



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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке действия

Положение
об уполномоченных по качеству

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

КазУТБ-УОКиА-ППД-5.3-2025-25

Дата введения «11» июня 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Л.К. Байболова
«11» июня 2025 г.

**Положение о порядке действия
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ
КазУТБ-УОКиА-ППД-5.3-2025-25**

Астана, 2025

Версия: 1.0

КЭ: 25-УОКиА

Регистрационный № 5.3-2025-25 по «Google диск»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение разработано управлением обеспечения качества и аккредитации совместно с отделом менеджмента качества образования АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

Настоящее положение утверждается Ректором АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» личной подписью на титульном листе.

Настоящее положение является обязательным для всех СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

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

Изменения к настоящей ДП вносятся по результатам ее применения в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» или при изменении требований документов.

Введено 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 Структура и управление	6
9 Основные задачи	7
10 Функции	8
11 Обязанности	11
12 Права.....	11
13 Планирование и оценка деятельности	13
14 Ответственность и полномочия.....	13
15 Взаимодействие	14
16 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	12
17 Антикоррупционное положение	13
18 Конфиденциальность.....	15
19 Приложения	16
Перечень документов СМК СП, необходимых для работы УК Ф. УОКиА-5.3-2025-25-01	16
Лист согласования Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02.....	17
Лист ознакомления Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03	17
Лист регистрации изменений Ф. УОКиА-7.5-2023-07-04.....	18
Лист учёта периодических проверок Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05	18

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Положение о порядке действия «Положение об уполномоченных по качеству» КазУТБ-УОКиА-ППД-5.3-2025-25.

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление обеспечения качества и аккредитации

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Настоящее положение разработано с целью обеспечения функционирования СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в соответствии с требованиями МС ISO 9001-2016 и предназначено для реализации во всех СП.

3.2 Целью назначения уполномоченных по качеству в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», является организация систематической деятельности обеспечения качества всех видов деятельности, осуществляемой в рамках СМК.

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 19011:2018 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»
- 4.4 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению;
- 4.5 ISO 27001:2022 «Информационная безопасность, Кибербезопасность и защита персональных данных – Системы менеджмента информационной безопасности – Требования».
- 4.6 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27 июля 2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.06.2025 г.).
- 4.7 КазУТБ-УОКиА-ДП-10.2-2025-19 «Несоответствия и корректирующие действия».
- 4.8 КазУТБ-УОКиА-ДП-9.2-2025-20 «Внутренний аудит».
- 4.9 КазУТБ-УОКиА-ДП-9.3-2025-23 «Анализ менеджмента».
- 4.10 КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-07 «Документированная информация».
- 4.11 КазУТБ-УОКиА-ДП-6.1-2025-22 «Управление рисками».
- 4.12 Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова».
- 4.13 Политика в области качества АО «КазУТБ им. К. Кулажанова утвержденная советом директоров от 19.04.2024, протокол № 2.
- 4.14 Политика противодействия коррупции АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».
- 4.15 Антикоррупционный стандарт АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
- 4.16 Правила внутреннего трудового распорядка АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Анализ менеджмента	Оценка возможностей улучшения и потребности в изменениях системы менеджмента качества организации.
Антикоррупционная политика	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
Документированная информация	Информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится.

Должностная инструкция	Документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия контракта (договора).
Положение о структурном подразделении	Нормативно-правовой документ организации, устанавливающий место, цель и задачи подразделения, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.
Риски процесса	Действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленных на снижение возникновения идентифицированных
Система менеджмента качества	Часть системы менеджмента, нацеленная на качество.
Структурное подразделение	Организационно - выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций.
Уполномоченный по качеству	Работник соответствующего СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», которому руководителем СП делегированы полномочия и которым принята ответственность, распространяющаяся на: - обеспечение разработки, внедрения и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества СП. - представление отчетов о функционировании СМК СП и необходимости её улучшения; - содействие распространению понимания требований потребителей в СП; - поддержание связей по вопросам, касающихся СМК.
Управление рисками	Процесс разработки и выполнения управленческих решений, призванных максимально снизить возможность наступления негативного результата и свести к минимуму возможные потери, связанные с его реализацией

