

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор ТалГУ
Упенов А.Ш.

“07 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА И ИТ

1. Общие положения

- Инспектор центра мониторинга и ИТ является сотрудником по совместительству и работает под непосредственным руководством проректора по учебной и научной работе;
- Инспектор назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора учебной и научной работе ТалГУ;
- В своей деятельности инспектор руководствуется уставом университета, нормативными документами, принятыми по вопросам выполнения работы инспектора, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности:

1. Сбор информации, материалов, документов по основной деятельности ТалГУ, отражающую динамику и тенденции развития. Формирования банка информационно-аналитических материалов;
2. Организация, участие и проведение самооценки деятельности ТалГУ;
3. Мониторинг качества деятельности ТалГУ через анкетирование, срез знаний, интервью, и др. всех заинтересованных сторон в обеспечении качества;
4. Консультационно-информационная помощь по онлайн обучению
5. Разработка тестовых вопросов для проведения мониторинга образовательного процесса в ТалГУ;

7. Принимает участие в разработке и распространении документации по качеству и мониторинга образования, отвечает за ее хранение, поддерживает все в надлежащем порядке.

3. Инспектор имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Инспектор несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных трудовым законодательством КР;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством КР;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ;
- соблюдение требований неразглашения служебной, учебной информации;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки, обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Джоорбек Джоорбек Ч «15» 09 2020 г.
(подпись) (инициалы, фамилия)