

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
20 25 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мапитов Н. Б. – начальник центра стратегического планирования менеджмента качества.

3 ВНЕСЕНА отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 20 10 2025 года № 10-26/2

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 10 10 2025 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 1.1.2-03/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству центра стратегического планирования менеджмента качества.

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

1 Общие положения

1.1 Центр стратегического планирования и менеджмента качества (далее – ЦСПиМК) 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 ЦСПиМК создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора «Торайгыров университет».

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

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

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

1.6 В своей деятельности ЦСПиМК должен руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 268;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Закон РК «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 5 июля 2008 года № 61-IV;
- Приказом Министра науки и высшего образования РК об «Об утверждении требований, предъявляемые к аккредитационному органу в сфере высшего и послевузовского образования и правил признания аккредитационных органов в сфере высшего и послевузовского образования, в том числе зарубежных» от 01 ноября 2016 года № 629;
- Приказом Министра индустрии и торговли Республики Казахстан от 29 октября 2008 года № 430 «Об утверждении форм документов аккредитации в области оценки соответствия и типовых форм преаккредитационного, постаккредитационного договора»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 1 ноября 2016 года № 629 «Правила признания аккредитационных органов,

в том числе» зарубежных, и формирования реестров признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ» с учетом изменений от 4 октября 2018 г. (Приказ МОН РК № 531);

- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

- Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023–2029 годы, утверждённый Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;

- 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 ЦСПиМК;

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

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

1.9 ЦСПиМК 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 ЦСПиМК.

2 Основные задачи центра стратегического планирования и менеджмента качества

Основными задачами ЦСПиМК 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 центра;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений;
- обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка);
- своевременное составление и согласование с отделом сопровождения развития персонала 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 системы менеджмента качества;
- организация и проведения внутреннего аудита в структурных подразделениях;
- 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;
- подготовка документации и отчетов для аккредитационных процедур совместно с факультетами и кафедрами университета;
- взаимодействие с аккредитационными органами – подача заявок, коммуникация и предоставление запрашиваемой информации.

3 Функции центра стратегического планирования и 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 центра;

- 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;

- формирование Комплексного плана проведения аккредитации образовательных программ на учебный год;

- подготовка Плана мероприятий в целях реализации рекомендаций отчета по оценке ОВПО внешними экспертами и отчета университета о самооценке в рамках институциональной аккредитации;

3.3 Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и исполнение входящих документов центра;

- подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов по согласованию с начальником ЦСПиМК;

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

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

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

3.4 Организация участия вуза в академических рейтингах по оцениванию в сфере высшего и послевузовского образования, осуществляемых международными (QS WUR, QS ASIA, QS STAR), НПП Атамекен и Национальный рейтинг университетов РК:

- 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 центра стратегического планирования и менеджмента качества

4.1 ЦСПиМК непосредственно взаимодействует с Членом Правления по стратегическому развитию, интернационализации и цифровизации-проректор Общества.

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

5 Ответственность центра стратегического планирования и менеджмента качества

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

- организацию работы центра, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора университета, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных центру материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в центре, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками центра 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 центра;

- 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 центра несут персональную ответственность за:

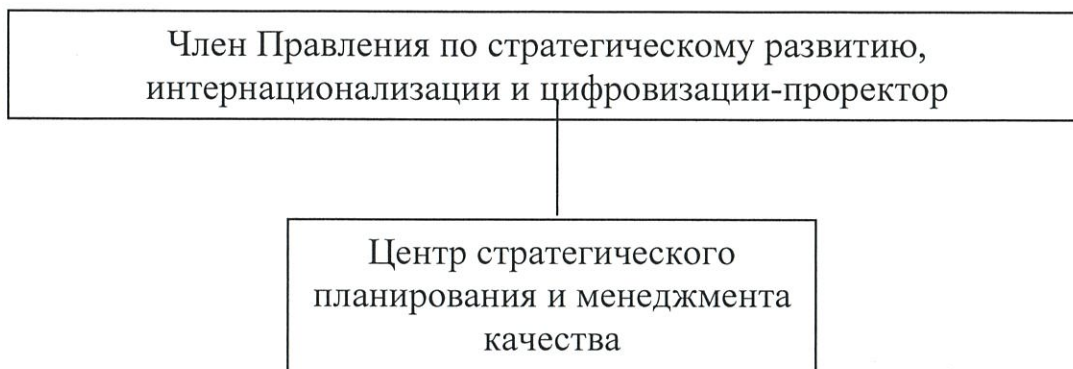
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба Обществу.

5.3 Степень ответственности сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

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

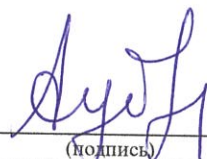
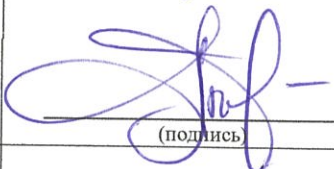
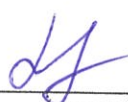

Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
центра стратегического планирования и менеджмента качества**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по стратегическому развитию, интернационализации и цифровизации – проректор Аубакирова С. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

