



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение  
об управлении обеспечения  
качества и аккредитации

МС ISO 9000:2015  
МС ISO 9001:2016  
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УОКиА-ПСП-5.3-2025-01

Дата введения: «18» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»

Л.К. Байболова

2025 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КАЧЕСТВА И АККРЕДИТАЦИИ  
КазУТБ-УОКиА-ПСП-5.3-2025-01

Астана, 2025

**«Положение об управлении обеспечения качества и аккредитации»  
КазУТБ -УОКиА -ПСП-5.3-2025-01**

---

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Настоящее Положение разработано руководителем Управления обеспечения качества и аккредитации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Настоящее Положение утверждается Ректором личной подписью на титульном листе и вводится в действие со дня подписания.

Настоящее Положение является обязательной для Управления обеспечения качества и аккредитации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем Управления обеспечения качества и аккредитации с периодичностью не реже одного раза в три года.

Изменения в Настоящее Положение разрабатываются по результатам его применения или при изменении требований.

Введена впервые.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| Предисловие .....   | 2  |
| 1. Наименование документа .....   | 4  |
| 2. Разработчик .....  | 4  |
| 3. Цель разработки документа .....  | 4  |
| 4. Нормативные ссылки .....   | 4  |
| 5. Термины и определения .....  | 4  |
| 6. Используемые сокращения .....  | 5  |
| 7. Общие положения и описание процедуры .....                             | 6  |
| 8. Ответственность и полномочия .....                                     | 6  |
| 9. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков ..... | 7  |
| Лист согласования .....   | 9  |
| Лист ознакомления .....   | 9  |
| Лист регистрации изменений .....  | 10 |
| Лист учёта периодических проверок .....                                   | 10 |

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1 Настоящее Положение об управлении обеспечения качества и аккредитации КазУТБ-УОКиА-ПСП-5.3-2025-01.

## **2. РАЗРАБОТЧИК**

2.1 Управление обеспечения качества и аккредитации.

## **3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**

3.1 Настоящее Положение АО «КазУТБ им. К.Кулажанова». Устанавливает требования к административно-правовому статусу управления, его организационной структуре, функциям, ответственности и полномочиям, а также определяет функциональные обязанности и права сотрудников управления и его подразделений.

3.2 Настоящее Положение является обязательным руководством для должностных лиц и персонала управления и отделов.

## **4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования».

4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению.

4.4 МС ISO 27001:2022 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита персональных данных – Системы менеджмента информационной безопасности – Требования».

4.5 Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V-ЗРК от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.06.2025 г.).

4.6 Концепции антикоррупционной политики РК на 2022–2026 годы (Указом Президента РК от 17.07.2023 г. № 286 с изменениями и дополнениями от 23.04.2025г.).

4.7 Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.).

4.8 Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.06.2025 г.).

4.9 «Документированная информация» КазУТБ-ООКиА-ДП-2025-20-05.01 от 02.05.2025г.

## **5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

| <b>Термин</b>        | <b>Определение</b>  |
|----------------------|---|
| <b>Аккредитация</b>  | процедура официального подтверждения соответствия объекта установленным критериям и показателям (стандарту).  |
| <b>Анкетирование</b> | исследование, включающее перечень вопросов, касающихся событий, фактов или мнений, чувств и предпочтений опрашиваемого относительно чего-либо.            |
| <b>Документация</b>  | совокупность официально признанных документов, составленных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию.                                |
| <b>Качество</b>      | совокупность свойств и характеристик продукции или услуги, которые придают им способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые потребности.     |
| <b>Менеджмент</b>    | совокупность современных технологий, принципов, методов, средств и форм управления, направленных на повышение эффективности работы различных предприятий. |

**«Положение об управлении обеспечения качества и аккредитации»  
КазУТБ -УОКиА -ПСП-5.3-2025-01**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Положение</b>                    | нормативно-правовой или локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности государственных органов, систем однородных органов, структурных подразделений органа, а также учреждений, организаций и предприятий (филиалов), которые им подчиняются, временно создаваемых комиссий, групп, бюро и других, а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами. |
| <b>Результат</b>                    | последствие цепочки (череды) действий или событий, выраженных качественно или количественно.  |
| <b>Стандарт</b>                     | нормативный документ, который разработан на основе согласия сторон и утвержденный уполномоченным органом, в котором определяются для длительного и постоянного пользования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности или их результат.   |
| <b>Система менеджмента качества</b> | совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством. Она предназначена для постоянного улучшения деятельности, для повышения конкурентоспособности организации на отечественном и мировом рынках, определяет конкурентоспособность любой организации.   |

**6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

| <b>Сокращение</b>                   | <b>Полное наименование</b>   |
|-------------------------------------|--|
| <b>АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»</b> | Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»      |
| <b>ДИ</b>                           | Должностная инструкция   |
| <b>МС</b>                           | Международный стандарт   |
| <b>МНиВО РК</b>                     | Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан                              |
| <b>НУ «НААР»</b>                    | Некоммерческое учреждение «Независимое агентство аккредитации и рейтинга»                  |
| <b>НУ «НАОКО»</b>                   | Негосударственное учреждение «Независимое агентство по обеспечению качества в образовании» |
| <b>НУ «НКЦА»</b>                    | Некоммерческое учреждение «Независимый Казахстанский центр аккредитации»                   |
| <b>ОРИА</b>                         | Отдел рейтинга и аккредитации  |
| <b>ОМКО</b>                         | Отдел менеджмента качества образования   |
| <b>ОУП</b>                          | Отдел управления персоналом  |
| <b>ОПКиПО</b>                       | Отдел противодействия коррупции и правового обеспечения                                    |
| <b>ПСП</b>                          | Положение о структурном подразделении  |
| <b>ПД</b>                           | Положение/правила о порядке действия   |
| <b>РК</b>                           | Республики Казахстан   |
| <b>СМК</b>                          | Система менеджмента качества   |
| <b>УОКиА</b>                        | Управление обеспечения качества и аккредитации   |
| <b>УОП</b>                          | Управление образовательных программ  |
| <b>УПиКС</b>                        | Управление правовой и кадровой службы  |
| <b>ISO</b>                          | International Organization for Standardization   |
| <b>KPI</b>                          | Key Performance Indicators   |

