



I.K. AKHUNBAEV KYRGYZ STATE MEDICAL ACADEMY

**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

№ 297 « 22 » сентябре 2018 жыл/год

**«И.К. Ахунбаев атындагы КММА
билим берүү сапаты боюнча кеңешин бекитүү жөнүндө»**

«Об утверждении

Совета по качеству образования КГМА им. И.К. Ахунбаева

Билим берүүнүн сапатын жогорулатып жана актуалдаштырып уюштуруу түзүмүн башкаруу максатында, **буйрук кылам:**

1. Төмөнкү тиркемелер бекитилсин:

- кеңеш жөнүндө жобо сапаты боюнча (1- тиркеме);
- билим берүүнүн сапаты боюнча курамы (2 – тиркеме);
- сапаттуу билим берүү боюнча иш чара (3- тиркеме);
- каттоо эрежелер жана жооптуу жетекчилер тизмеси (4-тиркеме);
- билим берүүнүн сапатын башкаруу бөлүмүнүн жобосу (5-тиркеме);

2. 18.03.2009-жылдын №81 буйругун жокко чыгаруу.

3. Жалпы бөлүмдүн башчысы (Петрушевская Т.Н.) кызыктар тараптарды ушул буйрук менен тааныштырсын;

4. Ушул токтомдун аткарылышына көзөмөлдүк эл аралык кызматташуу жана стратегиялык иштер боюнча проректору Джумалиева Г.А. жүктөлсүн.

В целях совершенствования качества образования и актуализации организационной структуры управления, **приказываю:**

1. Утвердить:

- Положение о совете по качеству образования КГМА (Приложение №1)
- состав Совета по качеству образования (Приложение №2);
- план работы Совета по качеству образования (Приложение №3);
- реестр процессов и ответственных руководителей (Приложение №4).
- Положение отдела менеджмента качества образования (Приложение №5)

2. Отменить приказ №81 от 18.03.09.

3. Заведующей общим отделом (Петрушевская Т.Н.) - ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по международным связям и стратегическому развитию, Джумалиеву Г.А.

Ректор КГМА

И. Кудайбергенова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

проректор по международным связям
и стратегическому развитию, проф.



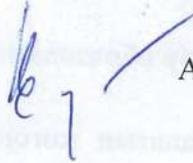
Джумалиева Г.А.

проректор по научной
и лечебной работе, проф.



Сопуев А.А.

проректор по учебной работе, проф.



Алымбаев Э.Ш.

проректор по государственному языку
и воспитательной работе, проф.



Брысов К.Б.

начальник отдела юридической
и кадровой работы



Джуманалиев Т. Ж.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете по качеству образования Кыргызской государственной медицинской академии
им. И.К.Ахунбаева

Во изменение приказа №81 от 18 от 18.03.2009 г. по Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА) сформировать Совет по качеству образования (далее Совет). Совет создается в соответствии с Уставом КГМА.

1. Цель деятельности Совета - рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с разработкой, внедрением, функционированием и улучшением системы менеджмента качества (далее СМК) образования в КГМА.
2. Основной задачей Совета является объединение усилий всего коллектива КГМА для эффективного внедрения, функционирования и улучшения СМК в КГМА.
3. Совет организуется в составе:
 - проректор по международным связям и стратегическому развитию – председатель Совета;
 - начальник отдела менеджмента качества образования – зам. председателя Совета;
 - ведущий специалист отдела менеджмента качества образования – секретарь Совета;
 - руководитель по административно-хозяйственной работе;
 - начальники и заведующие структурных подразделений КГМА;
 - директор студенческого городка;
 - председатель студенческого Совета;
 - председатель профсоюзного комитета сотрудников;
- 3.1. Персональный состав Совета определяется приказом ректора КГМА.
4. Функции Совета по качеству:
 - определяет Политику и Цели КГМА в области качества образования;
 - решает вопросы стратегического планирования в области менеджмента качества образования;
 - рассматривает и утверждает основополагающие документы СМК;
 - принимает решения по улучшению СМК образования КГМА;
 - периодически заслушивает отчеты по анализу и оценке СМК и результатам аудитов.
5. Работа Совета проводится в соответствии с планом работы. Перечень вопросов формируется секретарем Совета с учетом предложений членов Совета и утверждается Председателем.
- 5.1. Решения Совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием в установленном порядке. Решения оформляются протоколом, подписывается председателем и секретарем Совета и доводится до сведения и исполнения заинтересованных сторон.
- 5.2. Совет по качеству проводится ежемесячно, каждую третью среду месяца.
- 5.3. При необходимости к работе Совета привлекаются ответственные за СМК в подразделениях.
6. **Ответственность.**
Председатель организует систематическую проверку исполнения решений Совета и информирует членов совета о выполнении принятых решений.

