

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
САЛАМАТТЫК САКТОО
МИНИСТРЛИГИ

С.Б. ДАНИЯРОВ атындагы КЫРГЫЗ
МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК
КАЙРА ДАЯРДОО ЖАНА
КВАЛИФИКАЦИЯНЫ
ЖОГОРЛАТУУ ИНСТИТУТУ



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ
имени С.Б. ДАНИЯРОВА

БУЙРУК ПРИКАЗ

от 24.02.2025 г.

№628

г. Бишкек

С. Б. Данияров атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык кайра даярдоо жана квалификацияны жогорулатуу институтунун билим берүүнүн сапаты секторунун атын өзгөртүү жана билим берүүнүн сапат менеджменти бөлүмүнүн жобосун жана кызматтык нускамаларын бекитүү жөнүндө

С.Б. Данияров атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык кайра даярдоо жана квалификацияны жогорулатуу институтунун башкарууну жакшыртуу муктаждыктарын эске алуу менен, ректордук кеңештин чечиминин негизинде жана билим берүүнүн сапатын жогорулатуу максатында,

Буйрук кылам:

1. Билим берүүнүн сапаты секторун билим берүүнүн сапат менеджменти бөлүмү деп өзгөртүлсүн.
2. Билим берүүнүн сапат менеджменти бөлүмү жөнүндө жобо бекитилсин (1-тиркеме).
3. Билим берүүнүн сапат менеджменти бөлүмүнүн кызматкерлеринин кызматтык нускамалары бекитилсин (2-тиркеме).
4. Пландоо-финансы секторунун башчысы (Мукашова Н.Ж.)
 - 4.1. Билим берүүнүн сапат менеджменти бөлүмүнө бир башкы адистик кызматка (1 штаттык бирдик) каражат тапсын.
 - 4.2. Билим берүүнүн сапат менеджменти бөлүмүнүн штаттык расписаниесин башкы адистин 1 кызмат орду менен толуктасын.
акыркы мөөнөтү: 2025-жылдын 28-февралына чейин.
5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

О переименовании сектора качества образования Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации им. С.Б. Даниярова (КГМИПиПК) и утверждении положения и должностных инструкций отдела менеджмента качества образования

В целях повышения качества образования, на основании решения ректорского совета и с учетом потребностей в совершенствовании управления Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации им. С.Б. Даниярова (КГМИПиПК)

Приказываю:

1. Переименовать сектор качества образования в отдел менеджмента качества образования (ОМКО).
2. Утвердить положение об отделе менеджмента качества образования (приложение 1).
3. Утвердить должностные инструкции сотрудников отдела менеджмента качества образования (приложение 2).
4. Заведующему планово-финансового сектора (Мукашова Н.Ж.)
 - 4.1. изыскать финансовые средства для одной ставки главного специалиста (1 штатная единица) в отдел менеджмента качества образования.
 - 4.2. внести 1 ставку главного специалиста в штатное расписание отдела менеджмента качества образования.

срок исполнения: до 28.02.2025г.
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

Р.А. Курманов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе менеджмента качества образования
Кыргызского государственного медицинского института
переподготовки и повышения квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет организационные, функциональные и управленческие основы деятельности отдела менеджмента качества образования (далее – Отдел) Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации им.С.Б.Даниярова (далее – Институт).

1.2. Отдел создан для реализации комплексной политики в области обеспечения качества образовательного процесса, повышения эффективности управления образовательной деятельностью, а также для системного контроля за выполнением требований международных норм качества в сфере переподготовки и повышения квалификации специалистов.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Института и направлено на обеспечение единства подходов к организации и поддержанию высокого уровня качества образовательного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цели деятельности Отдела:

- Обеспечение непрерывного мониторинга и анализа состояния качества образовательного процесса в Институте.
- Разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям международных стандартов.
- Содействие повышению профессионального уровня преподавателей, административного и учебного персонала за счет реализации программ повышения квалификации в области менеджмента качества.
- Обеспечение прозрачности процессов оценки и аккредитации образовательных программ, направленных на переподготовку и повышение квалификации специалистов.

