



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ОДОБРЕНО»

Председатель УМС

Протокол № 1

«22» 09 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ДА МИД КР

им. К.Дикамбаева

Кыдырчиев А.М.



«26»

09

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе ответственных за систему менеджмента качества
в структурных подразделениях Дипломатической Академии
МИД КР им. К.Дикамбаева

г. БИШКЕК

Система менеджмента качества (СМК) Академии создана с целью обеспечения гарантий качества предоставляемых образовательных услуг. Требования к организации и функционированию системы изложены в ГОСТ Р ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

Распространение СМК в Академии ограничено областью, установленной высшим органом управления – Ученым советом, и излагается в основном документе СМК – «Руководство по качеству».

Важнейшими условиями обеспечения качества оказываемых образовательных услуг, равно как и основными требованиями СМК, являются:

- определение миссии и политики Академии;
- определение измеримых и выполнимых целей на всех уровнях и во всех подразделениях и филиалах Академии, согласующихся с миссией и политикой Академии;
- определение и описание всех процессов, необходимых для выполнения поставленных целей, а также процессов, требуемых стандартом ГОСТ Р ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования», распределение ответственности за организацию, выполнение, контроль и анализ;
- определение внешней и внутренней нормативной документальной базы каждого структурного подразделения Академии, включенных в СМК в соответствии с выполняемыми процессами;
- разработка и приобретение, своевременное обновление (актуализация) и внедрение этой базы в соответствующих структурных подразделениях Академии;
- выделение ресурсов, достаточных для выполнения поставленных целей;
- поддержание соответствующего уровня компетентности персонала посредством установленных форм повышения квалификации;
- выполнение поставленных целей в соответствии с установленными процессами;
- оценка и контроль выполнения процессов на соответствие поставленных целей, анализ направлений и возможностей для улучшения;
- корректировки с политики, установка новых целей.

Дальнейшие процедуры системы направлены на контроль выполнения нормативных документов, выявление несоответствий и контроль корректирующих и предупреждающих действий.

Для организации выполнения этих условий привлекаются сотрудники, ответственные за СМК во всех подразделениях Академии. Работа, порядок назначения и контроль деятельности ответственных за СМК структурных подразделений оговорены в данном положении.

I. Ответственный секретарь Совета по качеству:

- 1.1. Назначается приказом ректора Академии.
- 1.2. Может привлекаться на договорной основе.
- 1.3. Подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.5. Создает, организует и планирует работу СМК Академии.
- 1.6. Руководит работой ответственных за СМК кафедр и подразделений Академии.
- 1.7. Должен иметь высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года.
- 1.8. Должен знать содержание последних версий международных и отечественных стандартов, регламентирующих организацию и аудит СМК.
- 1.9. Должен регулярно (не реже 1 раза в 3 года) проходить специальные курсы повышения квалификации по ориентировочным направлениям:
 - организация и разработка СМК организации (предприятия, вуза);
 - подготовка к сертификации СМК организации (предприятия, вуза);
 - аудит (внутренний аудит) СМК организации (предприятия, вуза).

2 Объем выполняемой работы

Ответственный секретарь Совета по качеству:

- 2.1 Осуществляет связь между структурными подразделениями Академии.
- 2.2 Информировать структурные подразделения о миссии и политике Академии, о планируемых мероприятиях по СМК, о содержании и изменениях ГОСТ Р ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- 2.3 Совместно с ректором Академии определяет конкретные и измеримые цели работы Академии в соответствии с миссией и политикой Академии.

- 2.4 Организует разработку соответствующих целей (в виде планов по всем направлениям работы) на всех кафедрах и в подразделениях Академии, включенных в СМК.
- 2.5 Совместно с ректором и руководителями структурных подразделений и кафедр определяет процессы, проходящие в Академии.
- 2.6 Организует разработку обязательных документированных процедур СМК в соответствии с ГОСТ Р ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и документированных процедур (стандартов и методологических инструкций), регламентирующих процессы, проходящие в Академии.
- 2.7 Организует распространение документов СМК на всех кафедрах и в структурных подразделениях Академии, включенных в СМК.
- 2.8. Совместно с ректором подбирает и назначает внутренних auditors и лиц, ответственных за СМК на кафедрах и в подразделениях Академии. Осуществляет руководство их деятельностью по вопросам СМК.
- 2.9. Руководит работой внутренних auditors и организует проведение внутренних аудитов в Академии (разрабатывает программу и планы внутренних аудитов, доводит до сведения руководителей подразделений)
- 2.10. Контролирует выполнение корректирующих действий по обнаруженным при внутреннем аудите несоответствиям.
- 2.11. Совместно с ректором определяет орган по сертификации СМК Академии.
- 2.12. Организует и поддерживает связь, организует согласование договор о соглашении Академии с органом по сертификации.
- 2.13. Готовит Академию к внешним аудиторским проверкам, знакомит коллектив Академии с планом и программой внешних аудитов.
- 2.14 Организует проведение внешнего аудита в Академии. Сопровождает auditors органа по сертификации во время проверок.
- 2.15 Доводит до сведения ректора несоответствия и наблюдения, рекомендации по улучшению деятельности, выявленные в ходе внешнего аудита.
- 2.16 Готовит план корректирующих действий в орган по сертификации по результатам аудита.
- 2.17 Готовит отчёт по результатам внутреннего и внешнего аудита ректору и коллективу Академии на соответствующих советах.

2.18 Организует контроль выполнения корректирующих действий по результатам внешнего аудита СМК Академии.

2.19 При необходимости организует корректировку, переиздание и актуализацию документации СМК Академии.

2.20 Организует обучающие семинары, мастер-классы и курсы повышения квалификации по вопросам СМК в Академии.

2.21 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК в соответствии с установленным планом.

2.22 Готовит ежегодный отчёт ответственному секретарю Совета по качеству о проделанной работе по СМК в Академии.

3 Права

Ответственный за СМК имеет право:

3.1 Получать консультации по вопросам СМК и все необходимые документы у Ответственного секретаря Совета по качеству.

3.2 В случае необходимости, через ответственного секретаря Совета по качеству, выносить на рассмотрение заседаний соответствующих советов Академии вопросы, связанные с совершенствованием системы менеджмента качества Академии.

3.3 Запрашивать у сотрудников и администрации Академии документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Участвовать в заседаниях Совета по качеству.

3.5 Решать с ректором Академии вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, оплаты труда, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав по вопросам СМК.

3.6 Контролировать выполнение приказов ректора, решений Совета по качеству, связанных с функционированием СМК в Академии.

4. Контроль деятельности, ответственность

4.1 Ответственный секретарь Совета по качеству визирует ежегодный отчет о проделанной работе по СМК Академии и контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.1.1 Анализа проделанной работы за год.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации ответственного секретаря Совета по качеству.

4.1.2 Контроля утверждённого плана мероприятий СМК Академии

4.1.3 Анализа планов работы Академии на соответствие миссии и политики Академии.

4.1.4 Анализа жалоб и рекламаций со стороны администрации Академии.

4.2 Ректор утверждает ежегодный отчет о проделанной работе по СМК и непосредственно контролирует деятельность ответственного секретаря Совета по качеству.

4.3 Ответственный секретарь-Совета по качеству несет ответственность за надлежащее выполнение работ, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР как за выполнение своих должностных обязанностей.

II. Ответственный за СМК кафедры

1 Общие положения

Ответственный за СМК по кафедре:

1.1 Назначается из числа ППС кафедры приказом ректора. Приказ готовит ответственный секретарь Совета по качеству на основании рапорта зав. кафедрой.

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется ответственному секретарю Совета по качеству.

2 Объем выполняемой работы

Ответственный за СМК по кафедре:

2.1 Осуществляет связь кафедры с ответственным секретарем Совета по качеству.

2.2 Своевременно информирует кафедру о планируемых мероприятиях СМК.

2.3 Разрабатывает и корректирует закрепленные за ним документы СМК.

2.4 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций Академии) на кафедре, согласно установленной процедуре.

2.5 Знакомит сотрудников кафедры с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями) по установленной процедуре.