Состав Совета менеджмента качества (СМК)

- | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | Джумалиева
Гүлмира Аргыкбаевна | проректор по международным. связям
и стратегическому развитию – председатель |
| 2 | Султашев
Алмаз Жусупбекович | Заведующий отделом менеджмента качества
Образования – заместитель председателя |
| 3 | Сатыбалдиева
Асель Раимкуловна | Ведущий специалист отдела менеджмента
качества образования – секретарь |
| Члены СМК | | |
| 4. | Стамбекова Каньшай
Нурмаматовна | Начальник учебно - методическим отделом |
| 5 | Байгазиева
Назира Касымдайыровна | Заведующая сектором по финансово –
экономической работе |
| 6 | Момушева
Мендуза Тобокеловна | Заведующая сектором реализации и образования
программ додипломного образования |
| 7 | Белеков
Жолдошбек Аманкулович | Заведующий сектором организации учебного
процесса |
| 8 | Кульжанова
Айнура Акылбековна | Заведующая сектором планирования и реализации
программ последипломного образования |
| 9 | Женишбек к Мира | Заведующая отделом системного и программного
обеспечения |
| 10 | Петушевская
Татьяна Николаевна | Заведующая общим отделом |
| 11 | Калыкбердиев
Тойчубек Жумабаевич | руководитель по административно -
хозяйственной работе |
| 12 | Кулданов
Нурлан Рапкомович | директор студенческого городка |
| 13 | Иманходжаев
Дильшат Абдувалиевич | Председатель профкома
сотрудников |
| 14 | Кутлубаева Альбина
Рафиковна | специалист отдела юридической и
кадровой работы |

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 15 | Кундашев
Улан Кельгенович | Директор МУНБМИ |
| 16 | Казыев
Акжол Бекжанович | специалист отдела научной работы |
| 17 | Дюшеева
Нурзада Шабдановна | ведущий специалист отдела
международных связей |
| 18 | Муханбетов
Улан Мухтарович | заместитель директора центра развития
Клинических навыков и оценки знаний |
| 19 | Ибраимова
Гүлзат Жусупбековна | зав. Библиотекой |
| 20 | Кадырбаева Асель | Заведующая отделом воспитательной и организационно
массовой работе |
| 21 | Мамбетаипова
Дамира Ишеналиевна | Заведующая сектором студенческого
делопроизводство |
| 22 | Жайлобаева
Азима Турусбековна | Заведующая курсами повышения
квалификации |
| 23 | Мергенов Азамат
Эркинович | Директор центра развития клинических
навыков, оценки знаний и производственной практики |
| 24 | Шамшиев
Алтынбек Турабыевич | председатель студенческого
профсоюзного комитета |
| 25 | Нуридинов
Байгелди Илиязович | студент 5-го курса лечебного
факультета №2-председатель СС |

