



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ОДОБРЕНО»

УС ДА МИД КР
им. К. Дикамбаева

Протокол № 8
«02» 10 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ДА МИД КР
им. К. Дикамбаева
Адамкулова Ч.У.



«02» 10 2017г.

СТАНДАРТ АКАДЕМИИ
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ СИСТЕМА СМК

г. Бишкек

Содержание

1. Область применения.....	2
2. Нормативные ссылки	2
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Ответственность	13
5. Общие положения.....	13
6. Разработка и оформление документов.....	13
7. Согласование и утверждение документов.....	14
8. Учет и рассылка документов СМК.....	15
9. Хранение.....	15
10. Контроль выполнения требований.....	16
11. Актуализация документации СМК.....	16
12. Документы системы менеджмента качеств.....	17
13. Структура документации СМК ДА МИД КР.....	17
Иерархическая структура документации системы менеджмента.....	17
14. Нормативные документы структурных подразделений.....	18
15. Управление и взаимодействие документооборот.....	20
16. Нормативные документы структурных подразделений, проверяемые при внутреннем аудите.....	22

Порядок управления документацией СМК

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт разработан с целью реализации в системе менеджмента качества Дипломатической Академии Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее – ДА МИД КР или Академия), в соответствии с требованиями, предъявляемым образовательным организациям высшего профессионального образования КР (Постановление Правительства №525 от 4 октября 2015 г.), в частности, к политике обеспечения качества образования и типовой модели системы гарантии качества КР.

1.2. Настоящий стандарт ДА МИД КР разработан с целью управления документацией и устанавливает общие требования к управлению документацией системы менеджмента качества в Академии, регламентирует порядок работы с документами и применяется при описании и документировании процессов системы менеджмента качества, а также при разработке, построении, изложении оформлении, регистрации, согласовании, утверждении, организации учёта, хранения, актуализации и отмене документов системы менеджмента качества (СМК).

1.3. Требования настоящего стандарта предназначены, обязательны и распространяются на все структурные подразделения и должностные лица ДА МИД КР имени К. Дикамбаева.

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы.

2. Нормативные ссылки

1. Закон КР «Об образовании»

2. Стандарты по качеству ISO 9000:2008 :

ГОСТ ИСО 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (ИСО 9000:2005 IDT)

ГОСТ ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования» (ИСО 9001:2008 IDT)

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»

ГОСТ Р ИСО / ТО 10013-2007 «Менеджмент по организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

ГОСТ ISO19011-2013 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента (ISO19011-2011, IDT)

КМС 1011:2005 «Порядок сертификации систем менеджмента качества. Основные положения.»

3. Постановление Правительства КР №525 от 4 октября 2016 г. «Минимальные требования, предъявляемые к аккредитуемым

- организациям начального, среднего и высшего профессионального образования КР»
- 4. Практическое руководство по внедрению внутренней системы обеспечения качества в Кыргызской республике и механизмы ее внешней оценки.
- 5. Нормативно-правовые документы и положения МОиН КР
- 6. Локальные нормативные документы и инструкции ДА МИД КР
- 7. Регламент Ученого Совета.
- 8. Инструкция по делопроизводству.

3. Термины, определения, сокращения и обозначения в области качества образования.

Академический аудит — см. Аудит качества, Внешняя оценка, Внутренняя оценка и самооценка.

Аккредитация — процедура оценивания и определения достижения определенного статуса, норм, стандартов качества образования, предполагающая признание и гарантию на определенный срок стабильности полученных результатов и их совершенствования. Аккредитация — главный инструмент поддержки процессов, происходящих в системе европейского образования; служит залогом качества как вводимых, так и существующих программ.

Аккредитация образовательной программы (ОП) — официальное признание образовательной программы вне зависимости от наличия аккредитации образовательной организации в целом.

Аккредитация Академии —

1) процедура осуществления организационно-аналитических мероприятий по подготовке и принятию управленческого решения об отнесении образовательного учреждения, к определенному типу и виду; признание, установление, подтверждение, изменение государственного статуса (типа, вида) образовательного учреждения;

2) установление для академии или образовательной программы их статуса и соответствия установленным нормам и стандартами образования.

Анализ — деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения, установленной цели.

Анализ результатов обучения — исследование результатов обучения, выраженных в оценках и рейтинге обучающихся, с целью определения качества обучения и качества полученных знаний, умений и навыков и определения проблемных областей для корректирующих действий и улучшения качества образования.

Анкетирование — опрос потребителей образования и других заинтересованных сторон по установленной форме относительно различных аспектов качества образования, предоставляемого данным образовательного

учреждения. Опрос проводится на основе разработанных и утвержденных анкет, отражающих отношение потребителей к различным аспектам предоставляемого образования (содержание, учебные материалы, преподаватели, технологии обучения, проверка знаний и навыков и др.). Возможно анкетирование студентов, профессорско-преподавательского состава, работодателей и др.