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»
КазУТБ-УОКиА-ИКП-5.3/9.3-2025-26	«Альбом информационных карт процессов»
КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-07	Документированная процедура «Документированная информация»
КазУТБ -УОКиА-ДП-10.2-2025-19	Документированная процедура «Несоответствия и корректирующие действия»
КазУТБ -УОКиА-ДП-9.2.-2025-20	Документированная процедура «Внутренний аудит»

КазУТБ -УОКиА-ДП-9.3-2025-23	Документированная процедура «Анализ менеджмента»
КазУТБ -УОКиА-ДП-6.1-2025-22	Документированная процедура «Управление рисками»
КазУТБ -УОКиА-ДП-6.1-2025-27	«Политика информационной безопасности»
ДИ	Должностная инструкция
КД	Корректирующее действие
МС	Международный стандарт
Настоящее положение	«Положение об уполномоченных по качеству» КазУТБ-УОКиА-ППД-5.3-2025-25
ОМКО	Отдел менеджмента качества образования
РК	Республика Казахстан
СМИБ	Система менеджмента информационной безопасности
СМК	Система менеджмента качества
СМПК	Система менеджмента противодействия коррупции
СП	Структурное подразделение
УК	Уполномоченный по качеству
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
УПиКС	Управление правового и кадровой службы
Ф	Форма

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Настоящее Положение регламентирует статус УК, устанавливает задачи, функции, права, ответственность, структуру взаимодействия и порядок организации работы.

7.2 УК свою деятельность строят на принципах беспристрастности в вопросах контроля и обеспечения качества.

7.3. В своей деятельности УК руководствуются:

7.3.1 действующим законодательством РК, регулирующим образовательную деятельность;

7.3.2 требованиями стандартов серии ISO 9000;

нормативной, распорядительной и иной документированной информацией СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» (в том числе решениями Ученого совета, Совет по академическому качеству, планами мероприятий по вопросам качества);

7.3.3 Уставом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и иными нормативными правовыми документами, приказами и распоряжениями ректора;

7.3.4 Политикой в области качества, политикой противодействия коррупции и политикой информационной безопасности;

7.3.5 настоящим Положением.

8. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

8.1 УК назначаются приказом ректора. Актуализация информации по УК осуществляется один раз в учебный год аналогичным образом.

8.2 УК назначаются во всех СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», входящих в область распространения СМК, для:

8.2.1 обеспечения соответствия СМК СП требованиям МС ISO 9001- 2016, СМПК требованиям МС ISO 37001-2016, СМИБ требованиям МС ISO 27001-2022;

8.2.2 обеспечения производства процессами ожидаемых результатов;

8.2.3 отчетности о функционировании СМК, о действиях в отношении рисков и реализации возможностей в СП;

8.2.4 обеспечения распространения ориентации на потребителя в СП;

8.2.5 обеспечения сохранения целостности СМК в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.3 Назначения основываются на требованиях к деятельности УК, которые устанавливаются АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.4 При подборе кандидатов УК особое внимание обращается на наличие следующих профессиональных, деловых и личных качеств:

8.4.1 владение информационными технологиями;

8.4.2 наличие высшего профессионального образования, стажа работы не менее 3-х лет и опыт руководящей или организаторской работы;

8.4.3 умение работать с документированной информацией;

8.4.4 дисциплинированность и исполнительность;

8.4.5 тактичность, внимательность, умение действовать в конфликтных ситуациях;

8.4.6 независимость, настойчивость и принципиальность в вопросах соблюдения правил и регламентов.

8.5 Общую координацию деятельности УК осуществляет ректор, который несёт ответственность за результативность и эффективность функционирования СМК в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». В функциональном подчинении, у которого находится УОКиА.

8.6 Координацию по планированию и контролю деятельности УК СП осуществляет руководитель УОКиА АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.7 Независимо от других возложенных на них должностных обязанностей УК СП имеют определенные полномочия и несут ответственность перед руководством АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и руководителем УОКиА за состояние СМК СП.

