

**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
им. И.К. АХУНБАЕВА**

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ



Утверждено

**Советом по качеству КГМА
от 21.11.2018 г. Протокол №3**

Бишкек 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КГМА	4
3	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ	6
4	СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ	8
	4.1. Понимание организации и ее среды	
	4.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	
	4.3. Определение области применения	
	4.4. Система менеджмента качества и ее процессы	
5	ЛИДЕРСТВО	10
	5.1. Лидерство и приверженность	
	5.2. Политика	
	5.3. Функции, ответственность и полномочия в организации	
6	ПЛАНИРОВАНИЕ	11
	6.1. Действия в отношении рисков и возможностей	
	6.2. Цели в области качества и планирование их достижений	
	6.3. Планирование изменений	
7	СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ	12
	7.1. Ресурсы	
	7.2. Человеческие ресурсы	
	7.3. Инфраструктура и образовательная среда	
	7.4. Компетентность	
	7.5. Осведомленность	
	7.6. Обмен информацией	
	7.7. Документированная информация	
8	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
	8.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла услуг	
	8.2. Требования к продукции и услугам	
	8.3. Проектирование и разработка продукции и услуг	
	8.4. Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками	
	8.5. Производство продукции и предоставление услуг	
9	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
	Мониторинг, измерение, анализ и оценка	
	Внутренний аудит	
	Анализ со стороны руководства	
10	УЛУЧШЕНИЕ	26
11	УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДСТВА ПО КАЧЕСТВУ	27
	Учет и рассылка	
	Ответственность	
	Измерение	
	Хранение	
12	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	28
	.	
13	ПРИЛОЖЕНИЕ	29

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Руководство по качеству (далее – РК) Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К.Ахунбаева (далее – КГМА) представляет общее описание системы менеджмента качества КГМА и предназначено для демонстрации возможностей вуза по подготовке выпускников, отвечающих требованиям потребителей и установленным к ним обязательным требованиям государственных образовательных стандартов.

Настоящее РК распространяется на все подразделения КГМА, на деятельность работников вуза, руководящих, выполняющих и проверяющих работу, которая непосредственно влияет на качество подготовки обучающихся в КГМА.

Посторонние разделы настоящего РК соответствуют разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. Названия разделов стандарта и настоящего РК могут не совпадать из за несоответствия профиля деятельности.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КГМА

Кыргызская государственная медицинская академия им. И.К. Ахунбаева является государственным образовательным учреждением высшего образования, реализующим образовательные программы высшего образования, средне специального образования, дополнительные образовательные программы, а также основные профессиональные программы послевузовского медицинского и фармацевтического образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

КГМА предоставляет образовательные услуги по программам:

- 1) довузовская подготовка;
- 2) высшее профессиональное образование (специалитет) Подготовка медицинских (фармацевтических) работников высшей квалификации по специальностям:
 - «Лечебное дело» (6 лет/5 лет);
 - «Педиатрия» (6 лет);
 - «Стоматология» (6 лет);
 - «Фармация» (дневное обучение – 5 лет, вечернее обучение- 2; 3,5 лет));
 - «Сестринское дело» (5 лет);
 - «Медико-профилактическое дело» (5 и 6 лет).
- 3) последипломное высшее профессиональное образование: Подготовка в ординатуре лиц, освоивших образовательные программы высшего медицинского (фармацевтического) образования. При КГМА действует факультет последипломного медицинского образования.
- 4) дополнительное профессиональное образование - курсы по повышению квалификации.
- 5) Программы подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Обучение ведется на кыргызском, русском и английском языках.

Полное официальное наименование образовательного учреждения - Кыргызская государственная медицинская академия им. И.К. Ахунбаева.

Сокращенное наименование – КГМА

Место нахождения КГМА – 720020, Кыргызская Республика, г.Бишкек, ул.Ахунбаева,92

Телефон – факс: + 996 312 545881,

Web-сайт: <https://www.kgma.kg/>

E-mail: akhunbaevksma@yandex.com

Учредителем вуза является Министерство здравоохранения КР.

Основными направлениями деятельности являются: образовательная деятельность; научная деятельность; медицинская деятельность; дополнительные образовательные услуги; иные виды деятельности (административная, информационная, хозяйственная, международная, социальная, финансовая), определяемые КГМА.

Организационная структура управления КГМА представлена отдельным документом.

В состав вуза входят кафедры, деканаты, факультеты, учебно-научные-лечебные подразделения, отделы, сектора.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Руководстве по качеству использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- Закон «Об образовании» КР (с изменениями и дополнениями);
- Государственные стандарты высшего и среднего профессионального образования.
- Устав КГМА

В настоящем Руководстве по качеству применяются термины и определения, данные в ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

Государственный образовательный стандарт – документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Образовательная программа - документ (совокупность документов), который определяет содержание образования определенных уровня и направленности.

Образовательный процесс - процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

Участники образовательного процесса - обучающиеся образовательных учреждений, работники образовательных учреждений, родители (законные представители).

Образовательная услуга - деятельность образовательного учреждения по воплощению образовательного процесса.

Деятельность образовательного учреждения - совокупность образовательной и научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности.

Качество - степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

Обеспечение качества - часть менеджмента качества, направленная на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены.

Система качества - совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

Услуга - разработанная и оказываемая образовательная услуга в области высшего и дополнительного образования, направленная на удовлетворение потребителя, с целью обеспечения соответствия выпускников вуза квалификационным требованиям, установленным ГОС ВО.

Верификация - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (входной контроль)

Валидация - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

В настоящем Руководстве по качеству используются следующие сокращения:

- АХЧ - административно-хозяйственная часть;
- ВОК - выпускник, обладающий компетенцией;
- ГАК - государственная аттестационная комиссия;
- ГОС ВО - государственный образовательный стандарт высшего образования.
- ГАК - государственная аттестационная комиссия;
- КК – каталог компетенций;
- КД - корректирующее действие;

МИ - методическая инструкция;
ОО - образовательная организация;
ОМКО – отдел менеджмента качества образования
ОК – отдел кадров
ППС - профессорско-преподавательский состав;
РК - Руководство по качеству;
СМК - система менеджмента качества;
СКО – совет по качеству образования;
ССД – сектор студенческого делопроизводства
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины
УС – ученый совет КГМА;
УВП - учебно-вспомогательный персонал;
ФУС – факультетский ученый совет;

4. СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Понимание организации и ее среды

В вузе постоянно проходит оценивание внутренней и внешней среды. Внутренняя среда оценивается путем ежегодного проведения встреч руководства с коллективами кафедр и подразделений КГМА, также проведением опросов по вопросам организации образовательного процесса. Внешняя среда оценивается изучением рынка медицинского образования и анализом удовлетворенности потребителя путем мониторинга. По результатам, принимаемые решения озвучиваются на ученых советах академии, анализ информации об внешних и внутренних факторах осуществляется на постоянной основе, информация включена в ежегодный отчет об анализе со стороны руководства.

