

СОГЛАСОВАНО

проректор ЖАГУ им.

Б.Осмонова, профессор

 А.П.Алибаев

2022-г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор ЖАГУ им. Б.Осмонова,

профессор

 К.З.Усенов

2022-г.

Руководитель отдела лицензирования, аккредитации и качества образования
Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова

Должностные обязанности:

1. Определение направлений деятельности отдела лицензирования, аккредитации и качества образования.
2. Обеспечение планирования текущей работы отдела.
3. Организация и контроль выполнения планов работы отдела в соответствии с планами развития университета.
4. Контроль выполнения запланированных мероприятий по повышению качества образования через согласование с другими структурными подразделениями, факультетами и колледжами.
5. Обсуждение вопросов, связанных с повышением качества образования со студентами, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками вуза.
6. Руководство мониторингом знаний студентов.
7. Контроль за выполнением типовых учебных планов, рабочих учебных планов и экспертиза кадрового обеспечения учебного процесса.
8. Руководство экспертизой учебно-методического обеспечения образовательных программ, материально-технической базы и других ресурсов.
9. Руководство проведением социологических исследований по улучшению качества образования.
10. Контроль за взаимопосещением занятий профессорско-преподавательского состава, распространение новых технологий и предоставление рекомендаций.
11. В целях повышения качества образования изучать и обобщать опыт других образовательных учреждений, разрабатывать рекомендации по их внедрению в ЖАГУ.
12. Подготовка предложений по утверждению состава и плана работы Совета по качеству ЖАГУ и образовательных программ.
13. Проверка качества тестовых заданий, разработанных по дисциплинам, включенным в ГА образовательных программ, реализуемых в ЖАГУ.
14. Руководство экспертизой документов, подготовленных для получения лицензии на новые образовательные программы.
15. Мониторинг соответствия университета аккредитационным требованиям и контроль за подготовкой аккредитационных документов.
16. Реализация договоров и соглашений по аккредитации образовательных программ, реализуемых в ЖАГУ.
17. Организация постаккредитационного мониторинга ЖАГУ и образовательных программ, координация составления плана мероприятий и работы со структурными подразделениями.
18. Участие ЖАГУ в национальных и международных рейтингах среди вузов.
19. Организация работы Лицензионного совета ЖАГУ, участие в его заседаниях.
20. Подготовка информации по лицензированию, аккредитации и качеству образования для Административного и Ученого советов ЖАГУ.
21. Обязан выполнять дополнительные задания, данные устным и письменном виде руководством ЖАГУ.

Права:

1. Запрашивает и получает информацию по вопросам образования и повышения его качества в структурных подразделениях университета;
2. Может получать информацию, определения, ответы, документы о ходе и результатах образовательного процесса в ЖАГУ;
3. Определяет приоритетные направления политики повышения качества образования и может предлагать стратегию и тактику реализации;
4. Может требовать ответов на выявленные недостатки, связанные с обеспечением качественного образования в структурных подразделениях и готовить предложения проректору и ректору по учебной работе.
5. На основании согласования с проректором по учебной работе и с разрешением ректора готовит предложения для Ученого совета по совершенствованию управления качеством образования.

Ответственность:

1. Контроль за выполнением обязанностей, возложенных на отдел лицензирования, аккредитации и качества образования (ОЛАКО);
2. Несет ответственность за достоверность данных, подготовленных для вышестоящих органов;
3. Регулярный мониторинг хода учебного процесса для повышения качества образования;
4. Отвечает за качество выполняемой работы исходя из возложенных на него обязанностей.

Заведующий отделом лицензирования,
аккредитации и качества образования

Маматова Г.Т.

СОГЛАСОВАНО

проректор ЖАГУ им.
Б.Осмонова, профессор

_____ А.П.Алибаев

_____ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор ЖАГУ им. Б.Осмонова,
профессор

_____ К.Ж.Усенов

_____ 202 г.

**Методиста отдела лицензирования, аккредитации и качества образования
Жалал-Абадского государственного университета имени Б. Осмонова**

Должностные обязанности:

