



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе менеджмента качества



Утверждаю

Ректор КГМА им. И.К. Ахунбаева

А.З. Зурдинов А.З. Зурдинов

2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе менеджмента качества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор менеджмента качества – является структурным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии (далее КГМА), основной целью которого является организация, координация и проведение работ по разработке, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и совершенствованию системы менеджмента качества образования (далее СМК) в КГМА.

1.2. В организационной структуре управления КГМА сектор менеджмента качества является самостоятельным структурным подразделением, создается на основании приказа ректора и подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и государственному языку КГМА. Состав сектора менеджмента качества определяется штатным расписанием.

1.3. Работа сектора менеджмента качества регламентируется:

- законодательством КР;
- Уставом КГМА;
- настоящим положением;
- решениями Ученого Совета и Совета по качеству КГМА (в соответствии с Положением о Совете по качеству);
- международными стандартами ИСО 9000, рекомендациями и требованиями документов, регламентирующих подготовку специалистов в сфере высшего медицинского и фармацевтического образования;
- внутренними и внешними нормативными документами, относящимися к деятельности отдела;
- планами деятельности по разработке и функционированию СМК КГМА.

1.4. Сектор менеджмента качества возглавляет заведующий сектором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора КГМА.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами сектора менеджмента качества являются:

- содействие распространению принципов менеджмента качества и стратегии развития КГМА в области улучшения качества образования;
- планирование разработки, внедрения и совершенствования СМК;
- организация взаимодействия с внешними организациями по СМК;
- организация подготовки сотрудников КГМА по основам СМК;
- организация разработки Политики и Целей в области качества и доведение их до всех структурных подразделений КГМА;
- планирование разработки и управление документацией СМК совместно с ответственными за СМК подразделений;
- организация обеспечения подразделений КГМА необходимыми документами СМК;
- распределение полномочий и ответственности в СМК;
- упорядочение процессов КГМА, определение измеряемых параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации;
- методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях;
- организация сбора информации по удовлетворенности потребителей;
- организация и проведение внутренних аудитов СМК;
- подготовка материалов для Совета по качеству;
- организация и проведение анализа функционирования СМК.

2.2. Планирование деятельности сектора менеджмента качества и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет заведующий сектора.

2.3. Деятельность сектора менеджмента качества организуется в соответствии с внутренним трудовым распорядком для административно-управленческого аппарата КГМА.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.1. В ходе выполнения основных задач сектор менеджмента качества устанавливает взаимодействие с руководством КГМА, факультетами, кафедрами, отделами и управлениями и т.д. по вопросам разработки и внедрения СМК.

3.2. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется через ответственных за СМК подразделений (см. Приложение).



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе менеджмента качества

3.3. Сектор менеджмента качества осуществляет следующие виды взаимодействия с внешними организациями:

- методическое и информационное с консалтинговыми организациями по менеджменту качества;
- инспекционное и методическое с организациями по сертификации СМК.

3.4. В организационной структуре управления качеством образования сектор менеджмента качества подчиняется представителю ректора по качеству, назначенного приказом ректора (далее ПРК), и руководит работой ответственных за СМК подразделений КГМА и внутренних аудиторов.

4. ПРАВА

Сектор менеджмента качества **имеет право:**

- 4.1. запрашивать и получать информацию у подразделений КГМА, необходимую для реализации задач отдела;
- 4.2. привлекать к работе персонал других подразделений по согласованию с руководителем подразделения;
- 4.3. вести переписку с внешними организациями по вопросам менеджмента качества;
- 4.4. представлять КГМА в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность заведующего и сотрудников сектора менеджмента качества за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций, не использование предоставленных прав.

Заведующий сектором менеджмента качества

И.О. Фамилия

Н.Н. Бримкулов


(подпись, дата)



Приложение к Положению о секторе менеджмента качества

Обязанности ответственного за систему менеджмента качества подразделения.

1. Цель деятельности ответственного за СМК подразделения – организация, координация и выполнение работ по разработке, внедрению, функционированию, оценке и улучшению системы менеджмента качества образования в структурных подразделениях КГМА.
2. Ответственный за СМК назначается руководителем подразделения и в организационной структуре управления качеством образования КГМА подчиняется сектору менеджмента качества.
3. Ответственный за СМК должен:
 - уметь работать с документами;
 - иметь организаторские способности и способность к планированию работы;
 - быть инициативным, энергичным, исполнительным;
 - стремиться к получению и расширению знаний в области менеджмента качества образования.
4. **Основными задачами** ответственного за СМК подразделения являются:
 - создание атмосферы и распространение идей качества образования в подразделении;
 - оперативное распространение регламентирующих и информационных документов по менеджменту качества образования в подразделении;
 - сбор и своевременное предоставление необходимой информации в сектор менеджмента качества;
 - участие в разработке планов, программ по СМК и основных документов СМК;
 - организация разработки и актуализации Политики и Целей в области качества образования в подразделениях;
 - оперативное согласование документов, относящихся к осуществляемой деятельности;
 - координация работ и осуществление контроля за исполнением документов;
 - участие в подготовке сотрудников подразделения по менеджменту качества образования;
 - организация проведения внутренних аудитов в подразделении;
 - управление документацией СМК в подразделении (получение и хранение копий документов, введение необходимых документов в действие, предоставление документов сотрудникам, внесение необходимых изменений и т.д.);
 - сбор информации и формирование отчетов по СМК.
5. Ответственный за СМК подразделения **имеет право**:
 - проходить подготовку по менеджменту качества образования;
 - принимать участие в совещаниях Совета по качеству;
 - запрашивать необходимую информацию и разъяснения в сектор менеджмента качества;
 - принимать участие в проведении внутренних аудитов (представлять подразделение при проведении внутренних и внешних аудитов).
6. Работа ответственных за СМК подразделений поощряется ректором КГМА по представлению заведующего сектором менеджмента качества.





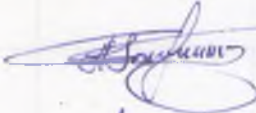
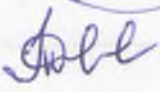

КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе менеджмента качества

Лист согласования

| | | |
|---|--|-----------------|
| Проректор по УВР и ГЯ, Представитель ректора по качеству |  | К.С. Чолпонбаев |
| Проректор по НЛР и МС |  | К.Б. Ырысов |
| Руководитель аппарата |  | А.Г. Гапаров |
| Начальник УКЮриД |  | А.Т. Джолдошев |
| Юрист |  | А.С. Кудаярова |



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе менеджмента качества

Регистрация изменений

| Номер изменения | Номера замененных листов | Основание (документ) | Подпись | Дата введения изменения |
|-----------------|--------------------------|----------------------|---------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ознакомление сотрудников

| Изменение № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|-------------|--------|-----------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |