

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
_____ Н. Саханов
_____ 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ СТРАТЕГИИ И СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мапитов Н. Б. – начальник Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/41

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 1.1.2-03/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Офис Стратегии и системы менеджмента качества (далее – ОСиСМК) является структурным подразделением Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен Руководителю Аппарата Правления Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.2 ОСиСМК создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора «Торайгыров университет».

1.3 Структуру и штат ОСиСМК утверждает Руководитель Аппарата Правления «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ОСиСМК приведена в приложении А.

1.5 ОСиСМК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора.

1.6 В своей деятельности ОСиСМК должен руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248.
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ОСиСМК;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- государственной системой технического регулирования;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области аккредитации и систем менеджмента качества;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

1.7 ОСиСМК планирует свою деятельность на учебный год на основе Программы развития и Плана развития на 2023-2029 года на учебный год, плана работы ОСиСМК, решений коллегиальных органов управления, приказом Председателя Правления-ректора. План работы ОСиСМК утверждается начальником ОСиСМК.

1.8 По окончании учебного года ОСиСМК представляет Руководителю Аппарата Правления Общества отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ОСиСМК ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ОСиСМК

2 Основные задачи офиса стратегии и системы менеджмента качества

Основными задачами ОСиСМК являются:

- разработка, внедрение, совершенствование и поддержание целостности системы менеджмента качества «Торайгыров университет» в соответствии с международными стандартами;
- координация и осуществление деятельности в области технического регулирования;

- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности офиса;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений;
- обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка);
- своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников;
- разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения;
- своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;
- качественное ведение документации согласно номенклатуре дел;
- недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;
- соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения;
- соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета;
- соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента качества;
- соблюдение требований внутренней нормативной документации «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;
- координация работы по сбору и обработке информации, необходимой для участия в национальных и международных рейтингах;
- проведение внутри вузовского мониторинга «Степень удовлетворенности обучающихся и ППС качеством образовательных услуг и экосистемой»;
- анкетирование студентов «Удовлетворенность студентов преподаванием»;
- анкетирование студентов «Преподаватель глазами студента» для конкурса «Лучший преподаватель ВУЗа».
- проведение анкетирования для работодателей/грантодателей и экспертов образовательных программ;
- анализ по системе премирования деканов факультетов и заведующих кафедр
- разработка рекомендаций по улучшению деятельности университета.

3 Функции офиса Стратегии и системы менеджмента качества

3.1 Разработка, внедрение, совершенствование и поддержание целостности системы менеджмента качества «Торайгыров университет» в соответствии с международными стандартами:

- участие в формировании и реализации принципов деятельности университета в области системы менеджмента качества в соответствии с международными стандартами ИСО серии 9000;
- участие в определении состава основных документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества университета;
- разработка, участие в разработке и/или методическое сопровождение разработки основополагающих документов системы менеджмента качества (документированные процедуры, стандарты организации, методические инструкции);
- информационно-методическое сопровождение управления документацией системы менеджмента качества университета на всех стадиях ее жизненного цикла (разработка, экспертиза, согласование, утверждение, регистрация, тиражирование, учет, рассылка, хранение документов, размещение документов на образовательном портале университета, проверка, внесение предложений по пересмотру, изменению или отмене документов);
- управление основополагающей документацией системы менеджмента качества, ведение дел подлинников;
- обеспечение внедрения требований системы менеджмента качества университета в практику работы структурных подразделений университета;
- доведение Миссии, Политики и Целей Общества до сведения руководителей структурных подразделений;
- доведение до сведения профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся «Торайгыров университет» основополагающих документов системы менеджмента качества через образовательный портал;
- поддержание в актуальном состоянии информации, размещаемой на странице «Система менеджмента качества» образовательного портала;
- организация и контроль управления записями по системе менеджмента качества в структурных подразделениях университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам системы менеджмента качества;
- информационная и консультационная поддержка деятельности структурных подразделений по вопросам функционирования системы менеджмента качества;
- обучение сотрудников структурных подразделений в области системы менеджмента качества;
- контроль за соблюдением требований системы менеджмента качества;