Анкетирование (опрос) студентов — метод оценки, который использует опросы и интервью, чтобы установить, насколько студенты удовлетворены образовательными программами, услугами и другими аспектами своей учебной деятельности.

Аудит — 1) систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств о результатах деятельности академии и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев, устанавливаемых программой и планом аудита; 2) процесс экспертизы университета, его подразделения, процессов или отдельных образовательных программ на основе представленных документов и установление соответствия объекта исследования определенным критериям аудита, целям и задачам

Валидация — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

Верификация (проверка) — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Видение — краткая формулировка желаемого состояния академии по всем его основным параметрам на обозримую перспективу. Часто при формулировке видения определяются наиболее важные для ОУ области развития, о которых необходимо заботиться для достижения долговременного успеха.

Выпускная квалификационная работа — работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов. Примеры: дипломная работа, магистерская диссертация, кандидатская диссертация, докторская диссертация и др.

Гарантии качества в образовании — все виды скоординированной деятельности, направленные на выполнение требований к качеству.

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

Дистанционное обучение или обучение на расстоянии — совокупность современных педагогических, компьютерных и телекоммуникационных технологий, методов и средств (например, Internet), обеспечивающая возможность обучения без посещения учебного заведения, но с регулярными консультациями у преподавателей учебного заведения.

Документированная процедура — документ, устанавливающий единый для всего университета порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

Документированная процедура может быть в виде стандарта организации или инструкции.

Должностная инструкция — документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего какую-либо должность.

Заинтересованные стороны — лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе академии.

Зарегистрированная копия: Копия документа, предназначенная для распространения и применения в подразделениях академии имеющая индивидуальный регистрационный номер.

Зачетные единицы (кредиты, пункты кредита, кредиты ECTS) — величина, отражающая затраты времени среднего студента на обучение. Учитываются лекции, практические занятия, семинары, работа с обучающими программами, практика, самостоятельная работа в библиотеке или дома, экзамены и иные процедуры аттестации.

Идентификация документов — процесс и свидетельство того, что документы СК могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путем обозначения документов, которое отражается в документированной процедуре управления документацией и/или руководстве по качеству академии.

Инновации — практическое воплощение идей в новую продукцию, услуги, образовательные программы, процессы, системы и социальное взаимодействие.

Инструкция — документированная процедура, предназначенная для применения на конкретном рабочем месте.

Инфраструктура — совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения академии, необходимых для его функционирования.

Итоговая государственная аттестация — процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в академии.

Качество — степень соответствия присущих объекту характеристик установленным требованиям.

Квалификационная характеристика выпускника — документ, устанавливающий цели и задачи обучения и воспитания, уровень требований к подготовке специалиста, которые должны быть реализованы в учебных заведениях с учетом перспектив научно-технического прогресса. Она также определяет предназначение выпускника, общие требования, соответствующие современному этапу, квалификационные требования к объему и качеству знаний, умений, навыков, необходимых для успешного выполнения функциональных обязанностей на практике

Квалификация — 1) подтвержденная способность применять знания и навыки; 2) научная степень, диплом или другие типы формальной аттестации в высшем образовании, выдаваемые соответствующим государственным органом, подтверждающим успешное завершение курса программы.

Компетентность — выраженная способность применять свои знания и умение. Компетентность выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных профессиональных (проблемных) ситуациях. Она проявляется в личностно-ориентированной деятельности и характеризует способность человека (специалиста) реализовывать свой человеческий потенциал для профессиональной деятельности. Под компетентностью понимается интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника вуза для выполнения деятельности в определенных областях (компетенциях).

Компетенция — способности человека реализовывать на практике свою компетентность, обобщенные способы действий, обеспечивающие продуктивное выполнение профессиональной деятельности. Компетенции в широком смысле относятся к способности, умению, возможностям, навыкам и пониманию. Компетентный человек — это человек, обладающий достаточными навыками, знаниями и возможностями в определенной области

Конкурентоспособность Академии — способность академии обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов, отвечающее требованиям личности и запросам организаций работодателей, в сравнении с другими аналогичными образовательными учреждениями.

Конкурентоспособность системы образования - способность системы образования обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов, отвечающее требованиям и запросам личности и организаций-работодателей, в сравнении с аналогичными системами других стран в условиях международного рынка труда, способность системы образования обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов из числа иностранных граждан, отвечающее их требованиям, в сравнении с аналогичными системами других стран в условиях международного рынка образовательных услуг.