4.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон

В КГМА регулярно осуществляется мониторинг и анализ информации заинтересованных сторон, их требований и предложений. Исходя из интересов потребителей, устанавливаются цели деятельности и мероприятия по их достижению.

Согласно утвержденному плану ежегодно проводятся такие мероприятия как, заслушивание отчетов по направлениям деятельности, проведение самооценки ППС, фокус-групп, анкетирование всех групп потребителей. Итоги представляются на заседаниях совета по качеству, ученом совете вуза и ректорате и входят в анализ системы менеджмента качества со стороны руководства.

4.3. Определение области применения системы менеджмента качества

В КГМА разработана, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии система менеджмента качества, соответствующая требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 применительно к проектированию, разработке и осуществлению образовательной деятельности в соответствии с областью лицензирования и государственной аккредитацией.

4.4. Система менеджмента качества и ее процессы

Система менеджмента качества базируется на процессном подходе и является составной частью общего менеджмента вуза. Основой для разработки и функционирования СМК является Политика обеспечения качества образования, сформулированная и принятая руководством вуза, Стратегия развития КГМА, перспективный План мероприятий по реализации Стратегии развития КГМА и ежегодные текущие планы.

Система менеджмента качества построена с учетом действующей организационной структуры управления вуза и специфики взаимодействия подразделений и служб вуза. Обобщенная схема взаимодействия процессов СМК представлена в Приложении №1 и включает в себя основные процессы, процессы управления, вспомогательные процессы, а также измерение, анализ и улучшение в рамках основных и вспомогательных процессов.

Описание процессов документируется в виде информационных карт процессов, утвержденных реестром. (Приложение №2 – Реестр процессов СМК КГМА).

Управление процессом СМК предусматривает следующие действия:

- определение целей процесса;
- назначение лица (владельца процесса), ответственного за управление процессом;
- определение участников процесса;
- установление входов и выходов процесса;
- определение последовательности выполнения деятельности в ходе процесса;
- определение требуемых ресурсов для реализации процесса;
- определение критериев и методов, необходимых для обеспечения результативности процесса;
- определение возможных рисков процессов и разработка мероприятий по их устранению.

В случае, когда выполнение какого-либо процесса, влияющего на качество подготовки специалистов, передается сторонним организациям, вуз обеспечивает контроль за входом и результатами таких процессов.

5. ЛИДЕРСТВО

5.1. Лидерство и приверженность

Руководство КГМА считает, что управление качеством является составной частью общего менеджмента вуза. Политика и цели в области качества, принятые руководством, содержат обязательства по:

- разработке, внедрению и постоянному улучшению системы менеджмента качества;
- обеспечению процессов СМК необходимыми ресурсами, проведению анализов со стороны руководства;
- определению требований потребителей;
- доведению до персонала вуза возможности выполнения этих требований.

В целях повышения удовлетворенности потребителей в вузе определена и осуществляется деятельность, направленная на определение их требований и ожиданий. Удовлетворенность потребителей оценивается путем анкетирования.

5.2. Политика

С целью консолидации усилий всех работников вуза руководством принята «Стратегия развития КГМА на 2010-2020». Разработан План мероприятий по реализации Стратегии развития КГМА на 2017-2020 гг. По достижению целей, Политика обеспечения качества образования может быть пересмотрена.

Предложения для включения в Политику обеспечения качества образования поступают от подразделений вуза. Отдел менеджмента качества образования обобщает и систематизирует предложения и представляет проект Политики обеспечения качества образования на рассмотрение совета по качеству.

Политика, включает миссию, стратегические и текущие планы, образовательные цели, результаты обучения, систему менеджмента качества.

Ответственность за доведение Политики обеспечения качества образования до сотрудников подразделений, обеспечение ее понимания и реализации возложена на руководителей и ответственных по качеству подразделений вуза. С целью доступности, Политика обеспечения качества образования размещена на сайте КГМА (www.kgma.kg).

Высшее руководство в процессе анализа функционирования СМК определяет необходимость пересмотра или актуализации Политики обеспечения качества образования и принимает такое решение на заседании совета по качеству.

5.3. Функции, ответственность и полномочия в организации

Организационное построение вуза приводится в организационной структуре КГМА. (Приложение №3), утвержденной Ученым Советом КГМА от 06.09.2018 г. № 264. Распределение ответственности, полномочий и взаимодействие персонала, который руководит, выполняет и проверяет работу, влияющую на качество, представлено в организационной структуре СМК КГМА (Приложение №4), в положениях о подразделениях, в должностных инструкциях персонала, а также в информационных картах процессов.

Руководство вуза в лице ректора несет ответственность за качество подготовки выпускников. Для реализации требований, предъявляемых к обеспечению качества выпускников, руководство вуза выделяет необходимые ресурсы (материальные, финансовые), в том числе подготовленный персонал для руководства, выполнения работ, влияющих на качество.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1. Действия в отношении рисков и возможностей

В вузе разработана и утверждена информационная карта процесса СМК «Управление рисками», которая является основным документом, определяющим требования системы менеджмента качества к осуществлению планирования, организации, управления рисками и проведения мероприятий по устранению рисков в вузе.

Информационная карта определяет порядок и условия разработки и внедрения деятельности по процессу в соответствии со стратегией вуза.

Владельцем процесса «Управления рисками» - является ответственный представитель руководства в области качества, проректор по стратегическому планированию и международной деятельности.

Процесс направлен на получение информации о возможных рисках, посредством проведения SWOT анализа, который является основой для планирования действий по улучшению процессов СМК, повышения удовлетворенности потребителей и внедрения инноваций.

6.2. Цели в области качества и планирование их достижения

Для реализации Политики обеспечения качества образования и планов стратегического развития, в вузе устанавливаются измеримые цели в области качества.

Цели в области качества устанавливаются на определенный промежуток времени. Ответственность за достижение целей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Мониторинг и достижение поставленных целей служит основой постоянного улучшения деятельности вуза.

6.3. Планирование изменений

Планирование создания и развития СМК является неотъемлемой деятельностью руководства вуза, обеспечивающей достижение Политики и целей в области качества, соответствия СМК требованиям стандарта ISO 9001-2015, ее непрерывного улучшения.

Ответственность за организацию работ по планированию создания, поддержания и улучшения СМК возложена на ответственного представителя руководства вуза по качеству.

7. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. Ресурсы

7.1.1. Общие положения

Руководство вуза определяет и обеспечивает выделение требуемых ресурсов, необходимых для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК, а также постоянного повышения ее результативности.