1. Разработка рекомендаций по улучшению качества образования и выявление причин, снижающих его качество, с предложением мер по их устранению.
2. Экспертиза качества ресурсного обеспечения образовательного процесса и выработка рекомендаций.
3. Экспертиза учебных планов на соответствие государственным или университетским образовательным стандартам и выработка рекомендаций.
4. Проведение экспертизы учебных программ, курсов, УМК, образовательных программ в соответствии с ООП и учебными планами.
5. Анализ обеспечения учебных направлений/специальностей учебно-методическими пособиями и выработка рекомендаций.
6. Анализ организации текущих проверок, квалификационных/дипломных и магистерских работ с целью повышения качества образования и проведение экспертизы их соответствия положениям.
7. Мониторинг остаточных знаний студентов по дисциплинам.
8. Изучение и обобщение опыта других учебных заведений для повышения качества образования и выработка рекомендаций для внедрения этого опыта в ЖАГУ.
9. Разработка рекомендаций по улучшению качества образования в учреждениях среднего профессионального образования, подведомственных университету и контроль за их выполнением.
10. Общая координация и экспертиза подготовки новых образовательных программ к получению лицензии в факультетах, колледжах и кафедрах.
11. Подготовка полного пакета документации для получения лицензии на новые образовательные программы.
12. Переоформление лицензий на образовательные программы.
13. Создание реестра образовательных программ, реализуемых в университете.
14. Предоставление в спецчасть информации о сроках действия лицензий и аккредитации программ высшего и среднего профессионального образования.
15. Анализ деятельности факультетов, колледжей и кафедр по прохождению аккредитации университета и образовательных программ, оказание информационно-методической помощи, участие в проверках.
16. Участие в организации мониторинга образовательных программ университета после аккредитации и взаимодействие со структурными подразделениями.
17. Определение учета рабочего времени сотрудников отдела в конце каждого месяца и составление табеля для расчета заработной платы.
18. Обязан выполнять дополнительные задания данные устно и письменном виде руководством ЖАГУ

Права:

1. Запрашивает и получает информацию по вопросам образования и повышения его качества в структурных подразделениях университета;
2. Может получать информацию, определения, ответы, документы о ходе и результатах образовательного процесса в ЖАГУ;

3. Определяет приоритетные направления политики повышения качества образования и может предлагать руководителю отдела стратегию и тактику реализации.
4. Может запрашивать ответы на выявленные недостатки, связанные с качеством образования в структурных подразделениях и готовит рекомендации руководителю подразделения.

Ответственность:

1. 1.Отвечает за выполнение обязанностей, возложенных отделом лицензирования, аккредитации и качества образования (ОЛАКО).
2. Несет ответственность за достоверность данных, подготовленных для вышестоящих органов;
3. Регулярный мониторинг хода учебного процесса для повышения качества образования;
4. Отвечает за качество выполняемой работы исходя из возложенных на него обязанностей.

Заведующий отделом лицензирования,
аккредитации и качества образования

Маматова Г.Т.

СОГЛАСОВАНО

проректор ЖАГУ им.
Б.Осмонова, профессор

_____ А.П.Алибаев

_____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор ЖАГУ им. Б.Осмонова,
профессор

_____ К.Ж.Усенов

_____ 202__ г.

**Инспектор отдела лицензирования, аккредитации и качества образования
Жа.лал-Абалдского государственного университета имени Б. Осмонова**

Должностные обязанности:

1. Контроль за соответствием рабочих программ, курсов, УМК государственным образовательным стандартам или стандартам, разработанным и утвержденным в ЖАГУ.
2. Устранение негативных явлений в образовании, проведение анкетирования среди студентов с целью улучшения качества образования и анализ полученных результатов.
3. Создание базы тестов по всем дисциплинам для проверки остаточных знаний студентов, мониторинг и подготовка статистических данных по результатам тестирования.
4. Контроль за проведением модулей и экзаменов по предметам, а также за их качественным проведением.
5. Анализ текущих проверок, курсовых и квалификационных/дипломных работ с целью повышения качества образования, контроль за их написанием в соответствии с требованиями.
6. Участие в открытых занятиях преподавателей согласно графику и подготовка предложений по распространению передового опыта.
7. Контроль за работой преподавателей по повышению квалификации.
8. Контроль за мероприятиями организуемыми для взаимопосещения занятий профессорско-преподавательского состава и подготовка предложений.
9. Разработка и предложение критериев для аттестации профессорско-преподавательского состава.
10. Разработка предложений по внедрению и распространению инновационных технологий в обучении для повышения качества образования.
11. Изучение и обобщение опыта других учебных заведений с целью повышения качества образования, а также разработка предложений по использованию этого опыта в университете.
19. Обязан выполнять дополнительные задания данные устным и письменном виде руководством ЖАГУ.

Права:

1. Запрашивает и получает информацию по вопросам образования и повышения его качества в структурных подразделениях университета;
2. Может получать информацию, определения, ответы, документы о ходе и результатах образовательного процесса в ЖАГУ;
3. Определяет приоритетные направления политики повышения качества образования и может предлагать руководителю отдела стратегию и тактику реализации.
4. Может запрашивать ответы на выявленные недостатки, связанные с качеством образования в структурных подразделениях и готовит рекомендации руководителю подразделения.

Ответственность:

1. Отвечает за выполнение обязанностей, возложенных отделом лицензирования, аккредитации и качества образования (ОЛAKO).

2. Несет ответственность за достоверность данных, подготовленных для вышестоящих органов;
3. Регулярный мониторинг хода учебного процесса для повышения качества образования;
4. Отвечает за качество выполняемой работы исходя из возложенных на него обязанностей.

Заведующий отделом лицензирования,
аккредитации и качества образования

Маматова Г.Т.