Конкурентоспособность специалиста - наличие у специалиста высокого качества подготовки, отвечающего требованиям и запросам работодателей, в сравнении с другими специалистами

Контроль - деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями для определения достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик; процедура оценивания соответствия путем наблюдения и выводов, сопровождаемых, при необходимости, измерениями, испытаниями или калибровкой, составная часть управления объектами и процессами, заключающаяся в наблюдении за объектом с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния объекта желаемому и необходимому состоянию,

предусмотренному законами, инструкциями, положениями, другими нормативными актами, а также программами, планами, договорами, проектами, соглашениями.

Контроль качества (знаний, умений и навыков) - методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

Контроль процессом - методы и виды деятельности оперативного характера, направленные на обеспечение соответствия процесса установленным требованиям, на поддержание качества (характеристик) процесса в заданных пределах. Действия по управлению процессом включают: измерение и анализ качества (характеристик) процесса, реализацию корректирующих действий для стабилизации процесса.

Кредит (зачетная единица) см. Зачетные единицы.

Критерии аудита - совокупность политики, процедур или требований, которые используются как основа для сравнения или применяются в виде ссылок.

Критерии результативности (обучения) - 1) критерии, описывающие степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных целей и результатов; 2) оценки/контрольные точки/бенч марки, которые используются для оценки достижения стандартов деятельности университета.

Лицензирование - процедура, включающая проведение экспертизы, принятие решения и выдачу учреждению профессионального образования лицензии на право ведения образовательной деятельности по зафиксированному в лицензии направлениям (специальностям), уровням профессионального образования, а также дополнительного образования.

Лицензия - документ, изданный в соответствии с правилами системы сертификации, посредством, которого орган по сертификации (лицензированию) наделяет лицо или академию правом использовать сертификаты или знаки соответствия для своей продукции, процессов или услуг согласно правилам соответствующей системы сертификации, выдаваемое государственными органами разрешение на осуществление тех видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат лицензированию.

Менеджмент - скоординированная деятельность по руководству и управлению Академии.

Менеджмент процесса - в типовой модели системы качества академии включает: планирование качества процесса, обеспечение качества процесса, управление качеством процесса, улучшение качества процесса.

Мониторинг - постоянное или периодическое слежение, а также измерение или испытание объекта с целью его управления.

Мониторинг за качеством - непрерывное наблюдение и проверка состояния объекта (ОУ, подразделений, процессов), а также анализ протоколов и записей с целью установления того, что установленные требования по качеству выполняются.

Нормативная и техническая документация - Документы, устанавливающие требования.

Нормативный документ - Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Обеспечение качества - деятельность, направленная на создание уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены.

Общеобразовательная программа - документ (совокупность документов), который определяет содержание образования определенного уровня и направленности, основные положения, цели, задачи и содержание образования определенного уровня и направленности, а также набор и последовательность образовательных мероприятий, необходимых для достижения целей (цели) или конкретных задач в данной области образования.

Образовательный процесс - процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практических умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся, процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

Образовательный стандарт - документ, содержащий требования и условия реализации образовательного процесса.

Оценка - подтверждение путем экспертизы и предоставления объективного доказательства того, что установленные требования были выполнены.

Оценка качества - подтверждение того, что требования к качеству выполнены (или не выполнены)

Оценка качества образования - все виды деятельности, направленные на подтверждение того, что требования к качеству выполнены (или не выполнены). К данному виду деятельности относится деятельность самой академии, заинтересованных сторон и третьей стороны по самооценке и оценке СК академии, лицензированию, аттестации и аккредитации, а также проведение внутренних и внешних аудитов.

Планирование качества - 1) часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые операционные процессы жизненного цикла продукции и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества; 2) деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования.

Планирование качества процесса - деятельность, направленная на процесс, которая устанавливает: характеристики результата процесса, определяются на основании требований потребителя процесса, характеристики процесса, влияющие на характеристики его результата — определяются менеджером процесс, цели в области качества процесса (целевые значения характеристик процессов), мероприятия для достижения целей процесса, взаимодействие с другими процессами, получение требований к характеристикам результата процесса от потребителей процесса вход процесса, получение исходных

данных для работы от поставщиков процесса – вход процесса, передача результатов процесса его внутренним или внешним потребителям – выход процесса, последовательность действий и работ в рамках процесса, ресурсы процесса (кто и с помощью чего создает результат процесса), ответственность и полномочия участников процесса (содержатся в управляющих документах процесса), методы измерения и анализа характеристик процесса, признаки несоответствий процесса на основании анализа характеристик процесса, действия (корректирующие и предупреждающие), применяемые к процессу при невыполнении требований к характеристикам процесса.

Планирование осуществляется как для существующих процессов, так и для новых процессов СМК.

Политика в области качества - общие намерения и направления деятельности академии в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Положение - Нормативный документ, определяющий нормы, правила, процедуры и порядок осуществления процессов деятельности, а также формы документального оформления этой деятельности.