В вузе действуют процессы, обеспечивающие:

- управление персоналом;
- управление инфраструктурой и образовательной средой;
- управление документацией и информационной средой;
- управление производственной средой и материально-техническое обеспечение;

Указанная деятельность предусматривает определение потребности в ресурсах и требований к ним, планирование деятельности по обеспечению, выделение ресурсов и оценку их достаточности.

7.1.2. Человеческие ресурсы

С целью результативного внедрения системы менеджмента качества, функционирования и управления ее процессами, в КГМА определено и обеспечено наличие должностных лиц соответствующей квалификации (педагогических работников и вспомогательного персонала) в соответствии с процессом управления персоналом, который включает в себя:

- в должностных инструкциях установление требований к компетенции, квалификации, опыту работы, необходимым знаниям и навыкам;
- наем персонала;
- организацию повышения квалификации персонала;
- ведение данных о квалификации в личных делах сотрудников.

7.1.3. Инфраструктура

К инфраструктуре, необходимой для достижения соответствия требованиям к продукции, относятся:

- рабочие помещения и связанные с ними инженерные сети и системы (аудиторный фонд, лаборатории и иные помещения для самостоятельной работы, библиотека, места общественного питания студентов и персонала);
- оборудование для образовательного процесса, включая технические и программные средства (технические средства для проведения лабораторных работ и практических занятий);
- транспортные средства;
- информационные и коммуникационные технологии, включая учебную и учебно-методическую литературу.

КГМА поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру путем выполнения соответствующих профилактических работ и оперативных коррекций в отношении объектов инфраструктуры. Оргтехника, средства связи (в т.ч. сеть доступа Internet) и транспорт поддерживаются в рабочем состоянии путем проведения необходимых текущих мероприятий по ремонту и обслуживанию. Программные средства поддерживаются в рабочем состоянии путем обновления через установленные промежутки времени.

В соответствующих приказах, трудовых договорах установлена ответственность и полномочия при проведении аукционов, закупок, получении, хранении, установке и техническом обслуживании оборудования.

Для обеспечения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества ежегодно в 4-м квартале осуществляется планирование расходов на будущий год.

7.1.4. Среда для функционирования процессов

В вузе определена, создана и поддерживается среда, необходимая для функционирования процессов и достижения соответствия требованиям к образовательному процессу.

Подходящая среда представляет собой сочетание человеческих и физических факторов, таких как:

- социальные (спокойствие, бесконфликтность и др.);
- психологические (снижение уровня стресса, эмоциональная защита и др.);
- физические (например, температура, влажность, освещение, гигиена, шум).

Во внутренней нормативной документации КГМА («Устав КГМА», «Правила внутреннего распорядка КГМА» и иных внутренних нормативных документах, с которыми сотрудники знакомятся при приеме на работу, а студенты посредством размещения на сайте в любое время) установлены мероприятия, проводимые вузом для поддержания соответствующего психоэмоционального климата.

Для обеспечения необходимых условий производственной среды осуществляется периодический контроль соответствия нормативам и санитарным правилам путем проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными актами КР.

7.1.5. Ресурсы для мониторинга и измерений

7.1.5.1. Общие положения

В КГМА в административно-хозяйственной части составлен перечень средств мониторинга и измерений (далее – измерительные приборы), необходимых для обеспечения мониторинга или измерения при осуществлении образовательной деятельности.

Для обеспечения пригодности измерительных приборов предусмотренных для образовательного процесса осуществляется их своевременная поверка и (или) калибровка в аккредитованной лаборатории (ОАО «Медтехника»).

Соответствующая документированная информация как свидетельство пригодности измерительных приборов регистрируется и сохраняется в делах административно-хозяйственной части. Идентификация измерительных приборов осуществляется по их инвентарному номеру.

Студентами измерительные приборы используются строго под контролем ответственного лица (заведующего лабораторией, преподавателя и др.)

7.1.6. Внутрифирменные знания

При рассмотрении изменяющихся тенденций и требований к процессу обучения и его результатам в академии регулярно проводится оценка текущего уровня знаний и определяется возможность и способ получения и/или обеспечения доступа к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям.

Так, в КГМА ведется подписка на новые издания журналов и другой научной литературы, осуществляется сотрудничество с ведущими издательствами и типографиями, заключены договора на обслуживание информационных баз данных. Обеспечена доступность знаний в необходимом объеме путем проведения локальной сети с доступом к Интернет.

Помимо перечисленных источников, в КГМА существуют:

- внутренние источники знаний (например, интеллектуальная собственность; знания, полученные из опыта; выводы, извлеченные из неудачных или успешных проектов; сбор и обмен недокументированными знаниями и опытом на совещаниях или в ходе личных бесед; результаты улучшений процессов и услуг, опрос выпускников и др.);

- внешние источники (например, участие в конференциях, семинарах, а также анализ обратной связи от работодателей).

7.2. Компетентность

Персонал КГМА, осуществляющий деятельность, влияющую на качество подготовки выпускников, является компетентным на основании соответствующего образования, подготовки, мастерства и опыта. Обеспечение и поддержание достаточной квалификации всего персонала достигается посредством реализации процесса управления персоналом, ответственность за который возложена на начальника отдела юридической и кадровой работы. Деятельность по управлению персоналом включает:

- установление требуемой квалификации персонала в должностных инструкциях и положениях о подразделениях;
- определение потребности в наборе нового персонала, подготовке и переподготовке имеющегося;
- планирование и организация обучения персонала;
- оценка результативности обучения персонала;
- развитие и мотивацию персонала.

Подготовка в области менеджмента качества является составной частью общего плана подготовки кадров. Вуз располагает подготовленным персоналом в области качества, включая персонал для проведения внутренних аудитов.

7.3. Осведомленность

С целью обеспечения осведомленности персонала проводятся совещания на различных уровнях, собрания, круглые столы, заседания советов КГМА.

Информация, которая регулярно доводится до сведения персонала, касается вопросов:

- политики обеспечения качества образования;
- соответствующих целей в области качества;
- о вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности;

7.4. Взаимодействия

Взаимодействие и обмен информацией между подразделениями вуза, в том числе по вопросам результативности СМК, регламентированы организационно распорядительными документами (приказы, решения, указания), положениями и должностными инструкциями.

Обмен информации внутри вуза осуществляется с помощью следующих средств:

- Заседания совета по качеству образования (далее - СКО) который является представительным коллегиальным органом, действующим в сфере планирования и координации работ по формированию и развитию СМК вуза и в сфере выработки предложений по вопросам, касающимся повышения качества подготовки специалистов. Работа СКО регламентирована Положением о совете по качеству;
- заседания ученого совета и ректората;
- заседания учебно-методического комитета, учебно-методических профильных комитетов;
- заседания кафедр и подразделений;
- в ходе проведения круглых столов;
- размещением информации на официальном сайте вуза www.kgma.kg;
- размещением информации на информационных стендах;
- публикацией материалов в газете «Дарыгер», научном медицинском журнале «Вестник КГМА»
- в ходе личных бесед;
- системой документооборота вуза.

