

	<p><b>КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА</b></p>
	<p>Утверждено Приказом ректора КГМА проф. Кудайбергеновой И.О. № 297 от 22 сентября 2018 г.</p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>об отделе менеджмента качества образования</b></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;