

**С**  
**САПАТТУУ**  
**БИЛИМ**

«САПАТТУУ БИЛИМ» БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМДАРЫН ЖАНА  
ПРОГРАММАЛАРЫН АККРЕДИТАЦИЯЛОО АГЕНТТИГИ

АГЕНТСТВО ПО АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОГРАММ «САПАТТУУ БИЛИМ»

AGENCY FOR ACCREDITATION OF EDUCATIONAL  
ORGANIZATIONS AND PROGRAMS «SAPATTUU BILIM»

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СМК АГЕНТСТВА**

М. П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СМК АГЕНТСТВА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет и регулирует внедрение в деятельность Агентства системы менеджмента качества (далее СМК) и является его неотъемлемой частью в осуществлении функций, определенных Уставом Агентства.
- 1.2. Внедрение СМК осуществляется на основании приказа директора Агентства в соответствии с Уставом Агентства.
- 1.3. Внедрением, разработкой и обеспечением постоянного функционирования СМК занимается непосредственно директор Агентства.
- 1.4. В своей деятельности по обеспечению жизнедеятельности СМК директор руководствуется :
  - действующим законодательством КР и другими нормативно-правовыми актами КР в области образования;
  - Уставом Агентства «Сапаттуу билим»
  - международным стандартом ISO серии 9000;
  - решениями Общего собрания учредителей Агентства, Аккредитационного совета
  - настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников Агентства;
  - внутренними и внешними нормативными документами Агентства, относящимися к качеству работы Агентства.
- 1.5. Деятельность Агентства по обеспечению СМК осуществляется согласно утвержденному годовому плану. Годовой план выносится на обсуждение и утверждается на общем собрании учредителей.
- 1.6. Ежегодный отчет по СМК заслушивается на общем собрании учредителей один раз в год.

### **2. Цели и задачи внедрения СМК**

- 2.1. Основной целью внедрения СМК является:
  - разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества Агентства, постоянное улучшение ее результативности в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2008.
- 2.2. Основными задачами внедрения СМК являются:
  - Организация и проведение анализа функционирования СМК в Агентстве;
  - Контроль за соблюдением требований к СМК в Агентстве.

### **3. Осуществление мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу и оценке качества деятельности Агентства**

- 3.1. Обеспечение квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений;

- 3.2. Информационное и программное обеспечение, электронный документооборот, сопровождение разработки и поддержание в активном состоянии СМК Агентства;
- 3.3. Установление деловых контактов с организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества и сертификации;

#### **4. Функции СМК**

4.1. При реализации целей и задач, выполняются следующие виды деятельности:

- организационная деятельность - организация разработки, внедрения и функционирования СМК Агентства, организация мониторинга качества;
- аналитическая деятельность - анализ результативности СМК в Агентстве и лучших практик качества образования, внедренных в других подобных организациях;
- контролирующая деятельность - проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований;
- консалтинговая деятельность – консультирование образовательных организаций по вопросам СМК;
- маркетинговая деятельность - изучение требований потребителей к качеству подготовки выпускников ОО
- методологическая деятельность - обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.
- информационная деятельность - информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах СМК в Агентстве.

#### **4. Делопроизводство Агентства**

Делопроизводство в Агентстве ведется согласно номенклатуре дел.

#### **5. Ответственность**

Директор и сотрудники Агентства несут ответственность за:

- 5.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по подготовке к сертификации СМК ;
- 5.2. Представление Агентства в других организациях и учреждениях по вопросам СМК;
- 5.3. Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.
- 5.4. Точное и своевременное выполнение постановлений Правительства КР, МОиН КР, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора Агентства;