Коммуникация с внешней средой КГМА (заказчиками и потребителями) осуществляется соответствующими должностными лицами и/или структурными подразделениями, что закреплено в соответствующих локальных актах академии.

7.5. Документированная информация

Документация СМК устанавливает порядок:

- разработки, согласования, утверждения и выпуска документов;
- контроля, анализа, внесения изменений (актуализации) и пересмотра;
- хранения, изъятия из обращения документов и данных, утративших силу.

Стратегия развития вуза, Политика обеспечения качества образования – являются документами, излагающие общие намерения и направления деятельности вуза в области качества.

Цели в области качества вуза на определенный промежуток времени устанавливают конкретные измеримые результаты деятельности, которые должны быть достигнуты.

Руководство по качеству - документ, представляющий описание действующей СМК в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Информационные карты процессов - документ, устанавливающий единый порядок выполнения какой-либо деятельности или процесса.

Записи по качеству - задокументированные свидетельства достигнутых результатов при осуществлении деятельности в рамках СМК

Организационное и методическое руководство разработкой документов системы качества осуществляет отдел менеджмента качества образования.

Утверждение документов системы качества, извещений об их изменении, введение документов в действие производится на основе номенклатуры дел, которая ежегодно пересматривается (согласно типовой инструкции ПП КР от 23.06.2012 №517) и утверждается приказом ректора вуза, Учет, регистрацию, хранение и распределение документов системы качества осуществляют сотрудники отдела менеджмента качества образования.

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Планирование и управление деятельностью

В вузе определена деятельность по обеспечению планирования образовательной, научной, лечебной и воспитательной деятельности.

Планирование осуществляется в виде планов работы по основным направлениям деятельности.

Основные виды планов, действующие в вузе:

- план работ структурных подразделений (план кафедры, план отдела и др.),
- индивидуальные планы сотрудников (преподавателей),
- планы работ по направлениям (научно-исследовательская деятельность, воспитательная и внеучебная деятельность, лечебная деятельность, международная деятельность, инновационная деятельность).

Стратегические и ежегодные планы КГМА разрабатываются в соответствии с принятыми в Кыргызской Республике стратегическими документами в области развития образования (Концепция и Стратегия развития образования в Кыргызской Республике и др.) и плана реализации Стратегии развития КГМА на 2010-2020 гг.

Кроме того, реализация целей и задач, поставленных в основных направлениях Стратегического плана развития КГМА, находит отражение в ежегодных планах работы советов КГМА: Ученого совета (УС), Факультетского ученого совета (ФУС), Совета по качеству образования (СКО), по науке (СН), Главного учебно-методического комитета (ГУМК), Учебно-методических профильных комитетов (УМПК) по направлениям подготовки.

При осуществлении деятельности ведется управление запланированными изменениями и проводится анализ последствий непредусмотренных изменений. При необходимости предпринимаются меры по смягчению любых негативных воздействий.

С целью сохранения целостности и адекватности системы требованиям МС ИСО 9001:2015 при введении новых требований в систему менеджмента качества определяется необходимость внесения изменений в документацию, что фиксируется в протоколах заседаний Советов.

В рамках системы менеджмента качества КГМА существует аутсорсинговый процесс, то есть переданная деятельность - процесс производственной практики. Управление данным переданным процессом осуществляется в соответствии с п. 8.4 настоящего руководства.

8.2. Требования к продукции и услугам.

8.2.1. Коммуникация с потребителями

В вузе определена и реализуется деятельность по взаимодействию с потребителями, включающая:

- определение требований, относящихся к подготовке будущих выпускников;
- взаимодействие с потребителями на различных стадиях подготовки выпускников.

Требования изложены в государственных нормативных документах, в лицензионных требованиях и в требованиях при аккредитации вуза.

Требования работодателей определяются на основе их отзывов, претензий, жалоб, а также на основе результатов мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников.

Выполнение требований внутренних потребителей определяются на основе результатов мониторинга их удовлетворенности качеством образовательного процесса.

Анализ требований потребителей и других заинтересованных сторон проводится на заседаниях УС, СКО, ФУС, ГУМК.

На основании проведенного анализа проводится корректировка образовательного

процесса. Записи результатов анализа и последующих действий, вытекающих из анализа, поддерживаются в рабочем состоянии в соответствии с требованиями СМК.

Анализ требований к образовательным программам проводится до начала образовательного процесса и гарантирует, что при оказании образовательных услуг все требования определены и созданы все условия для качественной реализации образовательных программ.

Выполнение программных требований контролирует УМО и деканаты. Документы, подтверждающие действия по результатам анализа, оформляются, согласно п. 4.2. РК.

8.2.2. Определение требований, относящихся к продукции и услугам

При определении требований руководство КГМА руководствуется законодательными требованиями в рамках лицензирования и аккредитации, а также требованиями, рассматриваемые в вузе, как необходимые.

Поскольку круг потребителей результатов образовательной деятельности широкой, требования устанавливаются по каждому из них.

В государственных образовательных стандартах установлены государственные требования к результатам освоения образовательной программы.

Требования работодателей определяются из их отзывов и договоров на целевое обучение.

Ожидаемые требования в области образования относятся к удовлетворению потребностей студентов в приобретении необходимой компетенции. Основные требования студента и его родителей включают следующее:

1. предоставление безопасных, исправных и чистых технических средств обучения с обслуживающим персоналом;
2. обеспечение надежной двусторонней связи между индивидуальными лицами и образовательной организацией;
3. обеспечение проживания (размещения) студентов (обучающихся);
4. обеспечение необходимыми методическими материалами;
5. обеспечение внимательного отношения персонала к потребностям заинтересованных сторон.

8.2.3. Анализ требований, относящихся к продукции и услугам

Законодательные требования в рамках лицензирования и аккредитации являются обязательными для КГМА.

Учитывая требования, установленные потребителем (в случае, не заявленные потребителем, но необходимые), договоров с партнерами (в случае, если требования договоров с партнерами, отличаются от ранее сформулированных) в вузе проводится анализ потенциальных возможностей для предоставления услуг. Проводятся обсуждения на УС, ФУС, СКО, ГУМК. Все заседания советов оформляются протоколами. На основании принятых решений вносятся корректировки в соответствующую документацию (учебные планы, договора на практику студентов, положения и т.п.). Информация об изменениях доводится через общий отдел и УМО (в рамках образовательного процесса) до исполнителей.