План работы Совета по качеству на 2018-2019 учебный год

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

на 2018-2019 учебный год

Среда, 3 неделя месяца - СМК

Дата	Повестка дня	Ответственные лица
19.09.18	О ходе подготовке к аккредитации, подача заявки на аккредитацию Отчеты ответственных за аккредитацию Рассмотрение процессов и утверждение ответственных.	Султашев А.Ж. Ответственный по приказу
17.10.2018	1) Результаты мониторинга и оценки образовательного процесса в КГМА за 2018 г. 2) Результаты внедрения электронного делопроизводства 3) Отчеты заведующих структурными подразделениями по внедрению AVN	Султашев А.Ж. Женишбек кызы Мира Заведующие
21.11.2018	Рассмотрение руководства по качеству О ходе подготовки к самооценке в рамках аккредитации учебных программ. Отчеты ответственных за аккредитацию.	Отдел менеджмент качества Султашев А.Ж. Ответственный по приказу
19.12.2018	Отчет о готовности заявки и комплекта документов для подачи в аккредитационное агентство.	Отдел менеджмент качества Султашев А.Ж.
16.01.2019	Отчет по реализации Стратегии развития КГМА Планирование на 2019 год.	Отдел менеджмент качества Султашев А.Ж.
20.02.2019	Отчеты ответственных за аккредитацию о ходе прохождения аккредитации	Ответственный по приказу
20.03.2019	О ходе подготовки к проведению ежегодного мониторинга и оценки образовательного процесса (определение оценочных исследований, методологии, выборка).	Отдел менеджмент качества Султашев А.Ж.
17.04.2019	Мониторинг успеваемости студентов по специальностям.	Муканбетов Улан Муктарович
15.05.2019	Результаты мониторинга и оценки (анкетирования) Корректировка плана мероприятий	Султашев А.Ж.

**РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ КГМА ИМ. И.К. АХУНБАЕВА**

№	Наименование процесса	Владелец процесса	Структурные подразделения, участвующие в процессе		
1. Процессы управленческой деятельности руководства					
1.1	Стратегическое планирование и международная деятельность	Ректор, Проректор по МСиСР	ОМКО, ОМС	Структурные подразделения	Кафедры
1.2	Анализ результатов образовательной деятельности КГМА	Проректор по УР	ОМКО, УМО	Деканаты	Кафедры
1.3	Планирование и совершенствование СМК образования	Ректор, проректор по МСиСР	ОМКО, УМО	Профильные деканаты	Кафедры
3. Процессы жизненного цикла (основные)					
2.1	Изучение рынка медицинского образования и анализ удовлетворенности потребителя	Проректор по Н и ЛР	ОМКО, ОМС, ОСиПО	Деканаты	Выпускающие кафедры
2.2	Проектирование, разработка и реализация ООП	Проректор по УР	УМО	УМПК	Кафедры
2.3	Научно-инновационная, лечебная деятельность и подготовка кадров высшей квалификации	Проректор по Н и ЛР	Отдел НиЛР, Аспирантура, ЦПК	НТК	Кафедры
2.4	Довузовская подготовка	Директор ЦДП Директор мед.училища	ЦДП Мед.училище	Завучи ЦДП, Мед.училища	Кафедры ЦДП, Мед.училища
2.5	Прием студентов	Председатель приемной комиссии	Приемная комиссия	Деканаты	Кафедры
2.6	Последипломное образование	Проректор по НиЛР	Деканат ФПМО	Деканат ФПМО	Кафедры ФПМО
2.7	Контроль учебного процесса	Проректор по МСиСР	ЦРКНиОЗ ОМКО	Деканаты	Кафедры

2.8	Воспитательная и внеучебная деятельность	Проректор по ВРиГЯ	Отдел ВиОМР	Деканаты	Кафедры
3. Вспомогательные процессы					
3.1	Управление персоналом	Ректор	ОЮиКР	Отделы, деканаты	Кафедры
3.2	Управление инфраструктурой и образовательной средой	Проректор по МСиСР	УМО, ИБК, ОСиПО, ОФЭР	Отделы, Деканаты	Кафедры
3.3	Управление документацией и информационной средой	Проректор по МСиСР	ОСиПО, ОД, ОЮиКР	Отделы, деканаты	Кафедры
3.4	Материально-техническое обеспечение и управление производственной средой	Ректор	ОАХР, ОФЭР	Отделы, деканаты	Кафедры
4. Измерение, анализ и улучшение в рамках основных и вспомогательных процессов					
4.1.	Мониторинг, измерение и анализ процессов	Проректор по МСиСР	ОМКО		
4.2.	Управление несоответствиями	Проректор по МСиСР	ОМКО		
4.3.	Улучшение процессов	Проректор по МСиСР	ОМКО		

	КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА
	<p style="text-align: right;">Утверждено Приказом ректора КГМА проф. Кудайбергеновой И.О. № 297 от 22 сентября 2018 г.</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе менеджмента качества образования</p>

1. Общие положения

1.1. **Отдел менеджмента качества образования (далее ОМКО)** - является структурным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии (далее КГМА).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ректора КГМА в соответствии с Уставом КГМА.

