

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
АО «КазУМО и МЯ им. Абылай хана»
..... С.С.Кунанбаева
«30» 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА

ПП 14-2019

АЛМАТЫ

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные функции и задачи	3
3	Права и обязанности	4
4	Ответственность и полномочия	5
5	Взаимодействие с другими подразделениями	6
6	Изменения	6
8	Согласование, хранение и рассылка	6
	Приложение А Лист согласования	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 3 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Офиса обеспечения качества (далее - ООК), являющегося структурным подразделением Управления стратегии и мониторинга АО «КазУМОиМЯ им. Абылай хана» (далее - УСиМ). Данное положение регламентирует организацию деятельности Офиса, определяет основные цели, задачи, функционал, права и ответственность подразделения и порядок взаимодействия с другими структурами.

1.2. ООК в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан в области образования, государственными и международными стандартами в области качества, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом Университета, решениями Правления, Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, внутренними нормативными актами Университета.

1.3. ООК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. Руководство и контроль за деятельностью ООК осуществляет проректор по научной и инновационной деятельности.

1.5. Структура и штат Офиса утверждаются ректором, исходя из условий и особенностей установленных задач, а также объемом работ, возложенных на подразделение.

1.6. Работники ООК принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению курирующего проректора. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников ООК определяются условиями трудового договора, должностными инструкциями, трудовым законодательством Республики Казахстан, правилами внутреннего распорядка Университета.

2. Основные цели

2.1. Разработка, внедрение, поддержание и совершенствование эффективной внутривузовской системы качества образования с учетом положений документов Болонского процесса.

2.2. Руководство и реализация политики университета в области качества.

2.3. Поддержание и развитие качества образования Университета.

3. Основные задачи

3.1. Разработка базовых документов в области качества.

3.2. содействие использованию в практике опыта и рекомендаций международных и национальных организаций по управлению качеством.

3.3. Развитие сотрудничества со службами качества других вузов, предполагающего обмен опытом работы.

2.1. Управление в процессе деятельности решает следующие задачи:

2.1.1 Организация и координация работы по разработке стратегических планов развития Университета;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 4 из 8

- 2.1.2 Организация и координация работы по управлению рисками Университета в ходе осуществления деятельности;
- 2.1.3 Оформление стратегических планов развития Университета и их утверждение в соответствии с внутренними нормативными документами;
- 2.1.4 Доведение их до сведения всех сотрудников университета на бумажных и электронных носителях;
- 2.1.5 Контроль и мониторинг выполнения стратегических планов развития;
- 2.1.6 За развитие и внедрение систем менеджмента качества образования в Университете, систем сбалансированных показателей (ССП) и ключевых показателей деятельности (КПД);
- 2.1.7 Организация обучения в соответствии со своей компетенцией сотрудников университета.

3 Права и обязанности

3.1 ООК имеет следующие обязанности:

- 3.1.1 участвует в разработке и реализации Стратегии развития Университета;
- 3.1.2 участвует в стратегическом и текущем планировании деятельности университета;
- 3.1.3 оказывает содействие структурным подразделениям по вопросам аккредитации, участия в рейтингах и рейтинговой оценке деятельности;
- 3.1.4 формирует годовой тактический план подразделения;
- 3.1.5 оформляет и распространяет (после согласования с ректором) в подразделениях Университета в установленном порядке стратегический план развития, тактический план;
- 3.1.6 анализирует возможность, вид и степень, оценку рисков Университета и организует работу по управлению рисками;
- 3.1.7 осуществляет сбор, систематизацию информации, готовит иные соответствующие профилю деятельности ООК информационные материалы (включая их публикацию);
- 3.1.8 составляет отчеты, рекомендации, методики принятия решений и выполнения действий по реализации этапов плана;
- 3.1.9 разрабатывает, внедряет и улучшает системы сбалансированных показателей (ССП) и коэффициентов эффективности деятельности (КРІ), сбор данных и анализ выполнения показателей в рамках Систем;
- 3.1.10 организация и проведение внутривузовского ранжирования факультетов для поддержания конкурентоспособности человеческих ресурсов и деятельности, направленной на достижение стратегических целей Университета;
- 3.1.11 организует и координирует работу по проведению обеспечения качества образования, организации деятельности среди студентов и ППС, готовит отчет для рассмотрения руководством университета;
- 3.1.12 обеспечивает организационно-методическое руководство по поддержанию системы менеджмента и обеспечения качества образования в рабочем состоянии;
- 3.1.13 анализирует систему менеджмента качества образования через регулярное проведение внутренних проверок и информирует ректора о нарушениях в Университете по результатам внутренних проверок;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 5 из 8