8.2.4. Изменения требований к продукции и услугам

При изменении требований к продукции и услугам на заседаниях соответствующих Советов КГМА (УС, ФУС, СКО, ГУМК, ректората) принимается решение о внесении изменений в деятельность с одновременным внесением поправок в соответствующую документацию и информированием заинтересованных лиц об изменившихся требованиях.

8.3. Проектирование и разработка продукции и услуг

8.3.1. Общие положения

В вузе к процессу проектирования и разработки относится процесс проектирования и

разработки основных профессиональных образовательных программ.

8.3.2. Планирование деятельности по проектированию и разработке

Для выполнения работ по разработке основных профессиональных образовательных программ:

- устанавливается ответственность и организационно-техническое взаимодействие между участвующими подразделениями и лицами - продолжительность и сложность работ по проектированию и разработке;
- внутренние и внешние ресурсы, необходимые для проектирования и разработки услуг (например, аудиторный фонд, фонд пригодных технических средств обучения, кадровый состав, обеспечение научно-методической литературой и др.);
- необходимость вовлечения потребителей и пользователей в процесс проектирования и разработки;
- документированную информацию, необходимую для демонстрации выполнения требований к проектированию и разработке.

Проектирование новой образовательной программы включает в себя следующие стадии:

- принятие решения о необходимости разработки новой образовательной программы (например, на основании анализа рынка труда);
- определение перечня мероприятий по разработке новой образовательной программы,
- сроков их реализации и ответственных;
- проведение работ в соответствии с запланированными мероприятиями, мониторинг и анализ хода их выполнения;
- верификация отдельных стадий разработки;
- валидация разработанной образовательной программы (результаты первого выпуска).

8.3.3. Входные данные для проектирования и разработки

Входными данными для проектирования основной образовательной программы являются:

- внешние требования - потребности и ожидания потребителей (работодателей, студентов, родителей; ГОС ВО по специальности (направлению),
- внутренние требования - . потребности и ожидания ППС КГМА; возможности новой образовательной программы в плане укрепления имиджа и репутации академии; требуемый уровень квалификации персонала, аудиторный фонд; достаточность научно-методических материалов.

8.3.4. Методы управления проектированием и разработкой

Для обеспечения соответствия образовательной программы требованиям ГОС ВО осуществляется согласование разработанной рабочей программы на кафедральном совещании (утверждается протоколом совещания и выпиской из протокола и тремя рецензиями – внутренней и внешней и от работодателя), передается на рассмотрение УМПК (утверждается протоколом УМПК с выпиской), передается на рассмотрение и утверждение ГУМК.

На заседаниях советов КГМА осуществляется анализ процесса проектирования и разработки образовательной программы для обеспечения уверенности в том, что:

- разработка осуществляется в соответствии с запланированными мероприятиями;
- цели проектирования и разработки достигаются, запланированные ресурсы выделяются и используются целесообразно и эффективно;
- предприняты необходимые действия по проблемам в ходе анализа или верификации и валидации;

- документация об этих действиях зарегистрирована и сохранена.

Результаты обсуждений отражаются в протоколах заседаний советов. Затем, решения утверждаются ректором.

8.3.5. Выходные данные проектирования и разработки

Выходные данные проектирования и разработки включают в себя:

- информацию о новой образовательной программе для потребителей;
- данные о требуемой компетентности персонала, участвующего в процессе реализации новой образовательной программы;
- распределение ответственности и полномочий в виде положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников;
- необходимые информационные, научно-методические материалы, оборудование, средства оргтехники;
- учебно-методические комплексы (УМК) дисциплин в соответствии с требованиями «Положение об учебно-методическом комплексе», содержащие требования к мониторингу и измерению результатов освоения образовательной программы;
- рабочие программы дисциплин в соответствии с требованиями «Положение об учебно-методическом комплексе» с обязательным указанием набора компетенций выпускника, освоившего образовательную программу.

8.3.6. Изменения в проектировании и разработке

Для исключения негативного влияния изменений, сделанных во время или после проектирования и разработки образовательной программы, на заседаниях советов докладывается и обсуждается информация по результатам изменений. Результаты такого анализа фиксируются в протоколе и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

8.4. Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками

В КГМА разработаны нормативные документы, обеспечивающие соответствие процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, требованиям академии.

Процедура закупок материальных ресурсов регламентирована соответствующими внешними нормативными документами и внутренними на основе изучения потребностей (Приказ №38 от 15.02.2017 г. «Правила составления и подачи заявок»). Взаимодействие с поставщиками материальных ресурсов, оборудования и техники осуществляет тендерная служба и руководитель по АХЧ. Качество услуг, поставляемых сторонними организациями, проверяется посредством экспертной оценки. Верификация (входной контроль) материальных ресурсов, оборудования и техники осуществляется в процессе эксплуатации.

В рамках системы менеджмента качества университета существует аутсорсинговый процесс, то есть переданная деятельность - процесс производственной практики. Управление данным переданным процессом осуществляется в соответствии с «Положением о производственной практике студентов» и заключенными договорами между КГМА и базами практик.

Требования к внешним поставщикам, относящиеся:

- к поставляемым процессам, продукции и услугам;
- к компетентности персонала, включая любые требуемые меры подтверждения квалификации;
- взаимодействию внешнего поставщика с КГМА;
- к применяемым КГМА управлению и мониторингу результатов деятельности внешнего поставщика;

к поставляемой продукции и услугам изложены в договорах.

8.5. Производство продукции и предоставление услуг

8.5.1 Управление предоставлением услуг

В КГМА образовательная деятельность осуществляется в управляемых условиях.

Управляемые условия включают в себя:

- наличие документации, устанавливающей:

1) характеристики выпускника, освоившего образовательную программу (набор его компетенций, навыки, умения, знания) – утвержденные государственные образовательные стандарты (ГОС);

2) результаты, которые должны быть достигнуты – учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД), рабочие программы;

- наличие и применение ресурсов для осуществления мониторинга и анализа. Устанавливаются требования к оборудованию в рамках учебного процесса и к средствам проведения мониторинга успеваемости студента;

- осуществление на соответствующих стадиях образовательного процесса мониторинга и анализа, который проводится в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации студентов Вузов КР», а также в соответствии с требованиями рабочих программ дисциплин.

- использование соответствующей инфраструктуры и среды для функционирования процессов (см. п. 7.1.3 настоящего Руководства);

- обеспечение кадрового состава требуемой компетенции (осуществляется в соответствии с п. 7.2 настоящего Руководства). Указание квалификации педагогических работников приводится в планах распределения нагрузки.