1.3 Отдел менеджмента качества образования подчиняется непосредственно проректору по международным связям и стратегическому развитию.

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

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством КР и другими правовыми нормативными актами КР в области образования;
- Уставом КГМА;
- международным стандартом ISO серии 9000;
- решениями Ученого Совета и Совета по качеству образования КГМА;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела;
- внутренними и внешними нормативными документами КГМА, относящимися к деятельности отдела.

1.6 Деятельность ОМКО осуществляется согласно утвержденному годовому плану. Годовой план выносится на обсуждение и утверждается Советом по качеству образования.

1.7.Ежегодный отчет ОМКО заслушивается на заседании Совета ректората один раз в год.

2. Цели и Задачи отдела

2.1 Основной целью ОМКО является:

- разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества КГМА, постоянное улучшение ее результативности в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2008.
-

2.2. Основными задачами ОМКО являются:

- Организация и проведение анализа функционирования СМК КГМА;

- Контроль за соблюдением требований к СМК в подразделениях и на кафедрах КГМА;
- Осуществление мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу и оценке качества образовательного процесса. Обеспечение квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений;
- Подготовка материалов для Совета по качеству;
- Информационное и программное обеспечение, электронный документооборот, сопровождение разработки и поддержание в активном состоянии СМК КГМА;
- Установление деловых контактов с организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества и сертификации;

3. Функции отдела

3.1. При реализации целей и задач, выполняются следующие виды деятельности:

- организационная деятельность - организация разработки, внедрения и функционирования СМК КГМА, организация мониторинга качества;
- аналитическая деятельность – анализ результативности СМК в КГМА и лучших практик качества образования, внедренных в других ВУЗах;
- контролирующая деятельность – проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований;
- консалтинговая деятельность – консультирование структурных подразделений по вопросам СМК в образовательной деятельности;
- маркетинговая деятельность – изучение требований потребителей к качеству подготовки выпускников КГМА;
- методологическая деятельность – обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.
- информационная деятельность – информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах СМК в КГМА

4. Организационная структура отдела

4.1. Штатное расписание отдела утверждает ректор КГМА.

Должности Омко:

- заведующий (1);
- ведущий специалист (1);
- специалист (2).

4.2. Омко возглавляется заведующим, назначенным на должность и освобождаемым от должности приказом ректора.

На должность заведующего Омко назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области управления качеством. Начальник Омко несёт полную ответственность за все направления деятельности отдела.

4.3. В период отсутствия заведующего отдела его должностные обязанности выполняет назначенный специалист Омко.

4.4. Заведующий ОМКО организует работу отдела:

- распределяет выполнение заданий между сотрудниками отдела;
- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
- подписывает документацию, выполненную сотрудниками отдела;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками отдела должностных инструкций;
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Права отдела

5.1. Права ОМКО, связанные с его деятельностью, реализует заведующий отдела. Права заведующего отдела определяются его должностной инструкцией.

Сотрудники ОМКО имеют право:

5.2. Запрашивать у ответственных по СМК подразделений и кафедр необходимые данные для функционирования СМК и контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке к сертификации СМК.

5.3. Информировать ректора КГМА и ПРК о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам обеспечения и сертификации СМК.

5.4. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию организационной структуры и процессной модели СМК КГМА.

6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

6.1. ОМКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и кафедрами КГМА по вопросам разработки, внедрения, актуализации документации СМК;

6.2. С учебными подразделениями (УМО, деканаты, кафедры) по вопросам проведения социологических исследований в среде студентов;

6.3. Все подразделения КГМА по вопросам удовлетворенности персонала (анкетирование сотрудников).

6.4. ОМКО взаимодействует с ответственными по СМК всех подразделений и кафедр КГМА, внутренними аудиторами по вопросам проверок.

7. Делопроизводство отдела

7.1 Делопроизводство в отделе ведется согласно номенклатуре дел.

