методической поддержки подразделениям при разработке специализированной документации системы качества;
- изучение, разработка и внедрение современных методов управления, направленных на совершенствование системы менеджмента качества образования;
- разработка и оформление документов для прохождения процедуры лицензирования и аккредитации;
- организация разработки и внедрения новых учебных планов в соответствии с государственными стандартами образования, контроль за их качественным выполнением;
- организация и контроль штатных расписаний, расчета и распределения учебной нагрузки ППС кафедр;
- организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений университета, профессорско-преподавательского состава по вопросам учебных процессов и качества образования;
- оценка результативности работы подразделений университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВПО/СПО и конкретных потребителей (внутренних и внешних);
- подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по мониторингу процессов структурных подразделений, касающихся учебного процесса;
- организация и проведение рейтинга ППС, кафедр, факультетов и отделов структурных подразделений;
- проведение анкетирования студентов, преподавателей и сотрудников университета по вопросам повышения качества деятельности вуза;
- организация и участие в работе международных и национальных семинаров и конференций по проблемам качества образования и учебных процесса;
- разработка мероприятий и механизмов по повышению национального рейтинга и участия в международном рейтинге QS.

4. Структура ОКОАиЛ

4.1. Структура и штат отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора по предложению проректора по учебной работе.

4.2. Штат ОКОАиЛ распространяет свою деятельность в университете.

5. Права ОКОАиЛ

5.1. Получать ресурсное (материально, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

5.2. Запрашивать и получать соответствующую информацию по вопросам работы структурных подразделений университета;

5.3. Созывать и принимать участие в различных совещаниях, связанных с работой ОКОАиЛ;

5.4. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности ОКОАиЛ;

5.5. Сотрудники ОКОАиЛ имеют право на повышение квалификации в соответствии с ТК КР;

6. Должностные обязанности начальника отдела

6.1. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности отдела и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

6.2. Начальник отдела обязан:

- организовывать работу по подготовке материалов к плановым (внеплановым) комплексным проверкам университета;
- осуществлять внедрение рекомендаций, приказов Министерства образования и науки КР по вопросам учебных процессов, лицензирования и аккредитации ВПО и СПО;
- участвовать в разработке и проведении мероприятий по повышению качества реализуемых образовательных программ, обеспечению его соответствия современному уровню развития образования;
- участвовать в разработке и внедрении нормативных документов учебного процесса, регламентирующих качество образования, для наиболее эффективного метода контроля;
- организовать и проводить контроль штатных расписаний, расчета и распределения кафедр, за соблюдением нормативных требований указанных в положениях ОшТУ;
- проводить регулярные консультации сотрудников университета по вопросам учебного процесса университета;
- организовать и проводить работу по самооценке направлений/специальностей ВПО и СПО;
- организовывать и проводить работу по прохождению аккредитации (программной, институциональной) университета;
- организовать работы пост-аккредитационного мониторинга исполнения рекомендаций ВЭК;
- участвовать в работе по анализу результатов мониторинга деятельности университета;
- участвовать в работе методических международных и национальных конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам управления качеством образования;
- своевременно представлять отчеты о деятельности отдела;
- проводить контроль за проведением уникальности выполненных выпускных квалификационных работ (проектов) и учебно-методических пособий;
- обеспечивать защиту информации.

8. Должностные обязанности методиста и инспектора отдела

Методист и инспектор отдела:

8.1. Обеспечивает сбор, обработку, хранение и распространение информации, касающейся учебного процесса университета; выполняет служебные поручения проректора по учебной работе и начальника отдела ОКОАиЛ;

- 8.2. Соблюдает Устав университета, правила внутреннего распорядка вуза, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей;
- 8.3. Разрабатывает графики проведения мониторингов.
- 8.4. Организует и проводит мониторинг качества и эффективности всех видов работы факультетов, кафедр и структурных подразделений.
- 8.5. Обрабатывает результаты и готовит сводные отчеты мониторинга.
- 8.6. Готовит проекты рапортов, отчетов касающихся отдела.
- 8.7. Обеспечивает сохранность закрепленного за отделом оборудования, инвентаря;
- 8.8. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 8.9. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее квалификации и профилю университета. Стаж научной, педагогической или организационной работы не менее 3х лет.
- 8.10. Назначается и освобождается приказом ректора университета.

9. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

- 9.1. ОКОАиЛ взаимодействует с учебным отделом и структурными подразделениями университета.
- 9.2. ОКОАиЛ устанавливает и поддерживает связи с МОиН КР по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

10. Внесение изменений в Положение

- 10.1. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно приказу ректора об изменении задач, функций или объема работ, возложенных на ОКОАиЛ.
- 10.2. Положение о ОКОАиЛ пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