8.8 На время отсутствия УК в СП его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

8.9 При решении вопросов контроля и обеспечения качества в СП УК обладает определенной независимостью по отношению к руководителю СП, которая обеспечивается оперативным подчинением УК руководителю УОКиА АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.10 УК должен периодически повышать свою квалификацию по вопросам реализации СМК/СМПК/СМИБ в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.11 При решении вопросов контроля и обеспечения качества в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» ректор обладает определенной независимостью по отношению к руководителям высшего звена – проректорам по направлениям деятельности, являющимися владельцами основных процессов СМК. Данная независимость обеспечивается оперативным подчинением ректору АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

9. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» - ректора:

9.1.1 организация создания, внедрения, поддержания в рабочем состоянии, развития и постоянного улучшения СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

9.1.2 обеспечение разработки и совершенствования механизмов постоянного улучшения деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и его СП на основе менеджмента качества;

9.1.3 организация и проведение внешних/внутренних аудитов СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

9.2 Основная задача УК СП - обеспечение результативного функционирования и развития СМК:

9.2.1 реализация Политики в области качества, политики противодействия коррупции политики информационной безопасности в СП;

9.2.2 организация разработки Целей СП в области качества;

9.2.3 участие в разработке процессной модели деятельности СП;

9.2.4 поддержание в рабочем состоянии процессов СМК/СМПК/СМИБ;

9.2.5 поддержание необходимого уровня обученности персонала СП в области менеджмента качества;

9.2.6 взаимодействие с потребителем продукции/услуг СП и учёт их требований

в деятельности СП;

9.2.7 вовлечение сотрудников СП в работу по обеспечению функционирования и улучшению результативности СМК/СМПК/СМИБ СП;

9.2.8 консультирование сотрудников СП по вопросам функционирования СМК/СМПК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

9.2.9 мониторинг показателей СМК/СМПК/СМИБ и информирование (представление отчетов) руководству АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» о функционировании СМК, о действиях в отношении рисков и реализации возможностей в СП.

10. ФУНКЦИИ

10.1 Функциональные обязанности и конкретные виды деятельности УК определяются стратегическими и текущими планами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области обеспечения качества.

10.2 Конкретная текущая деятельность УК зависит от функционального назначения СП и определяется соответствующими мероприятиями реализуемой программы качества в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

10.3 В соответствии с направлением деятельности СП для УК разрабатывается соответствующая ДИ, которая уточняет и дополняет содержание настоящего Положения.

10.4 С целью организации создания, внедрения и развития СМК УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»:

10.4.1 организует и координирует работу по определению, обсуждению и утверждению Политики и Целей АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества, Политики и Целей АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по противодействию коррупции, Политики и Целей АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по информационной безопасности;

10.4.2 организует и контролирует планирование и реализацию мероприятий АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области СМК/СМПК/СМИБ;

10.4.3 координирует работы по описанию процессов СМК, формированию ИКП, разработке ДП и иной документированной информации СМК/СМПК/СМИБ;

10.4.4 организует работу по проведению ВА, утверждению Плана-графика, программ и отчетов по ВА;

10.4.5 участвует в принятии решений по оптимизации распределения ответственности и полномочий среди сотрудников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», по организации ресурсного обеспечения и обсуждение их на заседаниях Ученого совета, Совета по академическому качеству, ректората;

10.4.6 организует и контролирует проведение оценки деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества;

10.4.7 организует работы по подготовке к проведению сертификации СМК/СМПК/СМИБ;

10.4.8 представляет на рассмотрение ректору и Ученого совета проекты Политики и Целей в области качества, по противодействию коррупции и информационной безопасности, отчеты по внутренним аудитам СМК/СМПК и анализ менеджмента, планы улучшения СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

10.5 С целью развития механизмов постоянного улучшения деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и его СП УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»:

10.5.1 контролирует процесс проведения анализа и улучшения деятельности СП;

10.5.2 организует проведение мониторинга, оценку результативности процессов;

10.5.3 контролирует проведение мероприятий по управлению несоответствиями;

10.5.4 контролирует проведение ВА и внешних аудитов в СП;

10.5.5 обеспечивает согласованные действия в отношении рисков и реализации возможностей в СП;

10.5.6 планирует обучение сотрудников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества;

10.5.7 оказывает консультативную помощь высшему руководству по вопросам качества;
10.5.8 обеспечивает согласованные действия во всех СП и различных уровнях управления в области качества.

