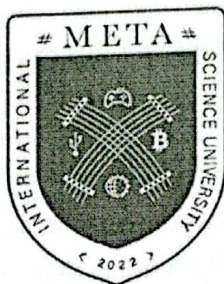


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕТА – НАУЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Протокол № _____
от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, Шатманалиев Б.А.
«__» ____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНОГО МЕТА – НАУЧНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Бишкек, 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела менеджмента качества образования (далее - ОМКО) Международного Мета – Научного Университета (далее ММ-НУ), его взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Отдел менеджмента качества самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях организации и непосредственного осуществления диагностики качества и управления документацией по процессам менеджмента качества.

1.3. ОМКО создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ММ-НУ.

1.4. ОМКО непосредственно подчиняется ректору ММ-НУ.

1.5. Непосредственное руководство ОМКО осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. На время отсутствия начальника ОМКО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника или другой работник по решению ректора.

1.8. Начальник ОМКО и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством КР и локальными нормативными актами университета.

1.9. ОМКО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по учебной работе. ОМКО отчитывается о своей деятельности перед проректором по учебной работе, ректором и Ученым советом университета.

1.10. В своей деятельности ОМКО руководствуется законами Кыргызской Республики, государственными и международными стандартами по обеспечению качества в соответствии с принципами стратегического менеджмента EFQM и стандартом ISO 9001:2015, уставом ММ-НУ, приказами и распоряжениями ректора, инструкциями и другими локальными нормативными документами ММ-НУ.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОМКО и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.12. Начальник ОМКО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

II. Организационная структура ОМКО

2.1. Структуру и штат ОМКО, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2. Штатная численность и структура отдела менеджмента качества устанавливается штатным расписанием университета.

III. Основные цели и задачи отдела менеджмента качества

3.1. Основными целями ОМКО являются:

- повышение эффективности и качества образовательного процесса;

- содействие подразделениям университета в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования эффективности и качества их деятельности.

3.2. Основными задачами ОМКО являются:

- разработка и постоянное совершенствование документации системы менеджмента качества ММ-НУ, контроль за соблюдением требований национальных стандартов;

- осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу процессов и обеспечению информацией по их результатам руководства для принятия управленческих решений;

- разработка информационно-аналитических материалов по проблемам менеджмента качества, организация и проведение мероприятий по доведению результатов до потребителей и руководства;

- сопровождение аудиторских проверок подразделений, входящих в структуру менеджмента качества и разработка мероприятий по улучшению качества их деятельности.

IV. Функции ОМКО:

- разработка, внедрение, хранение и обращение документации;

- разработка и внедрение мероприятий по управлению качеством образовательной деятельности для обеспечения соответствия, установленным нормам, требованиям ГОС ВПО;

- организация и проведение внутренних аудиторских проверок подразделений, мониторинговых исследований качественных показателей функционирования основных и вспомогательных процессов;

- формирование информационно-аналитических материалов по менеджменту качества, проведение мероприятий по доведению их до сотрудников. Сбор и обработка информации по вопросам результативности и достаточности менеджмента качества университета;

- мониторинг основных и вспомогательных процессов системы менеджмента качества, в том числе и определение потребностей заинтересованных сторон;

- информирование руководства ММ-НУ о результатах внутренних аудитов подразделений и мониторинга качества процессов для осуществления планирования работ по совершенствованию менеджмента качества;

- проведение социально-психологических исследований, экспертных опросов по вопросам качества процессов и удовлетворенности потребителей;

- проведение научно-методических конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам менеджмента качества;

- разработка планов и организация обучения сотрудников университета;

- разработка программ, планов и проведение внутренних аудитов в подразделениях;

- организация и контроль прохождения корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов;

- проведение консультаций сотрудников университета по вопросам менеджмента качества;

- организация управления документами, руководством по качеству, политикой и целями в области качества, административной структурой управления, записями по качеству;

- разработка графиков предоставления в ОМКО результатов мониторинга деятельности в области качества от подразделений;
- выполнение других поручений руководства по профилю своей работы.

V. Права ОМКО

Права ОМКО, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права начальника отдела определяются его должностной инструкцией.

ОМКО для выполнения возложенных задач имеет право:

- получать документы и информацию от всех структурных подразделений университета, касающуюся качества их деятельности;
- определять частоту, методы и область проведения внутренних аудитов;
- проводить внутренний аудит структурных подразделений ММ-НУ на предмет соответствия качества их деятельности и документации требованиям нормативных документов;
- привлекать с разрешения ректора или проректора по учебной работе специалистов университета для проведения внутренних аудитов;
- проводить анкетирование и опрос студентов и преподавателей по вопросам, касающимся качества подготовки специалистов с одновременным привлечением сотрудников структурных подразделений;
- давать указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений ММ-НУ по вопросам обеспечения и повышения качества деятельности, и проведению предупреждающих и корректирующих действий;
- контролировать выполнение структурными подразделениями ММ-НУ предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- контролировать выполнение решений и распоряжений в области качества, а также
 - деятельность уполномоченных по качеству;
 - контролировать должностные инструкции и Положения о подразделениях;
- вносить предложения руководству ММ-НУ по вопросам:
 - улучшения деятельности отдела менеджмента качества;
 - поощрения сотрудников ОМКО и сотрудников университета по результатам работы в системе менеджмента качества;
 - привлечения сотрудников и ППС в установленном порядке к ответственности, согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

VI. Ответственность ОМКО

Персональную ответственность за выполнение возложенных на ОМКО задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела, выполнении требований документов;

- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Ответственность других работников ОМКО определяется их должностными инструкциями.

VII. Взаимодействия ОМКО

- взаимодействие с руководством университета — по предоставлению данных для анализа и получению руководящих указаний;

- взаимодействие с Ученым советом и Советом по качеству по вопросам планирования и обеспечения мероприятий в области качества;

- взаимодействие с рабочими группами и группами уполномоченных лиц по разработке и управлению документацией и записями по качеству;

- взаимодействие с группой уполномоченных по качеству от подразделений по мониторингу и измерению процессов, сбору и систематизации данных;

- взаимодействие с группой внутренних аудиторов — по проведению внутреннего аудита структурных подразделений ОМКО на предмет соответствия качества их деятельности и документации требованиям нормативных документов;

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями;

- взаимодействие с органами сертификации, родственными структурами других вузов, потребителями и заказчиками по вопросам внедрения, функционирования и улучшения системы менеджмента качества.

VIII. Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМКО в течение срока его действия. Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом. Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМКО, согласно перечню рассылки.