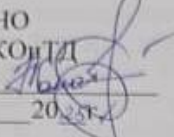


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

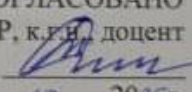
СОГЛАСОВАНО
Проректор по КОиТД
Эдигеев Ж.А. 
« 30 » 10 2025г.

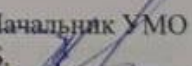
УТВЕРЖДЕНО
решением УС АзМУ
протокол № 2
« 10 » 10 2025г.

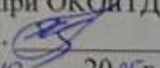


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СИСТЕМУ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АЗМУ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УНР, к.т.н., доцент
Чогулдуров М.Д. 
« 30 » 10 2025г.

Начальник УМО
Сулайманова Ж.Б. 
« 30 » 10 2025г.

СОСТАВИТЕЛЬ
Специалисты группы управления СМК при ОКОиТД
Карагулова М.Ш. 
« 30 » 10 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности работников, назначенных ответственными за систему менеджмента качества в структурных подразделениях Азиатского международного университета имени С. Тентишева (далее – Университет, АЗМУ).

1.2. Положение распространяется на работников Университета, выполняющих функции ответственных за систему менеджмента качества на факультетах, кафедрах и в иных структурных подразделениях Университета.

1.3. Ответственные за систему менеджмента качества обеспечивают участие структурных подразделений в реализации политики Университета в области качества, функционировании системы менеджмента качества, системы внутреннего обеспечения качества образования, а также в мероприятиях по мониторингу, анализу и совершенствованию образовательной деятельности Университета.

1.4. Ответственные за систему менеджмента качества назначаются приказом ректора Университета по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.5. В своей деятельности ответственные за систему менеджмента качества руководствуются законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Университета, а также локальными нормативными актами Университета в области системы менеджмента качества, включая:

- Политику в области качества АЗМУ;
- Руководство по качеству АЗМУ;
- Положение о системе менеджмента качества АЗМУ;
- Положение о внутреннем аудите системы менеджмента качества;
- Положение о мониторинге и оценке качества образования;
- Положение о проведении анкетирования обучающихся и других заинтересованных сторон;
- Положение о взаимодействии со стейкхолдерами;
- иные локальные нормативные акты Университета в области обеспечения качества образования.

Ответственные за систему менеджмента качества также руководствуются решениями Ученого совета и Совета по качеству, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ответственного за систему менеджмента качества является содействие функционированию и совершенствованию системы менеджмента качества в структурном подразделении Университета в соответствии с миссией, политикой и стратегией Университета в области качества.

2.2. Основными задачами деятельности ответственного за систему менеджмента качества являются:

- содействие функционированию и развитию системы менеджмента качества в структурном подразделении;
- обеспечение внедрения, соблюдения и реализации требований внутренних нормативных документов Университета в области обеспечения качества образования;
- координация деятельности работников структурного подразделения по вопросам обеспечения качества образовательной, научной и иной деятельности;
- участие в мониторинге, анализе и оценке показателей деятельности структурного подразделения, связанных с обеспечением качества образования;

- участие в реализации мероприятий по управлению рисками, влияющими на качество образовательной деятельности;
- содействие подготовке структурного подразделения к процедурам внутренней и внешней оценки качества образования, включая аудиты, мониторинг и аккредитационные процедуры;
- участие в обеспечении функционирования процессов системы менеджмента качества структурного подразделения;
- содействие формированию культуры качества и вовлечению работников и обучающихся в процессы обеспечения качества образования.