10.6 Для реализации своих функций УК СП должен:

10.6.1 знать основные нормативные документы, регламентирующие функционирование СМК/СМПК/СМИБ;

10.6.2 иметь отчетливое представление о структуре документированной информации СМК/СМПК/СМИБ АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и знать содержание документов, необходимых для выполнения своих обязанностей в СМК/СМПК/СМИБ;

10.6.3 знать и поддерживать Политику руководства в области качества/области противодействия коррупции/области информационной безопасности, стратегию развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

10.6.4 иметь представление о структуре управления АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

10.6.5 знать основные принципы менеджмента качества и процессного подхода к управлению организацией;

10.6.6 знать современные подходы к решению проблем в области качества, быть готовым их адаптировать и применять при разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и постоянном улучшении СМК/СМПК/СМИБ АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

10.6.7 знать показатели результативности процессов в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и СП;

10.6.8 иметь представление о правилах сертификации СМК/СМПК/СМИБ, знать порядок проведения аудитов;

10.6.9 владеть информацией о разработке и опыте внедрения инновационных технологий в деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

10.6.10 хранить документированную информацию СМК/СМПК/СМИБ СП в отдельной папке(ах) согласно действующей номенклатуре дел.

10.7 При реализации Политики руководства и Целей АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности УК СП:

10.7.1 организует в СП обсуждение проекта Политики и Целей АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности и подготовку предложений по её совершенствованию;

10.7.2 оказывает помощь руководству АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и сотрудникам УОКиА/УПиКС в реализации мероприятий, связанных с СМК/СМПК/СМИБ;

10.8 С целью разработки и реализации Целей СП в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности УК:

10.8.1 проводит обсуждение целей СП в области качества/ в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности с персоналом СП и их корректировку;

10.8.2 планирует мероприятия СП, связанные с СМК/СМПК/СМИБ;

10.8.3 осуществляет информирование руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» о деятельности СП по реализации целей в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности;

10.9 Для реализации процессной модели деятельности СП УК:

10.9.1 участвует в разработке перечня и характеристик процессов, осуществляемых в СП, составлении ИКП, схем и описаний этих процессов;

10.9.1 оказывает помощь руководителю СП в оптимизации распределения обязанностей, ответственности и полномочий среди сотрудников СП с учетом требований СМК/СМПК/СМИБ;

10.10 С целью постоянного улучшения СМК/СМПК/СМИБ в СП УК:

10.10.1 участвует в работе СП по созданию и использованию механизмов измерения качества продукции и услуг, в управлении несоответствиями, проведении КД;

10.10.2 оказывает помощь руководителю СП в проведении анализа деятельности СП и поиске мер по улучшению;

10.10.3 оказывает помощь руководителю СП в подготовке SMK/СМПК/СМИБ к внутренним и внешним аудитам;

10.10.4 оказывает помощь руководителю СП в организации планирования, учёта и оценки деятельности СП.

10.11 При организации взаимодействия с потребителями продукции и услуг УК СП:

10.11.1 организует работу по изучению требований потребителей продукции и услуг СП (анкетирование, опросы), а также сотрудников СП, уровня их удовлетворенности;

10.12 При разработке, внедрении, обеспечении функционирования и улучшения результативности SMK/СМПК/СМИБ УК СП:

10.12.1 привлекает сотрудников к выполнению мероприятий по созданию и развитию SMK/СМПК/СМИБ в СП;

10.12.2 обеспечивает сотрудников необходимой документированной информацией и консультирует по вопросам управления качеством;

10.12.3 организует сбор, систематизацию, анализ предложений, благодарностей, претензий, жалоб, рекламаций и другой информации о качестве предоставляемых продукции/услуг в работе СП, поступающих от внутренних и внешних потребителей и иных заинтересованных сторон;