2.2. Основные задачи Отдела:

- Разработка и обновление внутренних нормативных документов, регламентирующих систему менеджмента качества, а также

методических рекомендаций и инструкций, обеспечивающих соответствие процессов современным требованиям.

- Организация регулярного внутреннего аудита и контроля качества образовательного процесса, подготовка аналитических отчетов для руководства Института.
- Мониторинг выполнения плановых показателей, контроль корректирующих мер и оценка эффективности реализованных мероприятий по повышению качества образования.
- Разработка и внедрение системы показателей эффективности, мониторинг удовлетворенности обучающихся, преподавателей и административного персонала.
- Проведение обучающих семинаров, тренингов и практических занятий для сотрудников Института по вопросам качества и внутреннего контроля.
- Взаимодействие с внешними органами аккредитации, сертификации и государственными контролирующими органами в целях повышения уровня прозрачности и объективности образовательного процесса.
- Содействие развитию инновационных методов управления качеством и оптимизации процессов образовательной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Структурное устройство Отдела:

Отдел менеджмента качества образования является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректорату Института.

Отдел имеет штатную численность из 3 человек в следующем составе:

- Заведующий отделом (осуществляющий общее руководство работой отдела);
- Главный специалист (ответственный за взаимодействие с внешними органами аккредитации и сертификации, анализ и мониторинг качества и др.);
- Ведущий специалист (ответственный за внутренний аудит и контроль, разработку нормативных документов и обучению персонала и др.).

3.2. Основные функции Отдела:

3.2.1. Планирование и организация:

- Формирование стратегических и оперативных планов по улучшению системы менеджмента качества в Институте.
- Определение приоритетов в реализации мероприятий по обеспечению соответствия образовательного процесса нормативным требованиям.

3.2.2. Анализ и контроль:

- Проведение систематического анализа ключевых показателей качества образования, составление регулярных аналитических отчетов.
- Организация и проведение внутренних аудитов, оценка эффективности реализованных корректирующих мер и контроль их исполнения.

3.2.3. Документационное обеспечение.

- Разработка, внедрение и систематизация внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению качества.
- Обеспечение документооборота в рамках реализации системы менеджмента качества, хранение и обновление документации согласно установленным срокам.

3.2.4. Обучение и развитие персонала:

- Организация и проведение образовательных мероприятий, семинаров, тренингов для повышения квалификации сотрудников по вопросам качества.
- Разработка методических рекомендаций и проведение консультаций для сотрудников, участвующих в реализации СМК.

3.2.5. Взаимодействие и коммуникация:

- Координация деятельности с другими структурными подразделениями Института, обеспечение информационного обмена по вопросам качества.
- Взаимодействие с внешними экспертными организациями, органами аккредитации и сертификации, участие в конференциях и семинарах.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Права Отдела:

- Запрашивать и получать необходимую информацию, документы, отчеты и материалы, связанные с организацией образовательного процесса и обеспечением его качества.
- Инициировать проведение внутренних аудитов и контрольных проверок, а также предлагать корректирующие меры по улучшению процессов.
- Вносить предложения по совершенствованию нормативной базы, организационных структур и методов работы с целью повышения эффективности системы менеджмента качества.
- Представлять результаты анализа и мониторинга качества руководству Института, рекомендовать меры по оптимизации работы всех подразделений.

4.2. Обязанности Отдела:

- Обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, в установленные сроки и в полном объеме.
- Соблюдать нормы конфиденциальности при работе с информацией, имеющей служебный и стратегический характер.
- Систематически обновлять внутреннюю документацию, в том числе нормативные акты, методические рекомендации и инструкции, основываясь на новейших достижениях и стандартах в области менеджмента качества.
- Своевременно информировать руководство об отклонениях от установленных показателей и предлагать корректирующие меры.

4.3. Ответственность Отдела:

- Отдел несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, а также за качество разработанных и внедренных мероприятий по повышению качества образовательного процесса.
- Руководители Отдела и сотрудники, непосредственно участвующие в реализации задач, несут ответственность за нарушение положений данного документа, что может привести к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами Института.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел менеджмента качества осуществляет постоянное взаимодействие с другими структурными подразделениями Института, включая учебные подразделения, административно-хозяйственный и кадровый отделы, для обеспечения комплексного контроля и анализа качества образовательного процесса.