Индекс дел	Заголовок дела	Сроки хранения и статьи по перечню
19-1	Переписка с организациями по учебным вопросам	5 лет, ст. 16
19-2	Планы, программы по СМК	3 г., ст.24
19-3	Положение об отделе качества образования. Должностные инструкции персонала.	3 г. ст. 23,28

19-4	Протоколы заседаний. документы по Совету качества образования Планы и отчеты о работе.	5 лет, ст.6
19-5	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН

8. Ответственность отдела

Сотрудники ОМКО несут ответственность за:

- 8.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по подготовке к сертификации СМК КГМА;
- 8.2. Представление КГМА в других организациях и учреждениях по вопросам, находящимся в компетенции ОМКО;
- 8.3. Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.
- 8.4. Точное и своевременное выполнение постановлений Правительства КР, МОиН КР, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора КГМА и ПРК;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом менеджмента качества образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделом менеджмента качества образования относится к административно – управленческому персоналу, возглавляет работу отдела менеджмента качества образования (далее ОМКО), назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГМА.

1.2. На должность заведующего ОМКО назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области управления качеством

1.3. Заведующий ОМКО подчиняется непосредственно ректору КГМА, а в организационной структуре управления качеством образования КГМА - представителю ректора по качеству, назначенного приказом ректора (далее ПРК).

1.4. В своей деятельности заведующий отделом менеджмента качества **руководствуется:**

- законодательством КР;
- Уставом КГМА;
- правилами внутреннего распорядка;
- международными стандартами в области менеджмента качества;
- решениями Ученого совета КГМА и Совета по качеству образования;
- приказами и указаниями ректора и ПРК;
- положением об ОМКО и настоящей должностной инструкцией;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.5. Заведующий отделом менеджмента качества **должен знать:**

- принципы менеджмента качества, международные стандарты по менеджменту качества и другие нормативные и рекомендательные документы в области высшего медицинского и фармацевтического образования;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- организационную структуру управления КГМА;
- систему организации образовательного процесса в КГМА и функционирования структурных подразделений;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности.

1.6. Во время отсутствия заведующего отделом менеджмента качества его обязанности выполняет назначенный специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных обязанностей заведующий ОМКО обязан:

2.1. Разрабатывать планы работ по функционированию и улучшению СМК.

2.2. Организовать подготовку персонала КГМА по менеджменту качества образования.

- 2.3. Принимать непосредственное участие в работах по разработке и внедрению системы менеджмента качества образования в КГМА.
- 2.4. Проводить работу по обеспечению нормативной и методической документацией по СМК.
- 2.5. Осуществлять сотрудничество с внешними организациями по вопросам разработки и внедрения СМК образования, проведения сертификации и инспекционных проверок, обучения и обеспечения информационной поддержки.
- 2.6. Согласовывать планы мероприятий, разрабатываемых внутри подразделений и связанных с функционированием СМК образования.
- 2.7. Проводить экспертизу и согласование необходимых документов.
- 2.8. Представлять необходимую информацию Ученому Совету по вопросам качества образования.
- 2.9. Осуществлять анализ деятельности КГМА по менеджменту качества образования.
- 2.10. Организовывать проведение внешних аудитов СМК (сертификационных, инспекционных).
- 2.11. Осуществлять сбор информации и формировать отчеты по анализу СМК со стороны руководства КГМА.
- 2.12. Осуществлять консультационную и методическую помощь подразделениям КГМА по вопросам менеджмента качества образования.
- 2.13. Организовывать сбор информации по оценке удовлетворенности потребителей результатами деятельности КГМА.
- 2.14. Организовывать работу по управлению документацией СМК
- 2.15. Обеспечивать подчиненный персонал ресурсами для выполнения работ.
- 2.16. Оперативно информировать ректора КГМА и ПРК о выполнении работ по СМК.
- 2.17. Организовывать проведение внутренних аудитов.