10.12.4 участвует в установлении причины обнаруженного или потенциального несоответствия, или другой нежелательной ситуации в процессе предоставления продукции/услуг;

10.12.5 принимает участие в разработке и осуществлении КД, направленных на совершенствование работы СП и повышение результативности SMK/СМПК/СМИБ, в анализе информации об их выполнении, в том числе полученной в ходе проверок;

10.12.6 предоставляет начальнику УОКиА/УПиКС и Ректору материалы для анализа и оценки результативности функционирования SMK/СМПК/СМИБ, план-отчет действий в отношении рисков и реализации возможностей в СП, а также иные документы по их требованию.

10.13 С целью создания, ведения и использования документированной информации SMK/СМПК/СМИБ в УК СП:

10.13.1 Оказывает помощь руководителю СП в разработке документированной информации SMK/СМПК/СМИБ по спецификации процессов СП;

10.13.2 осуществляет получение документированной информации SMK/СМПК в СП;

10.13.3 организует ознакомление сотрудников с документированной информацией SMK/СМПК/СМИБ;

10.13.4 помогает сотрудникам в разработке нормативной и планово-учетной документации;

10.13.5 организует и контролирует ведение документированной информации по качеству сотрудниками СП;

10.13.6 контролирует учет, хранение и передачу в архив документированной информации по качеству;

10.13.7 контролирует изъятие утратившей силу документированной информации SMK/СМПК/СМИБ.

11. ОБЯЗАННОСТИ

11.1 УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» обязан:

11.1.1 своевременно и качественно выполнять задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

11.1.2 создавать условия для разъяснения сотрудникам АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» содержания требований по качеству, сформулированных в МС ISO 9001-

2015/МС ISO 37001-2016/МС ISO 27001-2022, а также требований потребителей образовательных и других услуг, оказываемых АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», и требований других заинтересованных сторон;

11.1.3 своевременно предоставлять высшему руководству АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» отчеты о функционировании СМК, план-отчет мероприятий по устранению рисков и предложения по улучшению;

11.1.4 обеспечивать эффективную и устойчивую работу АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества/ в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности и динамичное развитие СМК/СМПК/СМИБ.

11.2 УК СП обязан:

11.2.1 представлять интересы СП на уровне АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

11.2.2 отслеживать поступление новой (или измененной) документированной информации СМК/СМПК/СМИБ;

11.2.3 представлять сведения о состоянии действующей в СП документированной информации СМК/СМПК/СМИБ в УОКиА/УПиКС;

11.2.4 вести регистрацию и учет действующей в СП документированной информации СМК/СМПК/СМИБ, осуществлять их актуализацию и хранение в соответствии с установленными требованиями, подготовку и передачу на архивное хранение в установленном порядке;

11.2.5 обеспечивать наличие необходимой документированной информации на соответствующих рабочих местах в СП;

11.2.6 своевременно и качественно выполнять задачи и функции, определенные в настоящем Положении;

11.2.7 координировать разработку мероприятий в СП по итогам внутреннего и внешнего аудитов;

11.2.8 организовать самообследование в СП на этапе подготовки к комплексной оценке АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и в межаккредитационный период;

11.2.9 выполнять указания и поручения руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и руководителя УОКиА/УПиКС, касающиеся функционирования СМК/СМПК/СМИБ в СП;

11.2.10 своевременно предоставлять установленную отчетность в области качества по результатам деятельности СП.

12 ПРАВА

12.1 УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» имеет право:

12.1.1 представлять АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на собраниях, совещаниях всех уровней по вопросам менеджмента качества;

12.1.2 вносить предложения по улучшению работы АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» с целью реализации Политики руководства в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности;

12.1.3 вносить предложения о непринятии решений, противоречащих выполнению Политики руководства в области качества/по противодействию коррупции/по информационной безопасности, утвержденной документированной информации СМК/СМПК/СМИБ, влекущих за собой появление несоответствий в функционировании СМК/СМПК/СМИБ;

12.1.4 участвовать в планировании работ в области качества на всех уровнях управления и во всех СП, входящих в область распространения СМК/СМПК/СМИБ;

