



## ПОЛОЖЕНИЕ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя Председателя  
Правления-ректора по административной,  
социальной и воспитательной работе  
НАО «Торайгыров университет»

Е. Шахман

20 20 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Матенова Ж. Н. – начальник Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

2.2 Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

**3 ВНЕСЕНА** Офисом аккредитации и менеджмента качества.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 26 08 2020 года № 71-09/668

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 26 08 2020 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** П ПГУ 11.01-18

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Абуkenов Т. С. – руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

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

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

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** положения 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, права и обязанности ответственного за функционирование системы менеджмента качества (далее – ответственный за СМК) в структурных подразделениях Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет».

1.2 Ответственный за функционирование СМК назначается во всех структурных подразделениях НАО «Торайгыров университет».

1.3 Ответственные за функционирование СМК назначаются приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет». Приказ готовит начальник Офиса аккредитации и системы менеджмента качества (далее – ОАиСМК) на основании служебного письма от руководителей структурных подразделений.

1.4 В случае структурных изменений, увольнения, отпуска, болезни, командировки ответственного за функционирование СМК, распоряжением по подразделению руководитель подразделения определяет нового ответственного за функционирование СМК и направляет служебное письмо в отдел аккредитации и менеджмента качества с данными о нем (Ф.И.О., наименование структурного подразделения, телефон для связи). Если ответственным является руководитель подразделения, его полномочия возлагаются на сотрудника подразделения, временно исполняющего обязанности руководителя подразделения по распоряжению руководства.

1.5 Ответственный за функционирование СМК подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6 Ответственный за функционирование СМК выполняет функции, установленные настоящим Положением, и не освобождается от своих основных служебных обязанностей.

1.7 При назначении ответственного за функционирование СМК в подразделении организовывается его самостоятельное обучение по методическим материалам, документам НАО «Торайгыров университет».

1.8 Методическое руководство работой ответственного за функционирование СМК осуществляет ОАиСМК.

1.9 В своей деятельности ответственные за функционирование СМК руководствуются международными стандартами ИСО 9000-2015, ИСО 9001-2015, документами СМК НАО «Торайгыров университет», приказами, распоряжениями, нормативными документами и нормативно-техническими документами.

## **2 Основные задачи ответственного за функционирование системы менеджмента качества в подразделении**

2.1 Координация работ в области СМК, направленных на реализацию Политики и целей в области качества, разработку, внедрение документов СМК и обеспечения СМК в своем подразделении.

2.2 Подготовка отчётов, справок и других документов.

2.3 Управление фондом внутренней документации СМК подразделения, учет, актуализация, выдача заинтересованным лицам рабочих экземпляров внутренних документов СМК.

2.4 Контроль исполнения всех организационных документов по вопросам обеспечения и повышения качества.

## **3 Функции ответственного за функционирование системы менеджмента качества в подразделении**

3.1 Организует работу сотрудниками подразделения в соответствии с требованиями документов СМК, контролирует их выполнение и по согласованию с руководителем структурного подразделения принимает меры по реализации Миссии, Политики и цели в области качества НАО «Торайгыров университет».

3.2 Участвует в разработке и согласовании совместно с руководителем структурного подразделения закрепленных за подразделением документов СМК НАО «Торайгыров университет» (документированная информация: процедуры, стандарты организации, методические инструкции и др.).

3.3 Организует и контролирует своевременное ознакомление сотрудников подразделения, обучающихся с документами СМК и/или изменениях в них посредством образовательного портала НАО «Торайгыров университет».

3.4 Осуществляет регистрацию и хранение документов СМК в подразделениях, согласно установленной процедуре (ДП ПГУ 7.5-01/02) доводит до сведения сотрудников их содержание.

3.5 Контролирует и поддерживает ведение делопроизводства по СМК в актуальном состоянии.

3.6 Формирует и поддерживает в рабочем состоянии документированную информацию по СМК в структурном подразделении.

3.7 Информирует и консультирует сотрудников по вопросам СМК.

3.8 Совместно с руководителями и сотрудниками подразделения участвует в проведении внутренних аудитов.

3.9 Проводит консультативные совещания совместно с руководителем структурного подразделения по подготовке к внутренним и внешним аудитам.

3.10 Разрабатывает план корректирующих действий по выявленным несоответствиям и контролирует его выполнение.

3.11 Запрашивает у сотрудников подразделения необходимую документированную информацию (документы, записи), необходимые для исполнения своих обязанностей.

3.12 Привлекает сотрудников подразделения к выполнению мероприятий по разработке, внедрению и совершенствованию СМК НАО «Торайгыров университет».

3.13 Вносит на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.14 Информировывает непосредственного руководителя о недостатках в работе подразделения или отдельных сотрудников, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей.

3.15 Посещает методические семинары по СМК, организуемые отделом аккредитации и менеджмента качества совместно с канцелярией.

#### **4 Взаимосвязи ответственного за функционирование системы менеджмента качества**

4.1 Со всеми функциональными подразделениями и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.

4.2 С отделом аккредитации и менеджмента качества по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК в структурном подразделении.

4.3 С руководителем и сотрудниками структурного подразделения по вопросам повышения качества деятельности структурного подразделения.

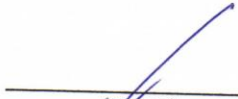



#### **5 Ответственность ответственного за функционирование системы менеджмента качества**

Ответственный за функционирование СМК несет ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) тактичность в отношении (поведении) при общении с сотрудниками;
- 3) соблюдение требований внутренних документов СМК.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. зам. Председателя Правления по АР Быков П. О.	<u>25</u> <u>08</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Начальник ОАиСМК Матенова Ж. Н.	<u>25</u> <u>08</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С.	<u>25</u> <u>08</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>24</u> <u>08</u> 20 <u>20</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*

**Приложение Б  
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*

**Приложение В  
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**  
*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*



**Приложение Г**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение