

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета Адам,
доцент
С.Р. Сирмбард
« 10 » января 2022 г.



Должностная инструкция инспектора Отдела обеспечения качества

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора Отдела обеспечения качества (ООК) Университета Адам (УА).
- 1.2. Инспектор ООК назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.
- 1.3. В своей деятельности инспектор ООК подчиняется непосредственно начальнику Отдела.
- 1.4. Должность инспектора Отдела обеспечения качества относится к категории специалистов.
- 1.5. На должность инспектора ООК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.
- 1.6. Инспектор ООК должен знать:
 - законы КР, постановления и решения Правительства КР в области образования, управления качеством образовательной деятельности;
 - методические материалы по системе качества образования;
 - ведение документации, порядок оформления, основы делопроизводства;
 - правила и нормы охраны труда;
 - внутренние нормативно-правовые акты УА.
- 1.7. В своей деятельности инспектор Отдела обеспечения качества руководствуется настоящей должностной инструкцией и подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Инспектор ООК имеет следующие должностные обязанности:
 - обеспечивает выполнение Политики и Целей УА в области качества в рамках своей деятельности;
 - осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности Отдела;
 - организует анкетирование студентов, профессорско-преподавательского состава по различным аспектам системы менеджмента качества образования;
 - обеспечивает сбор, систематизацию и обработку информации, полученной от структурных подразделений Университета на регулярной основе;
 - проводит инспекцию деятельности подразделений УА в рамках своих компетенций;

- проводит аудит внутренних нормативно-правовых актов и учебно-методической документации;
- осуществляет подготовку отчетной и иной документации для рассмотрения руководства и коллегиальных органов управления вуза, а также внешних аудиторов и аккредитационных органов;
- выполняет служебные поручения начальника Отдела.

3. Права

Инспектор ООК имеет право:

- 3.1. Принимать участие в совещаниях и обсуждениях вопросов, касающихся деятельности Отдела.
- 3.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета необходимые отчетные данные и иную информацию в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Информировать руководство УА о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения.
- 3.4. Принимать решения в пределах своих компетенций.
- 3.5. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

4. Ответственность

Инспектор ООК несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.4. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями и внешние связи

Инспектор Отдела обеспечения качества при выполнении своих функциональных обязанностей:

- 5.1. Работает в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета;
- 5.2. Ведет переписку с внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Согласовано:

Начальник ОК: _____

Юрист: _____

С инструкцией ознакомлен(а):