12.1.5 согласовывать планируемые мероприятия в области качества на всех уровнях управления и для всех СП, входящих в область распространения СМК/СМПК/СМИБ;

12.1.6 получать от всех СП и любого уровня управления, входящих в область распространения СМК/СМПК/СМИБ, информацию для анализа результативности функционирования СМК/СМПК/СМИБ, разработки предложений по улучшению СМК/СМПК/СМИБ и любую другую информацию, связанную с СМК/СМПК/СМИБ;

инициировать проверки состояния СМК/СМПК/СМИБ АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на всех уровнях управления и во всех СП;

12.1.7 вносить предложения по направлению на обучение по вопросам менеджмента качества сотрудников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

12.2 **УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»** не имеет права разглашать или передавать сведения, касающиеся создания и сертификации СМК /СМПК/СМИБ АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», сторонним организациям, кроме случаев, когда это:

12.2.1 допускается по разрешению ректора АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

12.2.2 предусмотрено правовыми актами или решениями судебных органов.

12.3 **УК СП имеет право:**

12.3.1 проводить все виды работ, относящихся к вопросам его компетенции и связанных с выполнением его обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

12.3.2 знакомиться с проектами документов и решений руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества, действующих в рамках СМК/СМПК/СМИБ; вносить предложения на рассмотрение руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по вопросам развития и совершенствования СМК/СМПК/СМИБ;

12.3.3 выносить на рассмотрение руководителя СП предложения по совершенствованию работы СП, по проведению проверок, КД и Действие по предупреждению рисков;

12.3.4 готовить предложения для руководителя СП по ресурсному обеспечению работ, связанных с выполнением возложенных обязанностей в области качества/по противодействию коррупции/по информационной безопасности;

12.3.5 взаимодействовать с СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по вопросам, связанным с выполнением обязанностей в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности;

12.3.6 запрашивать и получать от сотрудников УОКиА/УПиКС, от персонала СП и работников других СП (при условии согласования с руководителями этих СП) необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей компетенции и связанные с выполнением обязанностей в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности;

12.3.7 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих обязанностей по обеспечению функционирования СМК/СМПК/СМИБ;

12.3.8 возвращать на доработку персоналу СП материалы и документы, относящиеся к вопросам своей компетенции и связанные с выполнением обязанностей в области качества/в области противодействия коррупции/ в области информационной безопасности;

12.3.9 участвовать в проведении социологических опросов сотрудников СП по выявлению степени удовлетворенности качеством основных и вспомогательных процессов СМК/СМПК/СМИБ АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и СП;

12.3.10 принимать участие в семинарах, конференциях и иных мероприятиях, направленных на повышение квалификации и уровня профессиональных знаний в области качества по согласованию с руководителем СП;

12.3.11 выходить к руководству АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» с предложениями о поощрении сотрудников СП за организацию и проведение мероприятий в области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности.

12.3.12 получать методическую помощь от сотрудников УОКиА/УПиКС по вопросам, касающимся введения документированной информации СМК/СМПК/СМИБ в СП;

12.3.13 взаимодействовать с сотрудниками СП по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах;

12.3.14 сообщать руководству обо всех выявленных несоответствиях в деятельности СП и АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», вносить предложения по их устранению;

12.3.15 вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и СМК/СМПК/СМИБ СП и АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

13. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13.1 УК СП работает по плану, составленному на период, совпадающий с периодом отчётности по вопросам качества (учебный или календарный год).

13.2 План составляется УК с учётом всех плановых мероприятий по качеству в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», согласовывается с руководителем СП и руководителем УОКиА.

13.3 Все виды работ и мероприятия, осуществляемые УК, должны документироваться в виде соответствующей документированной информации.

13.4 Оценка деятельности УК производится руководством АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», на основании отчётов о деятельности СП в области качества и информации руководителя УОКиА о личном вкладе УК в реализацию Целей в области качества СП и АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», в целом.