3. Процедура назначения и взаимодействие

- 3.1. Общее руководство деятельностью по обеспечению и совершенствованию системы менеджмента качества в структурных подразделениях осуществляется руководителями соответствующих подразделений в рамках их должностных обязанностей.
- 3.2. Для организации и координации деятельности по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности в структурных подразделениях могут назначаться ответственные за систему менеджмента качества из числа работников подразделения, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями.
- 3.3. Назначение работников ответственными за систему менеджмента качества может осуществляться приказом ректора Университета либо путем включения работников в состав рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов Университета, создаваемых для реализации мероприятий системы менеджмента качества.
- 3.4. К таким рабочим органам могут относиться рабочие группы по самооценке образовательных программ, разработке и актуализации образовательных программ, подготовке к аккредитации, а также иные рабочие группы и комиссии, связанные с обеспечением качества образовательной деятельности.
- 3.5. Ответственные за систему менеджмента качества осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и Отделом качества образования и трудовой дисциплины (КОиТД).
- 3.6. Ответственные за систему менеджмента качества кафедр взаимодействуют с заведующими кафедрами, ответственными за систему менеджмента качества факультетов и Отделом качества образования и трудовой дисциплины (КОиТД).
- 3.7. Ответственные за систему менеджмента качества обеспечивают участие структурных подразделений в мероприятиях по функционированию и совершенствованию системы менеджмента качества, а также в реализации мероприятий по внутреннему обеспечению качества образования.
- 3.8. Ответственные за систему менеджмента качества структурных подразделений взаимодействуют:
- с подразделениями и должностными лицами Университета в пределах своей компетенции;
 - с Отделом качества образования и трудовой дисциплины (КОиТД) по вопросам разработки, внедрения, функционирования и совершенствования системы менеджмента качества;
 - с руководителями и работниками структурных подразделений по вопросам обеспечения и повышения качества образовательной деятельности;
 - с обучающимися и органами студенческого самоуправления по вопросам получения обратной связи и участия обучающихся в процессах обеспечения качества образования.
- 3.9. Ответственные за систему менеджмента качества участвуют в подготовке структурных подразделений к процедурам внутренней и внешней оценки качества образования, включая аудиты, мониторинг и аккредитационные процедуры.
- 3.10. Ответственные за систему менеджмента качества принимают участие в мероприятиях по внутренней самооценке деятельности Университета и образовательных

программ, проводимой в целях подготовки к аккредитации и совершенствования системы внутреннего обеспечения качества образования.

3.11. Ответственные за систему менеджмента качества в своей деятельности руководствуются принципами объективности, достоверности информации, профессиональной ответственности и конфиденциальности служебной информации.

3.12. Ответственные за систему менеджмента качества участвуют в сборе и подготовке информации для отчетности Университета по вопросам функционирования системы менеджмента качества и внутреннего обеспечения качества образования по запросу Отдела качества образования и трудовой дисциплины (КОиТД).

4. Функциональные обязанности, права и ответственность

4.1. Ответственный за систему менеджмента качества структурного подразделения выполняет следующие функции:

- участвует в реализации политики и целей Университета в области качества на уровне структурного подразделения;
- обеспечивает ведение, актуализацию и соблюдение документации системы менеджмента качества структурного подразделения в соответствии с внутренними нормативными документами Университета;
- участвует в организации подготовки структурного подразделения к внутренним и внешним аудитам, мониторингам и иным процедурам оценки качества;
- организует сбор, систематизацию и анализ информации о функционировании процессов системы менеджмента качества в структурном подразделении;
- обеспечивает формирование и хранение документированной информации, подтверждающей выполнение требований системы менеджмента качества и мероприятий по обеспечению качества образования;
- участвует в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам мониторинга, аудитов и анализа деятельности;
- участвует в анализе причин выявленных несоответствий и разработке предложений по совершенствованию процессов образовательной, научной и административной деятельности структурного подразделения;
- взаимодействует с отделом качества образования и трудовой дисциплины по вопросам функционирования и совершенствования системы менеджмента качества;
- информирует работников структурного подразделения о требованиях и мероприятиях в области обеспечения качества образования;
- участвует в мониторинге, анализе и оценке показателей образовательной, научной и иной деятельности структурного подразделения;
- участвует в формировании и анализе показателей результативности процессов системы менеджмента качества структурного подразделения;
- взаимодействует с обучающимися и органами студенческого самоуправления по вопросам получения обратной связи и участия обучающихся в процессах обеспечения качества образования;
- участвует в анализе результатов анкетирования обучающихся и иных заинтересованных сторон;
- участвует в подготовке материалов самооценки образовательных программ и деятельности структурного подразделения;
- участвует в подготовке структурного подразделения к процедурам институциональной и программной аккредитации;
- участвует в выявлении, анализе и мониторинге рисков, влияющих на качество образовательной деятельности;
- участвует в подготовке аналитической и отчетной информации по вопросам функционирования системы менеджмента качества;

- участвует в подготовке информации для проведения анализа системы менеджмента качества со стороны руководства Университета;
- содействует формированию и развитию культуры качества среди работников структурного подразделения.