КГМА проводит валидацию образовательного процесса с целью достижения запланированных результатов, которая включает:

а) определенные критерии для анализа и утверждения образовательного процесса (требования государственных образовательных стандартов);

б) определенный уровень квалификации педагогических работников (должностные инструкции);

в) применение конкретных методов и процедур (учебно-методические комплексы, методические разработки, рабочие программы учебных дисциплин (курсов), фонды оценочных средств дисциплин (курсов));

г) соответствующие записи;

д) повторную валидацию в виде постоянной связи с работодателями.

- осуществление действий по предупреждению ошибок, связанных с человеческим фактором. Разработка учебно-методических комплексов, методических указаний, рабочих программ учебных дисциплин (курсов), фондов оценочных средств дисциплин (курсов) и их утверждение способствует снижению влияния человеческого фактора на результат образовательной деятельности;

8.5.2 Идентификация и прослеживаемость

КГМА по ходу осуществления образовательной деятельности осуществляет идентификацию и прослеживаемость результатов мониторинга и анализ выходов по отношению к требованиям путем ведения соответствующих записей в личном деле студента и в его учетной карточке.

Поскольку прослеживаемость является обязательным требованием, студенты идентифицируются по фамилии, имени и отчеству, шифру и номеру группы. Соответствующие записи ведутся и сохраняются в Секторе студенческого делопроизводства (ССД) и деканатах.

8.5.3 Собственность потребителей или внешних поставщиков

В КГМА выделяются две группы потребителей: внутренние (обучающиеся и персонал) и внешние (работодатели, общество).

К собственности обучающихся относятся:

1. заявления и документы, сданные обучающимися при зачислении (документы о предыдущем образовании, сертификаты ОРТ), а также предъявленные в ходе обучения (медицинские справки, свидетельства о браке, рождении ребенка, справки из органов социальной защиты населения и т.п.);
2. результаты интеллектуальной деятельности обучающихся, отражающие итоги вступительных и заключительных испытаний;
3. результаты интеллектуальной деятельности обучающихся в период обучения (выполненные обучающимися рефераты, контрольные работы, дневники практики, дневники ординатора);
4. результаты интеллектуальной деятельности обучающихся по выполнению ими заключительных аттестационных и квалификационных работ (курсовых, историй болезни, диссертаций);
5. свидетельства и удостоверения, полученные обучающимися в процессе обучения (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.п.);
6. результаты интеллектуальной деятельности обучающихся, отражающие итоги научно-исследовательской работы обучающихся (тезисы докладов, научные статьи).

К собственности персонала относятся:

1. личное дело работника;
2. интеллектуальная собственность (научные разработки, учебные пособия, учебные материалы и т.д.);
3. документы, предоставленные при приеме на работу;

К собственности работодателей относятся:

1. оборудование, предоставляемое для прохождения практики;
2. оборудование, предоставляемое для обучения;
3. документы, предоставляемые обучающимся при прохождении преддипломной практики.

Для сохранения соответствия обучающихся установленным требованиям в вузе предусмотрены мероприятия по сохранению всех документов, необходимых для обучения и воспитания (рабочие учебные планы, рабочие программы дисциплин и т.д.); предоставлены услуги по обеспечению здоровья, питания; мероприятия по обеспечению безопасности; предоставляется жилье для иногородних обучающихся.

При установке оборудования в подразделениях учитываются условия их работы, указанные в технической документации, а также определяется персонал, который будет осуществлять его техническое обслуживание и эксплуатацию.

Техническое обслуживание оборудования осуществляется специально подготовленным персоналом. В случае выхода из строя оборудование изымается из обращения и подвергается ремонту.

8.5.4 Сохранение

Сохранение соответствия поддерживается путём выполнения требований, касающихся текущего и итогового контроля степени овладения требуемыми компетенциями.

Требования заложены в нормативных документах КГМА: «Положение о зачетной неделе и экзаменационной сессии в КГМА», «Положение о модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов в КГМА», «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов ВУЗов КР», «Положение о порядке восстановления и перевода студентов КГМА» и т.д.

После выпуска сохранение соответствия компетентности студентов требованиям осуществляется путем:

- подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура);
- осуществления послевузовской подготовки (интернатура, клиническая ординатура);
- осуществления дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

8.5.5 Управление изменениями

При реализации учебного процесса неизбежно возникают ситуации, когда необходимо внести корректировки. В КГМА, на заседаниях кафедр, а также при проведении заседаний советов проводится анализ изменений.

Для обеспечения постоянного соответствия требованиям в вузе сохраняется документация, описывающая результаты анализа изменений, сведения о должностных лицах, внесших изменения, и все необходимые действия, являющиеся результатом анализа.

Такие изменения отражены в протоколах заседаний кафедр, советов, в соответствующих учебных планах, рабочих программах дисциплин, фондах оценочных средств и другой документации по учебному процессу.

8.6 Выпуск услуг

В КГМА имеются мероприятия на соответствующих этапах обучения в целях верификации выполнения требований к образовательной деятельности. Верификация проводится путем промежуточного контроля и аттестации в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов: «Положение о зачетной неделе и экзаменационной сессии в КГМА», «Положение о модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов в КГМА», «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов ВУЗов КР», «Положение о порядке восстановления и перевода студентов КГМА» и т.д.

Выпуск студента не в полном объеме освоившего образовательную программу, невозможен до тех пор, пока не завершена реализация всех запланированных мероприятий с удовлетворительными результатами.

Ответственность за достоверность результатов процесса обучения несут ППС, проводящие мониторинг успеваемости и аттестацию по дисциплине.

В качестве документации, содержащей свидетельства, демонстрирующие соответствие уровня компетентности выпускника установленным требованиям, выступают записи в зачетной ведомости и зачетной книжке, а при окончательном выпуске – подлинник диплома с приложением и печатями, подписанные ректором КГМА, а также иные документы об образовании (удостоверения, сертификаты, свидетельства), подписанные ректором КГМА. На подпись ректора КГМА в обязательном порядке ставится гербовая печать. Подпись ректора и печать в документе об образовании удостоверяет факт его регистрации и контроля.

В образовательной организации ведется строгий учет документов об образовании, выданных по окончании обучения.

8.7 Управление несоответствующими результатами процессов

Под несоответствующими результатами процессов в КГМА понимается:

- отчисленный по инициативе КГМА студент до завершения освоения образовательной программы;

- студент, полностью завершивший теоретический курс обучения, но непрошедший итоговую государственную аттестацию.
КГМА обеспечивает идентификацию несоответствующего результата процесса в учетной карточке студента

9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка

9.1.1. Общие положения

При проведении анализа работы в КГМА установлено:

- что должно подлежать мониторингу и измерениям;
- методы мониторинга, измерения, анализа и оценки, необходимые для обеспечения достоверных результатов;
- сроки проведения мониторинга и измерений;
- сроки анализа и оценки результатов мониторинга и измерений.