13.5 В приложение **Ф. УОКиА-5.3-2025-25-01** приведен перечень документов СМК СП, необходимых для работы УК. Проверка состояния этих документов обязательна при оценке деятельности УК СП.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

14.1 подразделение	14.2 полномочия
УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»	<ul style="list-style-type: none"> • надлежащее выполнение задач и реализацию функций, указанных в настоящем Положении; • обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов СМК/СМПК/СМИБ; • организация и проведение внутренних аудитов СМК/СМПК/СМИБ; • достоверность предоставляемой документированной информации в отчетах высшему руководству АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» о результативности функционирования СМК/СМПК/СМИБ с целью анализа и разработки направлений её совершенствования; • обеспечение осознанного понимания персоналом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» требований потребителей; • обеспечение связи с внешними сторонами по вопросам, относящимся к СМК/СМПК/СМИБ; • принятия мер по предотвращению возникновения несоответствий, относящихся к СМК/СМПК/СМИБ, образовательной, научной и инновационной деятельности; • установление и регистрацию любых проблем, связанных с СМК/СМПК/СМИБ; • принятие и обеспечение решений, связанных с СМК/СМПК/СМИБ, контролем над выполнением решений; • оценки качества продукции/услуг и процессов образовательной, научной и инновационной деятельности; • определение потребности в проведении изменений в процессах образовательной, научной и инновационной деятельности; • правильность применения нормативных документов РК и документированной информации СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».
УОКиА(ОМКО)	<ul style="list-style-type: none"> • актуализация документированной информации СМК УОКиА; • проверка документированной информации СМК СП на соответствие требованиям стандартов в области качества; • архивирование документированной информации СМК.

	<ul style="list-style-type: none"> • надлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей, предусмотренных в разделах 9 и 10 настоящего Положения; • предоставление достоверной информации (отчётных данных) о результатах разработки, внедрения, функционирования и результативности СМК/СМПК/СМИБ в СП. • своевременное ознакомление персонала СП с Политикой руководства и Целями АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» области качества/в области противодействия коррупции/в области информационной безопасности; • поддержание в рабочем состоянии процессов управления документированной информации в СП в соответствии с ДП КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-07. • своевременная регистрация («Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК» Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07), учёт и хранения контрольных экземпляров документов СМК/СМПК/СМИБ; • своевременная регистрация, хранение документированной информации, связанной с выявлением и устранением несоответствий («Журнал регистрации несоответствий и КД», Ф.УОКиА-10.2-2025-19-01) • проведение КД в СП, хранение документированной информации («План/отчет корректирующих действий»), Ф. УОКиА-10.2-2025-22-02; • хранение документированной информации по управлению рисками («Паспорт рисков СП») Ф. УОКиА-6.1-2025-22-01 и («План-отчет мероприятий по устранению рисков за учебный год») Ф. УОКиА-6.1-2025-22-02.
Все сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированной документированной информации СМК.

15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

15.1 УК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», в своей деятельности взаимодействует с:

- 15.1.1 ректором – по вопросам состояния СМК/СМПК/СМИБ в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», в целом;
- 15.1.2 Ученым советом, Советом по академическому качеству;
- 15.1.3 Проректорами по направлениям деятельности;
- 15.1.4 УОКиА/УПиКС;
- 15.1.5 Руководителями любого уровня управления и СП, включенных в область распространения СМК/СМПК/СМИБ;
- 15.1.6 УК СП (на стратегическом уровне управления), включенных в область распространения СМК/СМПК/СМИБ;
- 15.1.7 руководителями групп внутренних аудиторов;
- 15.1.8 с любыми заинтересованными лицами по вопросам СМК/СМПК/СМИБ АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

15.2 УК СП в своей деятельности взаимодействует с:

- 15.2.1 руководителем СП по вопросам состояния СМК/СМПК/СМИБ в СП;
- 15.2.2 сотрудниками УОКиА и УПиКС;
- 15.2.3 руководством АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;
- 15.2.4 УК других СП;
- 15.2.5 руководителями групп внутренних/внешних аудиторов;
- 15.2.6 с любыми заинтересованными лицами по вопросам СМК/СМПК/СМИБ.