3. ПРАВА

Заведующий отделом имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КГМА, касающимися деятельности отдела.
- 3.2. Вносить на рассмотрение ректора КГМА предложения по совершенствованию деятельности отдела, назначению, поощрению, перемещению и увольнению подчиненного персонала.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам разработки, внедрения и функционирования СМК и получать необходимую информацию.
- 3.4. Требовать от руководства КГМА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Вносить предложения по поощрению и мотивации деятельности сотрудников КГМА в области менеджмента качества образования.
- 3.6. Разрабатывать и подавать предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- 3.7. Запрашивать необходимую информацию у руководителей подразделений.
- 3.8. Предоставлять предложения по приобретению методической литературы, участию в семинарах, конференциях по менеджменту качества образования.
- 3.9. Осуществлять взаимодействие с внешними организациями и другими высшими учебными заведениями по вопросам менеджмента качества образования.
- 3.10. Готовить совещания, конференции, круглые столы по вопросам, относящимся к менеджменту качества образования.
- 3.11. Требовать от руководителей и сотрудников выполнения решений Ученого Совета, Совета

по качеству и требованиям документов СМК.

3.12. Получать информацию от внешних организаций по менеджменту качества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом менеджмента качества несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, действующего законодательства Кыргызской республики.

4.3. Причинение материального ущерба.

Заведующий отделом
менеджмента качества

Сурташев 

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

Сурташев Алмаз Теуенберович

22.09.2018 

(подпись, дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела менеджмента качества образования

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела менеджмента качества образования (далее ОМКО) относится к административно-управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора по представлению заведующего отделом менеджмента качества образования.

1.2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и подготовку в области менеджмента качества.

1.3. Ведущий специалист ОМКО подчиняется непосредственно заведующему отделом менеджмента качества образования.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист ОМКО руководствуется:

- законодательством КР;
- правилами трудового распорядка;
- международными стандартами ISO 9000;
- решениями Ученого совета, Совета по качеству образования КГМА;
- приказами и указаниями ректора и представителя ректора по качеству (далее ПРК) и заведующего отделом менеджмента качества;
- планами деятельности по разработке и функционированию СМК КГМА;
- положением об отделе менеджмента качества и настоящей должностной инструкцией;
- документами СМК;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.5. Ведущий специалист СМК **должен знать:**

- принципы менеджмента качества, международные стандарты ISO 9000 и другие системы менеджмента, применяемые в сфере высшего образования;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- организационную структуру управления КГМА;
- основы документирования СМК;
- организацию и проведению внутренних аудитов.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста СМК его обязанности выполняет назначенный специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На ведущего специалиста СМК возлагаются **следующие обязанности:**

2.1. По поручению заведующего отделом участвует во взаимодействии с органами по сертификации по вопросам, связанным с системой менеджмента качества.

2.2. Участвует в подготовке проектов распорядительных и нормативных документов КГМА

(включая документы СМК).

2.3. Участвует в проведении внутренних аудитов подразделений и кафедр вуза в качестве внутреннего аудитора.

2.4. Готовит проекты отчетов по проведенным аудитам.

2.5. Участвует в сборе и систематизации информации, необходимой для анализа СМК со стороны высшего руководства.

2.6. Участвует в анализе информации и составлении проектов отчетов о функционировании процессов СМК и результативности СМК в целом.

2.7. По поручению заведующего отделом качества участвует в обучении внутренних аудиторов компании.

2.8. Проводит консультационную и методологическую работу с персоналом по процессам СМК и вопросам, установленным заведующим отдела.

3. ПРАВА

Ведущий специалист СМК имеет право:

3.1. Проходить подготовку по менеджменту качества образования, в том числе во внешних организациях;

3.2. Знакомиться с решениями руководства КГМА, касающимися деятельности отдела

3.3. Запрашивать необходимую информацию у ответственных за СМК в подразделениях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист СМК несет ответственность за:

4.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

4.2. совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской республики;

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Заведующий отделом менеджмента качества

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»

И.О.Фамилия



(подпись, дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста отдела менеджмента качества образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист отдела менеджмента качества образования (далее ОмКО) относится к административно-управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора по представлению заведующего отделом менеджмента качества образования.

1.2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и подготовку в области менеджмента качества.

1.3. Специалист СМК подчиняется непосредственно начальнику отдела менеджмента качества.