2.6 Готовит кафедру к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит ППС и сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.7 Оформляет отчёт о корректирующих действиях кафедры.

2.8 Предоставляет отчёт о корректирующих действиях кафедры ответственному секретарю Совета по качеству.

2.9 Повышает свою квалификацию по вопросам СМК в соответствии с планом. Участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в Академии, информирует сотрудников кафедры.

3 Права

Ответственный за СМК по кафедре имеет право:

3.1 Запрашивать у ответственного секретаря Совета по качеству, заведующего кафедрой документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Просить ответственного секретаря Совета по качеству оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Решать с заведующим кафедрой и ответственным секретарем Совета по качеству вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.4 Выносить на рассмотрение заседания кафедры вопросы, связанные с совершенствованием СМК кафедры.

3.5 Контролировать выполнение приказов ректора, приказов и распоряжений ректора и решений Совета по качеству, связанных с функционированием СМК на кафедре.

4 Контроль деятельности, ответственность

4.1 Ответственный секретарь Совета по качеству контролирует выполнение вышеизложенных обязанностей посредством:

4.1.1 Анализа проделанной работы за год.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.1.3 Анализа жалоб и рекламаций со стороны заведующего кафедрой на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.2 Ответственный за СМК по кафедре отвечает за надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

III Ответственный за СМК подразделения Академии.

1 Общие положения Ответственный за СМК в подразделении Академии:

1.1 Назначается из числа сотрудников подразделения приказом ректора Академии, который готовит ответственный секретарь Совета по качеству на основании рапорта руководителя подразделения.

1.2 Функционально, по вопросам СМК, подчиняется ответственному секретарю Совета по качеству.

2 Объем выполняемой работы

Ответственный за СМК в подразделении:

2.1 Осуществляет связь подразделения с ответственным секретарем Совета по качеству.

2.2 Своевременно информирует подразделение о планируемых мероприятиях СМК.

2.3 Разрабатывает и корректирует закрепленные за ним документы СМК.

2.4 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК (стандартов и методологических инструкций Академии) в подразделении.

2.5 Знакомит сотрудников подразделения с документами СМК (стандартами и методологическими инструкциями) по установленной процедуре.

2.6 Осуществляет подготовку подразделения к внешним и внутренним аудиторским проверкам: знакомит сотрудников с планом и программой аудитов; проверяет наличие, актуальность и использование всех необходимых нормативных документов.

2.7 Оформляет отчет о корректирующих действиях в подразделении.

2.8 Представляет отчёт о корректирующих действиях подразделения ответственному секретарю Совета по качеству.

2.9 Посещает и участвует в обучающих мероприятиях по СМК, проводимых в Академии, доводит информацию до сведения сотрудников подразделения. Объем выполняемой работы, связанной с СМК, должен быть включен в должностные обязанности и оговорен должностной инструкцией.

3 Права

Ответственный за СМК в подразделении имеет право:

3.1 Запрашивать у ответственного секретаря Совета по качеству, руководителя подразделения и иных специалистов, информацию и документы, необходимые для выполнения работы по СМК.

3.2 Решать с руководителем подразделения и ответственным секретарем Совета по качеству вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, оплаты труда, а также оказания содействия в исполнении мероприятий по СМК.

3.3 Вносить предложения ответственному секретарю Совета по качеству о рассмотрении вопросов, связанных с СМК подразделения.

3.4 Контролировать выполнение приказов ректора Академии, связанных с функционированием СМК в подразделении.

4 Ответственность

4.1 Контроль деятельности ответственного за СМК подразделения осуществляет ответственный секретарь Совета по качеству посредством:

4.1.1 Анализа результатов внутреннего и внешнего аудита подразделения.

4.1.2 Анализа документов о повышении квалификации по вопросам СМК.

4.1.3 Анализа жалоб со стороны руководителя подразделения на несвоевременное или некачественное выполнение вышеизложенных мероприятий.

4.2 Ответственный за СМК в подразделении отвечает за надлежащее выполнение мероприятий СМК, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР (как за выполнение должностной инструкции