## **7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

7.1 УОКиА является структурным подразделением и непосредственно подчиняется Ректору «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.2 УОКиА создается и реорганизуется приказом Президента АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.3 УОКиА возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.4 УОКиА планирует свою деятельность на учебный год на основе Программы развития АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», стратегического и годовых планов и решений Ученого совета, приказов Ректора АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.5 По окончании учебного года УОКиА представляет Ректору отчет о проделанной работе за учебный год.

7.6 УОКиА ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.7 УОКиА обеспечивается университетом всем необходимым для осуществления его деятельности (помещение, мебель, оргтехника, специальная литература и др.).

7.8 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников УОКиА.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

| <b>Подразделение</b>       | <b>Полномочия</b>   |
|----------------------------|---|
| <b>Руководитель УОКиА:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- разработка Положения;</li><li>- визирование документов в пределах компетенций;</li><li>- соблюдение требования Положения;</li><li>- актуализация документированной информации СМК;</li><li>- проверка документированной информации СМК СП на соответствие требованиям стандартов в области качества;</li><li>- архивирование документированной информации СМК;</li><li>- участие в работе коллегиальных органов АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» (Ученого совета, Совета по академическому качеству и т.д.).</li></ul>  |
| <b>Руководитель ОМКО:</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- мотивировать и информировать о важности качества;</li><li>- следить за обновлениями законодательства и оперативно обновлять документы;</li><li>- упростить анкеты и стимулировать участие;</li><li>- вовлекать руководство в анализ и реализацию рекомендаций;</li><li>- организует работу по созданию, внедрению, поддержанию и улучшению СМК;</li><li>- внедрить контроль качества и планировать сроки;</li><li>- проводить регулярные согласования и использовать системы управления документами;</li><li>- делать резервное копирование и контролировать исполнение.</li><li>- осуществляет организацию СМК АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»;</li><li>- планирование и организация внутреннего аудита СМК;</li><li>- решение организационных вопросов по сертификации СМК;</li><li>- подготовка к внешнему аудиту со стороны органов сертификации.</li></ul> |

**«Положение об управлении обеспечения качества и аккредитации»  
КазУТБ -УОКиА -ПСЦ-5.3-2025-01**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Руководитель ОРиА:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация процесса институциональной и специализированной аккредитации;</li> <li>- мониторинг рейтингов университетов и образовательных программ;</li> <li>- подготовка аналитических, отчётных и справочных материалов по аккредитации;</li> <li>- организация и сопровождение рейтинговой системы оценки деятельности ППС, кафедр и факультетов.</li> </ul>  |
| <b>Ведущий специалист ОМКО:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проекты документов и изменений по заданию руководителя ОМКО, оформляет по шаблонам;</li> <li>- проверяет соответствие документов требованиям СМК, возвращает на доработку при выявлении несоответствий;</li> <li>- подготовка к проведению внутренних аудитов, помощь аудиторам;</li> <li>- обработка результатов анкетирования и подготовка сводных таблиц.</li> </ul>  |
| <b>Ведущий специалист ОРиА:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в подготовке университетских и программных аккредитаций;</li> <li>- подготовка и обновление рейтинговых данных АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», ОП;</li> <li>- мониторинг сроков действия свидетельств и сертификатов аккредитации;</li> <li>- подготовка сводных отчетов по результатам самооценки образовательных программ;</li> <li>- участие в разработке и мониторинге выполнения корректирующих мероприятий по замечаниям ВЭК.</li> </ul> |

8.1 УОКиА несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на УОКиА задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет руководитель управления.

8.2 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

8.3 Для осуществления своих функций УОКиА имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимые для его деятельности документы, материалы и информацию с установлением сроков их представления;
- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности УОКиА, руководителей СП, представителей ППС и других специалистов АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных структурных подразделений АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», формировать собственную базу данных;
- принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УОКиА;
- работники УОКиА имеют право на повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РК.

**9. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ  
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

|   |   |
|---|---|
| <b>9.1 Риски связанные с:</b>   | <b>9.2 Действия по предупреждению рисков:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• несоответствие системы качества международным стандартам;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить регулярные аудиты и обучение персонала;</li> </ul> |

**«Положение об управлении обеспечения качества и аккредитации»  
КазУТБ -УОКиА -ПСЦ-5.3-2025-01**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• низкая вовлечённость сотрудников;</li><li>• несоблюдение нормативных требований;</li><li>• низкий отклик на анкетирование;</li><li>• игнорирование предложений по результатам анкетирования;</li><li>• низкое качество консалтинга и семинаров;</li><li>• ошибки и задержки в подготовке документации;</li><li>• несогласованность при разработке документов;</li><li>• потеря данных и нарушение сроков отчетности.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• мотивировать и информировать о важности качества;</li><li>• следить за обновлениями законодательства и оперативно обновлять документы;</li><li>• упростить анкеты и стимулировать участие;</li><li>• вовлекать руководство в анализ и реализацию рекомендаций;</li><li>• повышать квалификацию консультантов и собирать обратную связь;</li><li>• внедрить контроль качества и планировать сроки;</li><li>• проводить регулярные согласования и использовать системы управления документами;</li><li>• делать резервное копирование и контролировать исполнение.</li></ul> |
|--|--|