1.4. В своей деятельности специалист СМК руководствуется:

- законодательством КР;
- правилами трудового распорядка;
- международными стандартами ИСО 9000;
- решениями Ученого совета, Совета по качеству образования КГМА;
- приказами и указаниями ректора и представителя ректора по качеству (далее ПРК) и заведующего отделом менеджмента качества;
- планами деятельности по разработке и функционированию СМК КГМА;
- положением об отделе менеджмента качества и настоящей должностной инструкцией;
- документами СМК;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.5. Специалист СМК должен знать:

- принципы менеджмента качества, международные стандарты ИСО 9000 и другие системы менеджмента, применяемые в сфере высшего образования;
- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- организационную структуру управления КГМА;
- основы документирования СМК;
- организацию и проведению внутренних аудитов.

1.6. Во время отсутствия специалиста СМК его обязанности выполняет назначенный специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций специалист СМК обязан:

2.1. принимать непосредственное участие в разработке и актуализации документов СМК;

- 2.2. организовывать проведение экспертизы, согласование и утверждение документов СМК;
- 2.3. обеспечивать своевременную подготовку документов и информации по СМК для структурных подразделений;
- 2.4. осуществлять контроль за сроками исполнения документов;
- 2.5. составлять номенклатуру дел, обеспечивать хранение документов в соответствии с номенклатурой дел отдела;
- 2.6. осуществлять методическое руководство по организации управления документацией системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- 2.7. готовить необходимую информацию и документы для руководства по качеству, для размещения на официальном сайте вуза;
- 2.8. осуществлять взаимодействие с ответственными за СМК в подразделениях;
- 2.9. контролировать деятельность по управлению документацией СМК в подразделениях;
- 2.10. выполнять технические функции по обеспечению работы отдела.

3. ПРАВА

Специалист СМК имеет право:

- 3.1. проходить подготовку по менеджменту качества образования, в том числе во внешних организациях;
- 3.2. знакомиться с решениями руководства КГМА, касающимися деятельности отдела
- 3.3. запрашивать необходимую информацию у ответственных за СМК в подразделениях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист СМК несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской республики;
- 4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Заведующий отделом менеджмента качества

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»

И.О.Фамилия



(подпись, дата)



Обязанности ответственного по СМК подразделения (кафедры).

1. Цель деятельности ответственного за СМК подразделения - организация, координация и выполнение работ по разработке, внедрению, функционированию, оценке и улучшению системы менеджмента качества образования в структурных подразделениях КГМА.

2. Ответственный за СМК назначается руководителем подразделения из числа основных сотрудников и в организационной структуре управления качеством образования КГМА подчиняется отделу менеджмента качества образования (далее ОМКО).

3. Ответственный за СМК должен:

- уметь работать с документами;
- иметь организаторские способности и способность к планированию работы;
- быть инициативным, энергичным, исполнительным;
- стремиться к получению и расширению знаний в области менеджмента качества образования.

4. Основными задачами ответственного за СМК подразделения являются:

- создание атмосферы и распространение идей качества образования в подразделении;
- оперативное распространение регламентирующих и информационных документов по менеджменту качества образования в подразделении;
- сбор и своевременное предоставление необходимой информации в отдел менеджмента качества;
- участие в разработке планов, программ по СМК и основных документов СМК;
- организация разработки и актуализации Политики и Целей в области качества образования в подразделениях;
- оперативное согласование документов, относящихся к осуществляемой деятельности;
- координация работ и осуществление контроля за исполнением документов;
- участие в подготовке сотрудников подразделения по менеджменту качества образования;
- организация проведения внутренних аудитов в подразделении;
- управление документацией СМК в подразделении (получение и хранение копий документов, введение необходимых документов в действие, предоставление документов сотрудникам, внесение необходимых изменений и т.д.);
- сбор информации и формирование отчетов по СМК.

5. Ответственный за СМК подразделения имеет право:

- проходить подготовку по менеджменту качества образования;
- принимать участие в совещаниях отдела по качеству;
- запрашивать необходимую информацию и разъяснения в отделе менеджмента качества;
- принимать участие в проведении внутренних аудитов (представлять подразделение при проведении внутренних и внешних аудитов).

Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных листов	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения

Ознакомление сотрудников

Измен. №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись