УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
_____М.Рысбеков
«_09_»_____09_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по качеству

П 044/301-2022

Дата	Копия	Издание
		второе

г. Шымкент

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Отделом обеспечения качества и мониторинга **АО «ЮКМА»** от «05» 09 2022 протокол № 1

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**

от «09» 09 2022 протокол № 1

Периодичность проверки – 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
2.ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4 ФУНКЦИИ 5
5 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ 6
6. ПРАВА 8
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

-Закон Республики Казахстан. Об образовании: утв.: 27 июля 2007 года, № 319 (с изменениями и дополнениями);

- Трудовой кодекс Республики Казахстан: утв. 23 ноября 2015 года, № 414-V ЗРК;

-ISO 9000:2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

-СТ РК ISO 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования;

-СТ 044/003-2022. Управление организационной документацией;

-СТ 044/011-2022. Управление персоналом.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе применяют следующие термины, определения и обозначения и сокращения:

АО «ЮКМА»	Акционерное общество «Южно–Казахстанская медицинская академия»,
УМиВР	учебно-методическая и воспитательная работа,
СМК	системы менеджмента качества,
СРиМС	стратегическое развитие и международное сотрудничество,
СТ	стандарт.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В АО «Южно-Казахстанская медицинская АО «ЮКМА» (далее - АО «ЮКМА») Совет по качеству создается в целях:

– исполнения и координации работ по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества (СМК) в соответствие с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015 (далее – ISO 9001);

– проведения анализа результативности и эффективности процессов системы менеджмента качества АО «ЮКМА» в соответствии с запланированными мероприятиями;

– выработки рекомендаций по улучшениям процессов СМК;

– подготовки материалов для анализа процессов системы менеджмента качества со стороны руководства;

– оценки результатов предпринятых действий по поддержанию и улучшению СМК.

3.2. Совет по качеству создается на основании приказа ректора. Возглавляет Совет по качеству ректор АО «ЮКМА». В отсутствие ректора АО «ЮКМА» заседания Совета по качеству могут проводиться при необходимости или по поручению ректора исполняющим обязанности ректора. Решения по вопросам повестки заседания Совета по качеству и принятие решений в отсутствии ректора принимает исполняющий обязанности ректора.

3.3.Совет по качеству является коллегиальным органом, в состав которого включаются ответственные должностные лица и работники АО «ЮКМА» без освобождения от должностных обязанностей.

3.4.Совет подотчетен Ученому Совету АО «ЮКМА».

3.5. Совет по качеству мотивируется следующими возможностями:

– вовлечение персонала в процесс определения целей АО «ЮКМА» в области качества и улучшения процессов системы менеджмента качества;

– интенсивного обмена информацией и опытом;

– улучшения деловых связей внутри АО «ЮКМА»;

– реализации скрытых резервов, творческого потенциала, опыта и знаний участников Совета по качеству;

– делегирования полномочий по принятию решений;

– признания вклада участников Совета по качеству в развитие процессов СМК АО «ЮКМА»;

– улучшение производственной среды в области социальных взаимоотношений сотрудников АО «ЮКМА».

3.6. Совет по качеству осуществляет свою деятельность во взаимодействии с внешними консультантами при заключении с ними соответствующих договоров.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование работ по развитию и улучшениям процессов СМК.

4.2. Выработка рекомендаций по Политике и Целям АО «ЮКМА» в области качества.

4.3. Определение методов доведения Политики и Целей в области качества до персонала АО «ЮКМА».

4.4. Инициирование проведения всестороннего обследования процессов системы менеджмента качества.

4.5. Определение (идентификация) процессов и объема соответствующей документации, необходимых для функционирования СМК.

4.6. Планирование, контроль и обеспечение документирования процессов СМК.

4.7. Планирование, контроль и обеспечение разработки организационной документации.

4.8. Определение потребностей в записях процессов СМК.

4.9. Проведение заседаний Совета по качеству с целью анализа возникших проблем и коллегиальной разработки путей по устранению причин проблем, поиска возможностей по улучшениям.

4.10. Улучшение взаимодействия между должностными лицами и сотрудниками АО «ЮКМА».

4.11. Организация обсуждения и согласования документации СМК.

4.12. Мониторинг, контроль и измерения процессов системы менеджмента качества с целью их оптимизации.

4.13. Анализ данных, генерация идей, поиск и реализация возможностей по улучшениям.

4.14. Обеспечение функционирования системы регистрации несоответствий и проведения корректирующих и предупреждающих действий.

4.15. Обеспечение результативности внутренних проверок системы менеджмента качества.

4.16. Подготовка отчетов и рекомендаций по улучшениям процессов СМК для анализа со стороны руководства.

4.17. Рассмотрение вопросов системы внутреннего обеспечения качества.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

5.1. Деятельность Совета по качеству осуществляется в форме заседаний, которые протоколируются для фиксирования принятых решений и для последующего использования на очередных заседаниях.

5.2. В заседаниях Совета по качеству принимают участие не менее 2/3 от состава Совета по качеству, приглашенной на заседание.

5.3. Заседания Совета по качеству организует Отдел обеспечения качества и мониторинга путем:

– определения, согласования и утверждения целей проведения заседаний Совета по качеству;

– утверждения (при необходимости) плана-графика заседаний Совета по качеству;

– утверждения ответственных за организацию заседаний Совета по качеству (модераторов), а при необходимости организацию проведения для них обучения (инструктажа);

– обеспечения необходимой поддержкой по проведению заседаний Совета по качеству, включая обеспечение выделения необходимого рабочего времени.

5.4. Заседания Совета по качеству проводятся для решения задач:

– определения (идентификаций) проблем в деятельности АО «ЮКМА»;

– разработки предложений по решению проблем;

– анализа результатов ранее предпринятых или планируемых мероприятий по улучшениям в рамках собственной компетентности и при содействии других участников.

5.5. Модератор исполняет следующие функции:

– уточняет цели и задачи заседания Совета по качеству;

– подготавливает необходимые материалы (данные, проекты стандартов и документов, акты по несоответствиям и так далее);

– согласует время и место заседания Совета по качеству;

– обеспечивает заседание Совета по качеству необходимой техникой и расходными материалами (проектор слайдов, доска, раздаточный материал, бумага для записей, формы и так далее);

– обеспечивает протоколирование заседания Совета по качеству и оформление других необходимых записей;

– обеспечивает конструктивный характер заседания Совета по качеству, т.е. осуществляет общее методическое руководство Совета по качеству, оптимизируя процесс, но не управляет содержанием и не навязывает своей точки зрения;

– обеспечивает равенство двух аспектов в заседании Совета по качеству, согласованного достижения цели заседания и установление доброжелательного климата среди участников.

5.6. Модератор в процессе подготовки заседания:

– проводит опрос компетентных по проблеме специалистов;

– проводит анализ требований внутренних и внешних норм по существу проблемы, например, анализ требований международного стандарта ИСО 9001;

– собирает другие данные необходимые для анализа проблемы;

– анализирует данные, касающиеся существа проблемы, посредством инструментов анализа;

– подготавливает презентацию проблемы, изготавливая слайды и/или раздаточный материал.

5.7. Модератор в процессе проведения заседания:

– проводит краткую презентацию сути проблемы, обеспечивая необходимую концентрацию внимания Совета по качеству;

– обеспечивает условия для последовательного озвучивания мнений и предложений участников заседания по регламенту, при этом до полного

высказывания участником своей точки зрения (критика или замечания не допускаются);

– помогает затрудняющимся высказать/сформулировать свою точку зрения. Следит за тем, чтобы каждый мог высказаться;

– в случае, если высказанное мнение не было понято участниками заседания, посредством наводящих вопросов обеспечивает детальное разъяснение этого мнения;

– обеспечивает конструктивный характер обсуждения высказанных мнений и предложений по существу проблемы;

– ведет краткую запись в протоколе заседания основных моментов по обсуждению проблемы;

– подводит заседание к принятию решений по существу проблемы, не навязывая свою точку зрения и формулируя открытые вопросы;

– в случае возникновения разногласий по принятию решений проводит открытое голосование.

5.8. Правила для участников заседания Совета по качеству:

– активно участвовать;

– вначале информировать, а затем аргументировать;

– внимательно относиться к коллегам, не перебивать выступление, не делать оценок, не осмеивать;

– внимательно слушать и не думать уже о том, что надо ему ответить;

– высказываться кратко и точно;

– задавать вопросы, если есть неясность;

– учитывать чужие мнения.

5.9. Модератор в процессе завершения заседания:

– оформляет протокол заседания;

– оформляет другие материалы по результатам заседания.

6. ПРАВА

Совет по качеству в лице её руководителя имеет следующие права:

– вносить предложения и рекомендации по улучшению деятельности АО «ЮКМА»;

– давать поручения сотрудникам АО «ЮКМА» в устной и письменной форме по вопросам функционирования системы менеджмента качества с последующим контролем их исполнения;

– проводить разъяснение Политики и Целей и других документов системы менеджмента качества для сотрудников АО «ЮКМА»;

– требовать от должностных лиц предоставления документов или сведений, необходимых для создания и функционирования системы менеджмента качества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Совет по качеству в лице её руководителя несет ответственность:

– за качество и своевременность выполнения работ по СМК АО «ЮКМА» в соответствии с утвержденными планами;

– за надлежащие функционирование системы менеджмента качества;

– за результативность и эффективность решений, принятых Советом по качеству по вопросам поддержания и улучшения системы менеджмента качества.

Разработал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.	05.09.2022 г.	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель Управления СРиМС	Ахметова А.А.	08.09.2022г.	

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор	Есиркепов М.М.	08.09.2022г	
Руководитель Управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	08.09.2022г.	