15.3 УК по согласованию с руководителем СП является представителем СП на совещаниях и в комиссиях по вопросам менеджмента качества.

16. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

<p>16.1 Риски связанные с процессом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недостаточная компетентность уполномоченных по качеству в вопросах системы менеджмента качества; • несвоевременное обновление и представление информации по качеству; • отсутствие системного подхода к сбору и анализу данных по качеству образовательных процессов; • риск формального подхода при проведении мониторингов и самооценки; • недостаточная коммуникация между уполномоченными по качеству и структурными подразделениями; • риск искажения или неполного предоставления данных при подготовке отчетности. 	<p>16.2 Действия по предупреждению рисков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение регулярных инструктажей и обучающих мероприятий для уполномоченных по качеству; • обеспечение методической и консультационной поддержки со стороны Центра качества или ответственного подразделения; • контроль своевременного обновления данных и корректности отчетной информации; • создание и поддержание эффективных каналов коммуникации (чаты, корпоративная почта и т.д.) между уполномоченными и подразделениями; • организация обмена опытом и обсуждения результатов проверок качества в рабочем порядке; • ежегодный анализ эффективности деятельности уполномоченных по качеству и корректировка планов работы на основе выявленных отклонений.
--	--

17. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1 В целях соответствия требованиям международного стандарта МС ISO 37001:2016 в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» деятельность уполномоченных по качеству направлена на обеспечение прозрачности, объективности и недопущение коррупционных проявлений в процессах внутреннего контроля и оценки качества образования.

Уполномоченные по качеству обязаны обеспечивать добросовестность и беспристрастность при сборе, анализе и представлении данных, исключать возможность искажения информации, а также предотвращать конфликты интересов при проведении мониторингов и самооценок.

Результаты анализа и мониторинга используются для выработки корректирующих действий, направленных на повышение эффективности системы менеджмента качества и укрепление антикоррупционной культуры Университета.

18. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

18.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф. УОКиА-5.3-2025-25-01

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМК СП, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАБОТЫ УК

- 1 Политика руководства и Цели в области качества АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;
- 2 Цели СП в области качества;
- 3 КазУТБ-УОКиА-ИКП-5.3/9.3-2025-26 «Альбом информационных карт процессов»;
- 4 КазУТБ -УОКиА-ДП-7.5-2025-07 «Документированная информация»;
- 5 КазУТБ -УОКиА-ДП-10.2-2025-19 «Несоответствия и корректирующие действия»;
- 6 КазУТБ -УОКиА-ДП-9.2-2025-20 «Внутренний аудит»;
- 7 КазУТБ -УОКиА-ДП-9.3-2025-23 «Анализ менеджмента»;
- 8 КазУТБ -УОКиА-ДП-6.1-2025-22 «Управление рисками»;
- 9 КазУТБ -УОКиА-ППД-5.3-2025-25 «Положение об уполномоченных по качеству»;
- 10 Документированная информация СМК по управлению процессами, связанными с деятельностью СП (т.е. положения/правила о порядке действия, относящиеся к группе ППД или документированные процедуры – ДП к процессу и т.д.).
- 13 Ф.УОКиА-7.5-2025-07-07 «Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК»;
- 14 Ф.УОКиА-10.2-2025-19-01 «Журнал регистрации несоответствий и КД»;
- 15 Ф. УОКиА-6.1-2025-22-01 «Паспорт рисков»;
- 16 Ф. УОКиА-6.1-2025-22-02 «План-отчет мероприятий по устранению рисков за учебный год»;
- 17 Ф. УОКиА-9.2-2025-20-03 «Акты о несоответствии / наблюдении по внутреннему аудиту»;
- 18 Ф. УОКиА-10.2-2025-19-02 «План/отчёт корректирующих действий» СП;
- 19 Номенклатура дел СП - электронная версия;
- 20 Положение о СП (на государственном и русском языках) - электронная версия;
- 21 Должностные инструкции сотрудников СП (на государственном и русском языках) - электронная версия;
- 22 Планы (долгосрочные и краткосрочные) и отчёты СП (всех видов);
- 23 Отчет «Анализ менеджмента» за предыдущий год.