Положение о структурном подразделении - Внутренний организационный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Предупреждающее действие - действие, предпринятое для устранения причин потенциального несоответствия, дефекта или другой нежелательной ситуации с тем, чтобы предотвратить их возникновение.

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором академии для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Профессорско-преподавательский состав - педагогические работники, педагогическая деятельность которых направлена на реализацию содержания основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, руководство образовательной деятельностью учреждения высшего образования.

Педагогическая деятельность - профессорско-преподавательского состава включает учебную, воспитательную, учебно-методическую работу.

Процедура - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс - планируемая в долгосрочной перспективе повторяющаяся деятельность, создающая ценность для потребителя в соответствии с его требованиями; совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующая входы в выходы.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера или оперативно управления.

Регистрация (учёт) документа - запись учтённых данных в документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Самооценка - внутривузовская деятельность по сбору и анализу информации по всем образовательным программам и учреждению в целом, которое проводится им самостоятельно (или с привлечением независимых аудиторов). Самооценка направлена не на фиксацию результатов, а на определение направлений дальнейшей деятельности. Структура самообследования определяется академией самостоятельно.

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Служебная записка - документ, адресованный ректору или руководителю структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Система - система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

Согласование документа - способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа заинтересованными службами (должностными лицами).

Соответствие - выполнение установленных требований потребителей академии и образовательных стандартов.

Стандарт - документ, разработанный на основе консенсуса и утвержденный признанным органом, в котором устанавливаются правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности или их результатов, который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

Стандарт качества образования - социальная норма, в которой отражены требования к качеству образования со стороны общества и государства.

Стандарт организации - нормативный документ по стандартизации, разработанный в соответствии с положениями системы стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации в академии и утвержденный руководством.

Статус учебного заведения - правовое положение, характеризующее и определяемое его организационно-правовой формой, уставом, правами и ответственностью, полномочиями, вытекающими из законодательных и нормативных актов.

Стратегия - взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер по повышению конкурентоспособности университета, концепция развития с набором реальных действий по выполнению миссии, реализации политики исходя из потребностей основных заинтересованных сторон и на основе соответствующих целей, задач, планов.

Структурное подразделение - самостоятельная часть структуры организации (отдел, служба, кафедра и т.д.), выполняющая определённые задачи на основе положения о структурном подразделении.

Тест - система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить

структуру и уровень знаний, умений и навыков учащегося в конкретной предметной области.

Тестирование - система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков учащегося в конкретной предметной области.

Удовлетворенность потребителей - восприятие потребителями степени выполнения их требований.

Улучшение качества – деятельность академии, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

Улучшение качества процесса - деятельность, направленная на повышение возможности выполнить требования к качеству. Для процесса эта деятельность направлена на изменение значений характеристик процесса и его продукции в соответствии с целями улучшения. Характеризуется следующими аспектами: реализацией запланированных мероприятий для достижения целей процесса, применяется к стабильному процессу (работа над обычными причинами), может потребовать проведение отдельных проектов по улучшению (существенное перепланирование процесса и т. д.), подключение высшего руководства с целью поддержки проектов улучшения и обеспечения их ресурсами.

Управление качеством - методы и виды деятельности академии, используемые для выполнения требований к качеству образования.

Управление несоответствиями - деятельность по идентификации, документированию, анализу и исправлению несоответствий, а также уведомлению заинтересованных лиц.

Утверждение документа - особый способ удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определённый круг должностных лиц и/или структурных подразделений.

Учебно-методический комплекс - регламентирующий учебный документ (или учебное издание), определяющий цели и содержание учебной дисциплины, информационный объем, уровень формирования знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, перечень рекомендованных учебников, других методических и дидактических материалов, критерии успешности обучения и средства диагностики успешности обучения по учебной дисциплине.

Учебный план - документ, определяющий содержание образования и организацию обучения студентов по конкретной специальности.

Функциональная деятельность - многократно повторяющаяся деятельность по управлению организацией, планируемая в долгосрочной перспективе в виде сформулированной функции для исполнителя. Характеризуется отношениями «периодическая отчетность перед руководством».

Цели образования - то, чего добиваются или к чему стремится академия в области качества.

Цели в области качества - в соответствии с ИСО 9000:2000 (планируемые) целевые значения индикаторов процесса (включая характеристики качества продукции); такие значения индикаторов, которые необходимо достичь к концу планируемого периода.

Цели общеобразовательной программы - организация процесса обучения в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Ценности - наиболее значимые для академии факторы успеха его деятельности. В качестве ценностей могут выступать: персонал, академии материальное обеспечение образовательного процесса и др.