4.2. Ответственный за систему менеджмента качества имеет право:

- вносить предложения руководству Университета и структурного подразделения по вопросам обеспечения и повышения качества образовательной деятельности;
- информировать руководство о выявленных недостатках и несоответствиях в деятельности структурного подразделения в части обеспечения качества образования;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- получать от руководства необходимые организационные и материально-технические ресурсы для выполнения своих обязанностей;
- участвовать в совещаниях, семинарах, заседаниях Совета по качеству и иных мероприятиях, связанных с вопросами обеспечения качества образования.

Вопросы материального стимулирования работников, выполняющих функции ответственных за систему менеджмента качества, регулируются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Ответственный за систему менеджмента качества структурного подразделения несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- достоверность и полноту представляемой информации и отчетных материалов по вопросам функционирования системы менеджмента качества;
- соблюдение требований локальных нормативных актов Университета в области обеспечения качества образования;
- надлежащее ведение документации системы менеджмента качества структурного подразделения.

4.4. Ответственный за систему менеджмента качества осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, отделом качества образования, владельцами процессов системы менеджмента качества и иными подразделениями Университета. Реализация мероприятий в области обеспечения качества образования осуществляется в соответствии с распределением полномочий и ответственности, установленным локальными нормативными актами Университета.

5. Требования к компетентности ответственных за СМК

5.1. Ответственный за систему менеджмента качества должен обладать необходимыми знаниями и навыками в области:

- принципов и требований системы менеджмента качества;
- внутренних нормативных документов Университета, регулирующих вопросы обеспечения качества образования;
- процессов образовательной, научной и административной деятельности Университета;
- процедур мониторинга, анализа и оценки качества образовательной деятельности;
- методов анализа информации и подготовки аналитических материалов по вопросам обеспечения качества образования.

5.2. Ответственные за систему менеджмента качества участвуют в мероприятиях Университета, направленных на повышение осведомленности и компетентности работников в области функционирования системы менеджмента качества и обеспечения качества образования.

6. Организация деятельности ответственных за СМК

6.1. Ответственные за систему менеджмента качества осуществляют свою деятельность во взаимодействии с отделом качества образования, руководителями структурных

подразделений и иными подразделениями Университета по вопросам обеспечения и повышения качества образовательной деятельности.

6.2. Ответственные за систему менеджмента качества принимают участие в совещаниях, семинарах, рабочих встречах и иных мероприятиях, проводимых отделом качества образования по вопросам функционирования и совершенствования системы менеджмента качества.

6.3. Ответственные за систему менеджмента качества обеспечивают информирование работников структурного подразделения о требованиях системы менеджмента качества и мероприятиях Университета в области обеспечения качества образования.

6.4. Ответственные за систему менеджмента качества участвуют в мероприятиях, направленных на развитие культуры качества и вовлечение работников и обучающихся в процессы обеспечения качества образования.

7. Документирование и отчетность

7.1. Ответственные за систему менеджмента качества обеспечивают подготовку и представление информации о функционировании системы менеджмента качества в структурном подразделении по запросу руководства Университета или Отдела качества образования и трудовой дисциплины (КОиТД).

7.2. Представляемая информация может включать:

- данные мониторинга показателей деятельности структурного подразделения;
- результаты анкетирования обучающихся и иных заинтересованных сторон;
- материалы самооценки образовательных программ и деятельности структурного подразделения;
- информацию о корректирующих и иных мероприятиях, направленных на совершенствование деятельности структурного подразделения.

8. Порядок хранения и внесения изменений в положение

8.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Политики и Стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

8.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

8.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

8.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при КОиТД.

8.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на КОиТД, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение также несет КОиТД и сотрудник отдела системного и программного обеспечения.