- организация и проведение внутренних аудитов и иных проверок деятельности структурных подразделений в пределах компетенции офиса;
- информационная и консультационная поддержка внутренних аудиторов;
- организация проведения сертификационных и инспекционных аудитов системы менеджмента качества со стороны организации по сертификации;
- сбор и предоставление достоверных данных о результативности процессов системы менеджмента качества университета, необходимых для самооценки и анализа со стороны руководства университета;
- обеспечение разработки и контроль за осуществлением корректирующих действий, необходимых для устранения несоответствий в организации процессов и качестве предоставляемых образовательных услуг;
- разработка планов по улучшению системы менеджмента качества;
- экспертиза положений и должностных инструкций структурных подразделений университета;
- обеспечение внешних связей университета с юридическими и физическими лицами, профессиональная деятельность которых непосредственно связана с организацией функционирования системы менеджмента качества в соответствии с международными стандартами;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Общества.

3.2 Координация и осуществление деятельности в области технического регулирования:

- осуществление взаимодействия с государственными органами и сторонними организациями по вопросам технического регулирования;
- участие в заключении договоров в области обеспечения нормативной документации;
- заказ нормативной документации по заявкам структурных подразделений в рамках заключенных договоров;
- ведение и актуализация фонда нормативной документации Общества;
- обеспечение структурных подразделений рабочими экземплярами нормативной документации;
- проведение нормоконтроля документации системы менеджмента качества, учебной и научной литературы, выборочного нормоконтроля магистерских диссертаций, дипломных проектов и работ;
- информационная поддержка и консультирование профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся по вопросам технического регулирования и нормоконтроля.

3.3 Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и исполнение входящих документов офиса;
- подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов по согласованию с начальником ОСиСМК;

- подготовка материалов по направлениям деятельности отдела для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов управления по согласованию с начальником ОСиСМК;

- подготовка информации по поручению руководства университета по согласованию с начальником ОСиСМК;

- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности офиса.

3.4 Организация участия вуза в академических рейтингах по оцениванию в сфере высшего и послевузовского образования, осуществляемых международными (QS) и НПП Атамекен:

- работа с представителями мировых и национальных рейтинговых агентств;

- представление основных показателей деятельности университета в рейтинговые агентства;

- выполнение сравнительного анализа участия университета и других казахстанских вузов в международных и национальных рейтингах;

3.5 Мониторинг, анализ и сбор стратегических показателей целей и задач вуза.

3.6 Соблюдение требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

4 Взаимосвязи офиса Стратегии и системы менеджмента качества

4.1 ОСиСМК непосредственно взаимодействует с Руководителем Аппарата Правления Общества.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником ОСиСМК и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность офиса Стратегии и системы менеджмента качества

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на офис задач и функций несет начальник офиса, в том числе за:

- организацию работы офиса, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора университета, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных офису материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в офисе, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками офиса правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, документацией систем менеджмента;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности офиса;
- предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- материальная ответственность.

5.2 Сотрудники офиса несут персональную ответственность за:

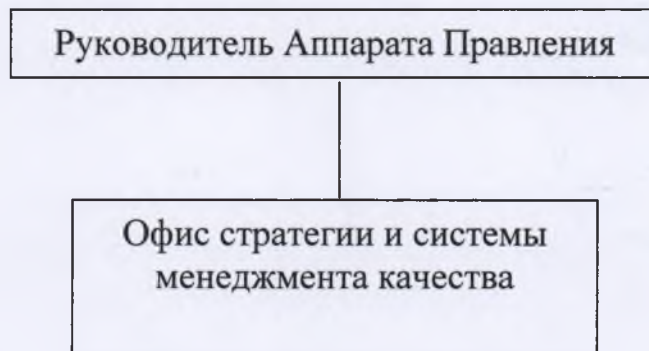
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба Обществу.

5.3 Степень ответственности сотрудников офиса устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба Обществу сотрудники офиса несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

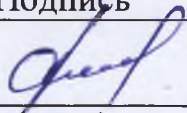


Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
офиса Стратегии и системы менеджмента качества**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.1.1.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR – службы Жакишева А. Е	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
И.о руководителя УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