Эффективность - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

КР - Кыргызская Республика;

МИД – министерство иностранных дел

МОиН КР - министерство образования и науки Кыргызской Республики;

ДА МИД КР - Дипломатическая академия МИД КР;

ИСО - Международная организация по стандартизации;

МС - Международный стандарт;

СМК - система менеджмента качества;

ДПК - Документированная процедура качества;

РК - Руководство по качеству;

СП - структурное подразделение;

УО – Учебный отдел;

ООП – основы образовательной программы;

УМК - учебно-методические комплексы;

УМС - учебно-методический совет;

НИРС - научно-исследовательские работы студентов;

ГОС ВПО - государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ВПО - высшее профессиональное образование;

ППС - профессорско-преподавательский состав.

ДП – документированная процедура ДА МИД КР;

ДИ – должностная инструкция

ДЛ – должностное лицо

НД – номенклатура дел

ОК – отдел кадров

ОМК – отдел менеджмента качества

ОПР – ответственный представитель руководства в области качества

ОУ – образовательное учреждение

ПСП – положение о структурном подразделении

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

МОиП – кафедра международных отношений и права

ДиКС – кафедра дипломатии и консульской службы

ГиИЯ – кафедра государственного и иностранных языков

4. Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения ДА МИД КР, участвующие в разработке и использовании документации системы менеджмента качества, реализации процессов СМК в академии.

4.2 Совет по качеству осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта, раз в год, в установленном порядке.

5. Общие положения

5.1 Управление документацией СМК осуществляется с целью обеспечения структурных подразделений и должностных лиц актуализированными документами, необходимыми при выполнении ими своих функций, для передачи смысла и последовательности действий.

5.2 Документация СМК включает все виды документов, которые связаны с разработкой, внедрением и повышением эффективности функционирования СМК, направленных на удовлетворение требований и ожиданий потребителей. Документированная процедура СМК – это модель, которая описывает деятельность Академии. Под управлением документацией понимается создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов СМК.

5.3 Документация дает возможность передать смысл и последовательность действий, зафиксировать распределение обязанностей, полномочий и ответственности персонала, взаимодействие между сотрудниками и структурными подразделениями, информационные потоки, а также документирование выполняемых работ.

Управление документацией основывается на следующих положениях:

- применение чётко определенных документированных правил и процедур;
- использование только учтённых действующих документов;
- целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных лиц;

6. Разработка и оформление документов

6.1 В конце текущего календарного года (при необходимости чаще), руководитель структурного подразделения анализирует внутреннюю документацию и может принять решение о необходимости актуализации документов или разработки новой документации.

6.2 Решение о необходимости разработки документа СМК принимается ответственным подразделением и всеми заинтересованными лицами, на основании требований ГОСТ ИСО 9001:2008.

6.3. Разработка документов СМК осуществляется руководителем подразделения с учетом основных положений СМК.

6.4. Руководитель подразделения, ответственный за разработку проекта документа СМК, на свое усмотрение может назначить в качестве разработчика стандарта сотрудника, работающего в данном отделе. Автор несет ответственность за процессуальную часть документа. Руководитель подразделения несет ответственность за содержательную часть документа, а также за сроки разработки документации.

6.5. Разработанный проект документа СМК проверяется руководителем подразделения на правильность и полноту описания процедуры.

6.6. При разработке и оформлении проекта документа СМК (стандарт, положение, методические указания) разработчик должен соблюдать требования по оформлению документа СМК.

7. Согласование и утверждение документов

7.1. Процедуру согласования и подписания проектов документов СМК осуществляет ответственный за разработку документа.

7.2. Согласование документа оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами с:

а) исполнителем;

б) руководителями структурных подразделений, заинтересованных в документе;

7.3. Виза включает в себя: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно доводятся до лица, подготовившего документ.

7.4. Согласно инструкции по делопроизводству, в случае наличия замечаний, требующих изменения текста документа, измененный проект документа подлежит повторному согласованию.

7.5. Срок рассмотрения проекта лицами, согласующими документ, не должен превышать трех рабочих дней, в исключительных случаях – пяти рабочих дней (например, при анализе документов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

7.6. Документы СМК касающиеся учебной и научной деятельности, после процедуры согласования, проходят рассмотрение на Ученом совете Академии.

На листе согласования документа приводится отметка об утверждении:

«Стандарт (положение/методические указания) одобрен (о/ы) на заседании Ученого совета ДА МИД КР.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.»

7.7. Процедура рассмотрения документов на Ученом совете осуществляется согласно Регламенту Ученого совета.

7.8 Согласованный проект документа СМК, а также файл с текстом стандарта (положения, руководство) передаются начальнику ОКиД, который оформляет проект приказа о введении в действие документа СМК.

7.9 Инструкции, положения о подразделениях, должностные инструкции вводятся в действие с момента их утверждения ректором в установленном порядке.

7.10 Документы СМК третьего уровня, утверждают руководители структурных подразделений.