5.2. Каждое структурное подразделение обязано предоставлять Отделу своевременную и полную информацию, необходимую для проведения внутренних аудитов и мониторинга качества.

5.3. Отдел организует регулярные совещания, рабочие группы и тематические заседания с участием представителей всех подразделений для обсуждения результатов аудита, анализа показателей и разработки мероприятий по повышению качества.

5.4. Сотрудничество с внешними организациями, экспертами и представителями органов аккредитации осуществляется через специально уполномоченных сотрудников Отдела, что способствует обмену опытом и повышению уровня качества оказываемых образовательных услуг.

6. КОНТРОЛЬ, АНАЛИЗ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

6.1. Для обеспечения объективной оценки эффективности деятельности системы менеджмента качества создается система ключевых показателей, включающая как количественные, так и качественные критерии оценки.

6.2. Отдел организует проведение внутренних аудитов с периодичностью, определяемой действующими нормативными актами, а также раз в год инициирует проведение комплексной оценки качества образовательного процесса.

6.3. По результатам проведенных аудитов составляются аналитические отчеты, содержащие подробное описание выявленных недостатков, рекомендации по их устранению и предложения по оптимизации процессов.

6.4. В целях повышения качества проводится мониторинг удовлетворенности обучающихся, преподавателей и административного персонала, что позволяет оперативно реагировать на выявленные проблемы и корректировать стратегические направления работы.

6.5. На основании результатов анализа и аудитов Отдел разрабатывает предложения по совершенствованию внутренних процессов, обновлению нормативной базы и внедрению инновационных методов контроля и оценки качества.

7. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

7.1. Отдел менеджмента качества образования организует систематическое обучение сотрудников Института, направленное на повышение уровня знаний и умений в области управления качеством образовательного процесса.

7.2. В рамках повышения квалификации проводятся семинары, тренинги, вебинары и конференции, с привлечением внутренних и внешних экспертов, что способствует обмену опытом и внедрению передовых практик.

7.3. Все мероприятия по обучению и повышению квалификации документируются, и результаты их проведения анализируются для определения эффективности и дальнейшей оптимизации программ обучения.

7.4. Сотрудники, прошедшие обучение, обязаны применять полученные знания в своей профессиональной деятельности, способствуя общему улучшению показателей качества в Институте.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТЬ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

8.1. В целях обеспечения эффективного функционирования системы менеджмента качества разрабатывается и ведется комплект внутренней документации, включающий:

- Политику в области качества и стратегические цели Института;
- Регламент работы Отдела, положения, инструкции и методические рекомендации;
- Протоколы и акты проведенных аудитов и контрольных мероприятий.

8.2. Документация обновляется в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и методическими рекомендациями, полученными в результате анализа современных тенденций в сфере образования.

8.3. Отдел организует регулярное представление аналитических отчетов руководству Института, в которых содержится информация о состоянии качества образовательного процесса, результаты аудитов, выявленные проблемы и рекомендации по их устранению.

8.4. Внутренний контроль осуществляется посредством регулярных проверок, ревизий документации, анализа исполнения планов и сопоставления фактических показателей с установленными нормативами.

8.5. Все документы, касающиеся работы Отдела, хранятся в установленном порядке с соблюдением норм конфиденциальности и требований безопасности информации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректора Института и подлежит обязательному доведению до сведения всех сотрудников, непосредственно задействованных в системе менеджмента качества.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном внутренними нормативными актами Института, с обязательным согласованием с руководством и представителями всех заинтересованных подразделений.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководство Института, а также на непосредственно назначенных ответственных лиц в Отделе.

9.4. Положение должно использоваться как основа для организации работы по обеспечению и повышению качества образовательного процесса и может служить методическим пособием для разработки аналогичных документов в других образовательных учреждениях.

9.5. Все сотрудники, задействованные в системе менеджмента качества, обязаны регулярно проходить инструктажи и повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.