- 3.1.14 готовит рекомендации по совершенствованию системы менеджмента качества образования; разрабатывает внутренние нормативные документы в рамках своей компетенции;
- 3.1.15 организует и проводит при необходимости и в пределах компетенции мероприятия просветительского, конкурсного и информационно-учебного назначения, включая постоянно действующие семинары, клубные заседания;
- 3.1.16 проводит экспертизу внутренних нормативных документов на соответствие внутренним стандартам Университета;
- 3.2 Для выполнения своих обязанностей ООК имеет следующие права:
 - 3.2.1 запрашивать и получать от подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
 - 3.2.2 участвовать в заседаниях коллегиальных органов Университета при рассмотрении вопросов, связанных с функционалом ООК;
 - 3.2.3 знакомиться с проектами решений руководства Университета и подразделений по вопросам, связанным с деятельностью ООК;
 - 3.2.4 устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам качества научно-образовательной деятельности в пределах компетенции ООК.
 - 3.2.5 организовывать и проводить (после согласования с ректором) в подразделениях Университета плановые и внеплановые мероприятия по вопросам выполнения планов и организации процессов, направленных на выявление качества деятельности; давать заключения, рекомендации по результатам проведенных мероприятий;
 - 3.2.6 привлекать при необходимости (после согласования с ректором) к решению задач в пределах компетенции ООК преподавателей и сотрудников Университета, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
 - 3.2.7 формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки и информотеки качества;
 - 3.2.8 инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по приоритетным направлениям деятельности ООК;
 - 3.2.9 осуществляет представительство в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях со сторонними организациями и учреждениями.

4 Ответственность

- 4.1 Степень ответственности сотрудников ООК устанавливается должностными инструкциями.
- 4.2 Сотрудники ООК несут ответственность за:
 - 4.2.1 невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
 - 4.2.2 Нарушение правил трудового распорядка, правил техники и пожарной безопасности;
 - 4.2.3 за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 4.3 Начальник ООК отвечает за:

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 30.12.2019	Версия 01
Положение об Офисе по обеспечению качества	ПП 14-1-2019	стр. 6 из 8

- 4.3.1 качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций
- 4.3.2 составление настоящего Положения и доведение его норм до сотрудников ООК;
- 4.3.3 организацию ведения настоящего Положения и должностных инструкций;
- 4.3.4 сохранность документов и недопущение утечки служебной информации.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Для достижения поставленных целей и выполнения своих задач УИКИ в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

6 Изменения

6.1 ООК организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

6.2 Изменения настоящего Положения должны производиться в соответствии с СТУ 02 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях и должностных инструкций».

6.3 Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения и приложения к нему могут быть внесены изменения в порядке, установленным в университете для документов данного вида. Изменения в Положении утверждаются ректором Университета.

7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Настоящее положение утверждается ректором Университета. Разработку и актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник Управления по согласованию с курирующим проректором.

7.2 Согласование настоящего Положения осуществляется с:

- проректором по научной и инновационной деятельности;
- юрисконсультom и оформляется в Листе согласования.

7.3 Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Управления под подпись. Оригинал настоящего Положения с подписями хранится в административном управлении (АУ).

7.4 Хранение электронной версии осуществляется в автоматизированной базе ВНД Университета.