8. Учет и рассылка документов СМК

8.1 Рассылку копии приказа о введении в действие документов СМК осуществляет ОКиД согласно области листа рассылки.

8.2 ОКиД выкладывает готовый документ на официальном сайте ДА МИД КР, только для внутреннего пользования сотрудниками организации. При этом название файла должно соответствовать наименованию документа.

8.3 Сотрудники могут ознакомиться с документацией на официальном сайте ДА МИД КР, в разделе о ДА МИД КР/Нормативные документы/Система менеджмента качества/
(www.dipacademy.kg) .

9. Хранение

9.1 Оригиналы документов СМК (на бумажном носителе) хранятся в ОКиД, у разработчика хранится рабочий экземпляр или электронная версия документа. Экземпляр электронного документа, с отсканированным первым листом и листом согласования, хранится на информационном сайте ДА МИД КР.

9.2 Ответственность за учет, хранение листов ознакомления с документацией СМК и рабочего экземпляра, замену и изъятие устаревших документов, несёт уполномоченный по системе менеджмента качества от подразделения, назначенный руководителем подразделения (назначается приказом, который оформляет начальник ОКиД).

9.3 Места хранения документации устанавливаются в подразделениях. Условия хранения документов СМК должны обеспечивать их сохранность от порчи или повреждений, а также легкий поиск и доступность для персонала.

9.4 Срок хранения оригинала документа после его отмены - 1 год, отмененный оригинал хранится в ОКиД.

9.5 Документация СМК является собственностью ДА МИД КР.

9.6 Устаревшие документы, оставленные в архиве свыше срока хранения для определенных целей, должны быть идентифицированы, и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

10. Контроль выполнения требований

10.1 Требования внутренних нормативных документов Академии подлежат обязательному соблюдению должностными лицами подразделений согласно области применения стандарта.

Контроль выполнения требований стандарта осуществляют:

- а) постоянно – руководители подразделений;
- б) постоянно – уполномоченные по качеству;
- в) периодически – аудиторы при проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества.

11. Актуализация документации СМК

11.1 Документы СМК Академии не имеют установленных сроков действия. Документы действуют до тех пор, пока они не будут отменены приказом ректора.

11.2 С целью оценки соответствия документа СМК действующей нормативной документации, потребностям Академии и подготовки предложений по их изменению или пересмотру подразделение-разработчик проводит проверку и анализ документов на актуальность не реже одного раза в год, (при необходимости 2 раза в год), до конца текущего календарного года.

По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:

- а) о пересмотре, актуализации документа (разработке нового документа взамен существующего);
- б) о внесении изменений;
- в) об отмене документа, аннулировании.

11.3 Необходимость внесения изменений в документы СМК обуславливается:

- накопленным опытом применения;
- задачами совершенствования системы;
- изменением организационной структуры Академии;
- результатами внутренних и внешних аудитов.

11.4 Руководитель подразделения, являющийся разработчиком документа СМК, оформляет служебную записку с текстом необходимых изменений.

11.5 Инженер - программист обновляет документ на сайте Академии.

11.6 Уполномоченные по качеству подразделений знакомят сотрудников с изменениями в документе.

11.7 Подразделения, имеющие в своём распоряжении рабочие экземпляры документа, вносят изменения путем вклейки текста с изменениями (замены страниц, тонирования цветом и внесением надписей шариковой ручкой) в нужное место документа.

11.8 Ответственность за внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несёт уполномоченный по качеству подразделения.

11.9 При наличии значительных изменений, касающихся содержания документа, внесения новых требований и положений, стандарт пересматривается и утверждается в новой редакции.

12. Документы СМК.

В качестве документов, относящихся непосредственно к СМК, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований системы менеджмента качества Академии, определены следующие виды документов:

- Положение СМК
- руководство по качеству (РК);
- политика в области качества;
- документированные процедуры (ДП);
- регламенты (РГ);
- положения (ПОЛ);
- положения о структурных подразделениях (ПСП);
- должностные инструкции (ДИ);
- методические инструкции (МИ);
- формы (Ф);
- планы (П);
- протоколы (ПК);
- отчеты (О);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.).

13. Структура документации СМК ДА МИД КР

13.1 Структура документации СМК разработана в соответствии с принятой в Дипакадемии – ДА МИД КР структурой управления, то есть по иерархическому принципу.

13.2 Структура документации СМК ДА МИД КР включает в себя следующие уровни:

Иерархическая структура документации системы менеджмента качества

I Стратегическая документация Миссия и Видение Политика в области качества Цели в области качества
II Общесистемная документация Руководство по качеству Структура ДА МИД КР

**Нормативная документация по
процессной модели СМК академии**

III

Документированные процедуры
Стандарты, Положения, Правила, Инструкции, Методики

Организационная документация

Положения о структурных подразделениях

Должностные инструкции

Функциональные обязанности

Информационно-справочная документация

Вспомогательные документы

Планы качества

IV

Записи

Акты, Журналы, Протоколы, Ведомости, Отчёты, Справки и др.