Ежегодно проводится оценка результатов деятельности и результативность системы менеджмента качества на заседаниях совета по качеству. Вся полученная в ходе проведения мониторинга и анализа информация фиксируется в протоколах заседаний советов и регистрируется и сохраняется в соответствии с требованиями процедуры «Управление документированной информацией»

Мониторинг и измерение продукции осуществляется на всех стадиях образовательного процесса:

- при приеме студентов (результаты сдачи вступительных экзаменов и/или результаты ОРТ и т.п.)
- в процессе обучения (например, документацией являются результаты зачетно-экзаменационных сессий в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов ВУЗов КР»;
- по завершению всех запланированных мероприятий (например, в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников»).

Свидетельством освоения выпускником образовательной программы в полном объеме являются протоколы итоговой государственной аттестации и приложения к дипломам об образовании и/или о профессиональной переподготовке.

Мониторинг и измерение процессов системы менеджмента качества образовательной организации осуществляют руководители процессов. Результаты деятельности анализируются на ректорате, заседаниях ученых советов.

Если запланированные результаты не достигнуты, осуществляются действия для достижения запланированных результатов через коррекции и/или корректирующие действия в соответствии с требованиями процедуры «Управление несоответствиями».

Анализ результативности процессов системы менеджмента качества проводится 1 раз в год при проведении анализа со стороны руководства (см. п. 9.3).

9.1.2 Удовлетворенность потребителей

Для получения достоверной информации и выработки мероприятий по улучшению деятельности вуза осуществляются необходимые действия по мониторингу и измерению удовлетворенности и ожиданий потребителей.

Удовлетворение потребностей всех заинтересованных сторон является основной задачей, установленной Политикой обеспечения качества образования и одним из критериев результативности СМК.

В вузе используются следующие методы получения и оценки информации об удовлетворенности потребителей:

- анкетирование;
- сбор и анализ публикаций в СМИ, рекламаций и отзывов потребителей;

- информации, поступающей на электронную почту и т.д.

Рассмотрение результатов оценки удовлетворенности потребителей осуществляется при анализе со стороны руководства.

Разработаны следующие документы:

- Руководство по мониторингу и оценке образовательного процесса (внутренний аудит);
- Руководство по бально-рейтинговой оценке (контроль образовательного процесса)

9.1.3 Анализ и оценка

Полученная в ходе мониторинга и измерения информация анализируется и оценивается. Результаты анализа используются для оценки:

- соответствия продукции и услуг;
- степени удовлетворенности потребителей;
- результатов деятельности и результативности системы менеджмента качества;
- успешности планирования;
- результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей;
- результатов деятельности внешних поставщиков;
- потребности в улучшениях системы менеджмента качества.

Результаты анализа включаются в отчеты руководства.

9.2 Внутренний аудит

Для получения объективной информации по соответствию СМК требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015, требованиям, установленным в документах СМК и оценке ее результативности и пригодности, в вузе не реже одного раза в год проводятся внутренние аудиты.

Мониторинг и оценка образовательного процесса в КГМА регламентируется нормативным документом КГМА «Руководство по мониторингу и оценке образовательного процесса КГМА»

9.3 Анализ со стороны руководства

9.3.1 Общие положения

Для обеспечения удовлетворенности потребителей, подтверждения уверенности в пригодности и результативности СМК и оценке достижения Политики и целей обеспечения качества образования руководство КГМА периодически не реже одного раза в год проводит анализ действенности СМК.

Анализ со стороны руководства осуществляется на заседаниях ректората, УС и СКО.

При этом рассматриваются:

- реализация целей в области качества;
- результаты внутренних аудитов СМК;
- результаты оценки удовлетворенности потребителей;
- результаты корректирующих действий;
- предложения по улучшению.

Результаты анализа со стороны руководства документируются в виде протоколов заседания ректората, УС, СКО и учитываются как данные по качеству.

В вузе разработана процедура «Анализ результатов образовательной деятельности КГМА».

9.3.2 Входные данные анализа со стороны руководства

Анализ со стороны руководства включает в себя рассмотрение следующей информации:

- анализ выполнения плана мероприятий на год;
- информацию о результатах деятельности и результативности системы менеджмента качества, включая тенденции, относящиеся:
 1. к удовлетворенности потребителей;
 2. степени достижения целей в области качества;
 3. показателям результативности;
 4. соответствию образовательных услуг требованиям (результаты итоговой аттестации);
 5. проведение мероприятий по улучшению и развитию системы менеджмента качества и вуза в целом;
 6. несоответствиям и корректирующим действиям;
 7. результатам деятельности внешних поставщиков;
- достаточности ресурсов;
- результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей (см. п.6.1 настоящего руководства);
- рекомендаций и возможностей по улучшению.

Ежегодно руководители подразделений предоставляют руководству информацию о результатах деятельности для проведения анализа в виде отчетов по направлениям деятельности.

Проректор по стратегическому развитию и международным связям отражает вопросы по функционированию СМК и реализации Стратегии развития КГМА им. И.К. Ахунбаева в ежегодных отчетах на УС КГМА, ректорате.

9.3.3 Выходные данные анализа со стороны руководства

Выходные данные анализа со стороны руководства включают в себя решения и действия, относящиеся:

- к возможностям для улучшения;
- любым необходимым изменениям системы менеджмента качества
- потребности в ресурсах.

Выходные данные анализа со стороны руководства оформлены в виде «Плана мероприятий по реализации стратегии развития КГМА на 2017-2020 гг.».

Протоколы СКО по анализу системы менеджмента качества, презентации и отчеты по реализации стратегии КГМА со стороны руководства являются регистрируемой и сохраняемой документированной информацией. Ответственность за сбор информации для анализа системы менеджмента качества несет секретарь СКО, заведующий ОМКО.

10. УЛУЧШЕНИЕ

10.1 Общие положения

10.1. Постоянное улучшение деятельности и повышение результативности СМК является одним из основных положений Политики обеспечения качества образования вуза.

Деятельность по постоянному улучшению реализуется посредством установления и достижения целей в области качества, анализа данных, результатов внутренних аудитов, оценки возможных рисков, а также анализа со стороны руководства.

10.2 Несоответствия и корректирующие действия

При появлении несоответствий, в том числе связанных с претензиями, предпринимаются действия, адекватные последствиям выявленных несоответствий в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление несоответствиями»

10.3 Постоянное улучшение

КГМА постоянно улучшает адекватность и результативность системы менеджмента качества. Руководство КГМА рассматривает постоянное улучшение, как свою стратегическую цель, направленную на обеспечение удовлетворенности потребителей. Регулярно рассматриваются и анализируются результаты анализа и оценки (рейтинг образовательных организаций в Национальном рейтинге государственных вузов, Независимом Рейтинге вузов КР (НААР), выходные данные анализа со стороны руководства, результаты проведения внутренних и внешних аудитов, результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий, чтобы определить, имеются ли потребности или возможности, требующие рассмотрения в качестве мер по постоянному улучшению.

11. УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДСТВОМ ПО КАЧЕСТВУ

11.1. Учет и рассылка

Нумерация пунктов РК соответствует разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

РК является нормативным документом внутреннего пользования и не подлежит предъявлению другим организациям или лицам, кроме как по разрешению руководства вуза.

Введение в действие и изъятие из обращения РК осуществляется отделом менеджмента качества образования на основании приказа ректора КГМА.

В подразделениях осуществляется свободный доступ к Руководству по качеству.

Контрольный экземпляр РК подлежит учету и хранению начальником отдела менеджмента качества образования.

Распределение экземпляров РК осуществляется посредством размещения на официальном сайте КГМА.

11.2. Ответственность

Заведующий отделом менеджмента качества образования определяет структуру РК, координирует его разработку и издание, отвечает за внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные экземпляры РК.

11.3. Изменение

Изменения в Руководство по качеству вносятся на основе результатов совершенствования системы менеджмента качества и регистрируются в «Листе регистрации изменений» настоящего документа, или осуществляются заменой листов.

При возможных изменениях ГОСТ Р ИСО 9001-2015 производятся необходимые изменения в системе менеджмента качества, и соответствующим образом дорабатывается РК.

11.4. Хранение

Аннулированные подлинники каждого издания РК хранятся в отделе менеджмента качества образования.



**РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
КГМА им. И.К.АХУНБАЕВА**

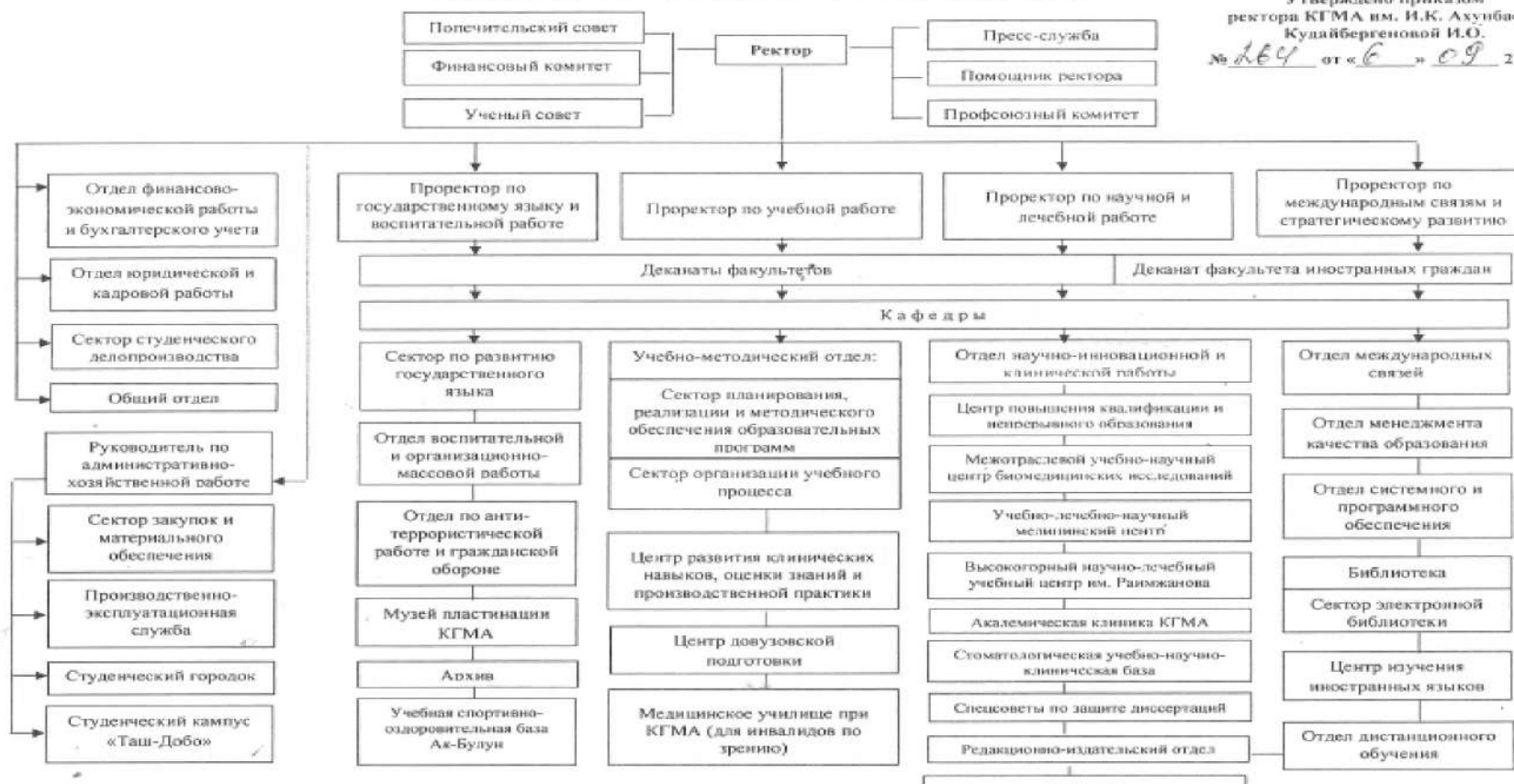
№	Наименование процесса	Владелец процесса	Структурные подразделения, участвующие в процессе		
1. Процессы управленческой деятельности руководства					
1.1	Стратегическое планирование и международная деятельность	Ректор, Проректор по МСиСР	ОМКО, ОМС	Структурные подразделения	Кафедры
1.2	Анализ результатов 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
2. Процессы жизненного цикла (основные)					
2.1	Изучение рынка медицинского образования и анализ удовлетворенности потребителя	Проректор по НиЛР	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 НиЛР	Отдел НиЛР, Аспирантура, ЦПК	НТК	Кафедры
2.4	Довузовская подготовка	Директор ЦДП Директор медучилища	ЦДП Медучилище	Завучи ЦДП, медучилища	Кафедры ЦДП, Медучилище
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	Проректора	ОМКО		
4.3.	Улучшение процессов	Проректора	ОМКО		

Организационная структура КГМА

Организационная структура КГМА им. И.К. Ахунбаева

Утверждено приказом
ректора КГМА им. И.К. Ахунбаева
Кудайбергеновой И.О.
№ 264 от «6» «09» 2018 г.



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КГМА

