

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«Одобрено»
на заседании Ученого Совета
Протокол № 1
от «20» 10 2023 г.

«Утверждаю»
Ректор, к.м.н. Тойматов С.Ш.
« 20 » 10 2023 г. *С.Ш. Тойматов*



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ЕВРОПЕЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Бишкек, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела менеджмента качества образования (далее - ОМКО) Учреждения Международного Европейского Университета (далее УМЕУ), 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 УМЕУ.

1.4. ОМКО непосредственно подчиняется ректору УМЕУ.

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 УМЕУ, приказами и распоряжениями ректора, инструкциями и другими локальными нормативными документами УМЕУ.

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:

1

- разработка и постоянное совершенствование документации системы менеджмента качества УМЕУ, 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 УМЕУ 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 УМЕУ 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 УМЕУ по вопросам обеспечения и повышения качества деятельности, и проведению предупреждающих и корректирующих действий;

- контролировать выполнение структурными подразделениями УМЕУ 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 УМЕУ 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.