**14. Нормативные документы структурных подразделений
ДА МИД КР им. К.Дикамбаева**

14.1. Нормативные документы институционального уровня

№ п/п	Наименование Положения	Дата утверждения
1	Указ Президента Кыргызской Республики № 197	от 12.06.2001
2	Устав ДА МИД КР им. К.Дикамбаева (Постановление Правительства КР №512)	13.09.2013
3	Концепция стратегического развития ДА МИД КР им. К.Дикамбаева на 2018-22г.г.	29.01.2018
4	Положение об Ученом совете ДА МИД КР им. К.Дикамбаева	26.10.2017
5	Регламент Ученого совета ДА МИД КР им.К.Дикамбаева	26.10.2017
6	Коллективный договор ДА МИД КР им.К.Дикамбаева	26.03.2018
7	Положение об Учебно-методическом совете ДА МИД КР	26.10.2017
8	Положение о Попечительском совете	
9 -	Положение об Учебно-методическом комплексе ДА МИД КР	16.10.2017
10	Положение о приемной комиссии в ДА МИД КР им. К.Дикамбаева	30.05.2018

11	Положение о курсах повышения квалификации в ДА МИД КР им. К.Дикамбаева	29.01.2018
12	Положение об “Общественной приемной” ДА МИД КР	29.01.2018
13	Должностные инструкции	29.01.2018
14	Положение о кафедре ДА МИД КР	26.10.2017
15	Положение об ОКид ДА МИД КР им. К.Дикамбаева	29.01.2018
16	Правила внутреннего распорядка в здании ДА МИД КР	29.01.2018
17	Положение о стажировках граждан иностранных государств в ДА МИД КР им.К.Дикамбаева	11.04.2017
18	Положение о порядке организации и проведении конференций, круглых столов и гостевых лекций	02.03.2017
19	Положение о “Ящике для жалоб и предложений”	26.10.2017
20	Положение о библиотеке ДА МИД КР	29.01.2018
21	Правила пользования библиотекой ДА МИД КР	29.01.2018
22	Положение об информационно-издательском отделе	29.01.2018
23	Инструкция по охране труда и технике безопасности для студентов ДА МИД КР	26.10.2017
24	Регламент взаимодействия ДА МИД КР со средствами массовой информации	26.12.2017
25	Положение о Центре исследований и международного сотрудничества ДА МИД КР им. К.Дикамбаева	29.01.2018
26	Положение о Центре мировых языков и культур ДА МИД КР	26.04.2015
27	Положение об оплате труда и о порядке материального стимулирования работников ДА МИД КР	27.03.2018
28	Положение об Административно-хозяйственной части и государственных закупках	29.01.2018
29	Положение об архиве	26.10.2017
30	Положение об оценке удовлетворенности заинтересованных сторон Академии	26.12.2017
31	Положение об анкетировании «Преподаватель глазами студента»	02.10.2017

14.2. Нормативные документы Совета по качеству образования

№	Наименование Положения	Дата утверждения
32	Закон КР “Об образовании” от 25.04.2003 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.05.2017 г.)	25.04.2003
33	Положение о Совете по качеству образования	30.11.2017
34	Руководство по СМК	30.11.2017
35	Документация СМК	30.11.2017

14.3. Образовательная деятельность.

Нормативные документы Учебного отдела

№	Наименование Положения	Дата утверждения
36	Положение «Об основной образовательной программе высшего профессионального образования» (постановления Правительства КР от 5 марта 2009 года N 148, 19 апреля 2013 года N 209)	05.03.2009
37	Положение об Учебном отделе ДА МИД КР им.К.Дикамбаева	29.01.2018
38	Положение об Организации учебного процесса в ДА МИД КР им. К.Дикамбаева	26.10.2017
39	Положение о руководителе программы магистратуры	29.01.2018
40	Положение о социальной поддержке студентов	29.01.2018

15. Управление и взаимодействие документооборота

Для эффективного функционирования (системы обеспечения качества образования) СОКО Академии осуществляется взаимодействие со структурами, службами, организациями и управление соответствующей документацией:

Внешние организации	Получение	Предоставление
Правительство КР	Постановления, Распоряжения, Информационные письма	Отчеты, информации по запросу
МОиН КР	Приказы, Положения, Информационные и инструктивные письма. Инструкции. Руководство. Методические рекомендации. Нормативные документы по лицензированию и аккредитации. ГО ВПО.	Отчеты, информации по запросу
МИД КР	Приказы. Информационные письма. Запросы	Отчеты, информации по запросу
Агентства по независимой аккредитации	Руководство по проведению независимой аккредитации. Методические материалы по аккредитации. Приказ о составе экспертной комиссии.	Заявка на аккредитацию. Отчеты по самооценке образовательных программ.

	Заключение по аккредитации образовательных программ. Решение Аккредитационного совета Агенства. Сертификаты	
Структуры и должностные лица ДА МИД КР		
Ректор	Стратегия развития ДА. Приказы. Указания. Планы работ ДА. Планы по обеспечению качества. Политика в области качества. Утвержденные положения, инструкции, локальные нормативные документы	Предложения по улучшению деятельности ДА. Отчеты. Результаты проверок и аудита. Документы по запросам. Разработанные локальные нормативные документы
Ученый совет ДА МИД КР	Постановления Ученого совета.	Отчет о выполнении постановлений
Совет по качеству	План заседаний и распоряжения СК	Отчет о выполнении распоряжений по качеству
Учебно-методический совет	План заседаний и решения УМС	Отчет о выполнении распоряжений УМС
Учебный отдел	Указания. Информационные письма. Рапорта, заявки в ректорат. Служебная документация, необходимая для деятельности отдела. Нормативные документы по организации учебного процесса	Документация структурных подразделений по ОУП.
Кафедры	Указания по кафедрам. Информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности отдела. Рапорта, заявки руководству	Планы внутренних проверок и аудитов. Методические материалы по разработке документов СОКО кафедр, анкеты и результаты анкетирования. Отчеты, документы СОКО.
Отдел аспирантуры	Указания. Нормативные документы отдела по номенклатуре специальностей и по организации процесса подготовки к кандидатским минимумам. Информационные письма. Рапорта, заявки в ректорат. Служебная документация, необходимая для	Планы внутренних проверок и аудитов. Методические материалы по разработке документов СОКО отдела. Отчеты.

	деятельности отдела.	
Отдел кадров	Штатное расписание Академии. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела. Формы *(бланки) документов для заполнения.	Отчеты. Рапорты. Приказы. Договора. График очередных отпусков. Служебные записки о применении к работникам поощрений, о привлечении к дисциплинарной ответственности. Методические материалы по разработке документов СОКО
Бухгалтерия	Информация, материалы, служебная документация.	Отчеты
IT- программист	Информация, материалы для обновления сайта. Доступ к сети Internet, локальной сети и сайта Академии. Техническое сопровождение информационных систем, установленных в ДА.	Служебные записки, рапорта на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети вуза. Информация для регулярного обновления сайта отдела. Методические материалы по разработке документов СОКО подразделений.
Другие структурные подразделения	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела.	Планы внутренних аудитов. Документы и справки по результатам мониторинга и проверок. Методические материалы по разработке документов СОКО подразделений.

16. Нормативные документы структурных подразделений, проверяемые при внутреннем аудите

16.1. Документы кафедры

- положение о кафедре
- должностные инструкции заведующего кафедрой, ППС
- стратегия развития кафедры (образовательных программ);
- паспорт кафедры;
- планы работ по всем видам деятельности (учебная, методическая, научная, воспитательная, по качеству);
- план заседаний кафедр, протоколы;
- маркетинговые исследования рынка труда, образовательных программ (бенчмаркинг), актуальных научных тем (НИР, НИРС);

- основная образовательная программа: ГОС ВПО, учебные планы, графики учебного процесса, академический календарь)
- нормативные документы по организации учебного процесса
- УМК по дисциплинам
- обеспечение учебной и учебно-методической литературой, в том числе электронной
- программы практик, ГАК*
- план-график повышения квалификации
- кадровый состав, индивидуальные планы ППС
- расписание занятий, графики работ ППС
- делопроизводство (номенклатура дел)
- документы внутренних аудитов (мониторинг, оценка, обеспечение качества процессов)
- трудоустройство выпускников
- отчеты ППС по рейтингу (в рамках работы комиссии по Рейтингу ППС)
- успеваемость студентов
- курсовые работы/выпускные
- методические указания ВКР, КР, СРС
- учебная нагрузка ППС
- документация по ГАК
- журналы по технике безопасности
- анкеты студентов, работодателей и их результаты (по удовлетворенности образовательной программой)
- документы по работе с работодателями (встречи, семинары, круглые столы) и их результаты (корректировки УМКД, учебных планов, программы практик и т.д)

16.2. Документы отделов, служб

- положение по отделу
- должностные инструкции заведующего и персонала структуры
- планы работ по всем видам деятельности отдела, с учетом качества
- план собрания/совещания, протоколы собрания
- нормативно-правовые документы по отделу
- журналы регистрации и учета (по необходимости)
- документы по внутренним проверкам/аудиту
- журнал и инструкции по технике безопасности
- входящие и исходящие документы
- отчеты отделов/ служб