



18-05/95 25.12.2024



БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
Сейтжанова Ж.С.
2024 ж.

САПА КЕҢЕСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Е 301-2024

Күні	Көшірме	Басылым
		Төртінші

Шымкент қ.

ОҢТҮСТІК-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 301- 2024	
Сапа кеңесінің ережесі	4-ші басылым 9 беттің 2 беті	

1. «ОҚМА» АҚ Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ.

2. «ОҚМА» АҚ Сапа бойынша кеңестің шешімімен КЕЛІСІЛДІ.

Кезеңді тексеру мерзімі – 3 жыл

ОҢТҮСТІК-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 301- 2024
Сапа кеңесінің ережесі		4-ші басылым 9 беттің 3 беті

МАЗМҰНЫ

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	4
2. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, ТҮСІНДІРМЕЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.	4
4. МІНДЕТТЕРІ.....	5
5. САПА КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТІ.....	6
6. ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	8
7. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	8

OÑTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі		Е 301- 2024
Сапа кеңесінің ережесі		4-ші басылым 9 беттің 4 беті

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ережеде келесідей нормативтік құжаттардың талаптары ескеріліп, әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Заңы. Білім туралы: 27.07.2007 ж., № 319 (өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі: 23.11.2015 ж., №414-V;
- ISO 9000:2015. Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік;
- ҚР СТ ISO 9001-2016. Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;
- СТ 002-2024. Ішкі нормативтік құжаттарын басқару;
- СТ 003-2024. Ұйымдастыру құжаттарын басқару.

2 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, ТҮСІНДІРМЕЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы құжатта келесідей терминдер, анықтамалар, белгілеулер мен қысқартулар қолданылды:

- «ОҚМА» АҚ - «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы,
- СМЖ – сапа менеджмент жүйесі,
- СТ- стандарт.

3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1. «Оңтүстік Қазақстан медицинасы» АҚ-да (бұдан әрі – «ОҚМА» АҚ) Сапа кеңесі келесі мақсаттар үшін құрылады:

- ISO 9001:2015 (бұдан әрі – ISO 9001) халықаралық стандартының талаптарына сәйкес сапа менеджменті жүйесін (СМЖ) әзірлеу, енгізу және қолдау бойынша жұмыстарды орындау және үйлестіру;
- жоспарланған іс-шараларға сәйкес «ОҚМА» АҚ сапа менеджменті жүйесі процестерінің тиімділігін талдау;
- СМЖ процестерін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- басшылық тарапынан сапа менеджменті жүйесінің процестерін талдау үшін материалдарды дайындау;
- СМЖ жүргізу және жетілдіру бойынша қабылданған шаралардың нәтижелерін бағалау.

3.2. Сапа бойынша кеңес ректордың бұйрығы негізінде құрылады. Сапа кеңесін «ОҚМА» АҚ ректоры басқарады. «ОҚМА» АҚ ректоры болмаған жағдайда Сапа бойынша кеңестің отырыстарын қажет болған жағдайда немесе

OÑTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 301- 2024	
Сапа кеңесінің ережесі	4-ші басылым 9 беттің 5 беті	

ректордың тапсырмасы бойынша ректордың міндетін атқарушы басқарады. Сапа бойынша кеңес отырысының күн тәртібі бойынша шешімдерді және ректор болмаған кезде шешімді ректордың міндетін атқарушы қабылдайды.

3.3. Сапа бойынша кеңес алқалы орган болып табылады, оның құрамына «ОҚМА» АҚ жауапты лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік міндеттерінен, білім алушылар (студент, магистр, интерн) сабақтан босатылмай кіреді. Білім алушылардың (студент, магистр, интерн) үлесі сапа бойынша кеңес құрамының 20%-нан аспауы керек.

3.4. Сапа бойынша кеңес «ОҚМА» АҚ Ғылыми кеңесіне есеп береді.

3.5. Сапа бойынша кеңес келесі мүмкіндіктермен ынталандырылады:

- «ОҚМА» АҚ сапа саласындағы мақсаттарын анықтау және сапа менеджменті жүйесінің процестерін жетілдіру процесіне персоналды тарту;

– ақпарат пен тәжірибенің қарқынды алмасу;

– «ОҚМА» АҚ ішіндегі іскерлік қарым-қатынастарды жақсарту;

– Сапа кеңесіне қатысушылардың ішкі резервтерін, шығармашылығын, тәжірибесі мен білімін іске асыру;

– шешім қабылдау өкілеттіктерін беру;

– Сапа бойынша кеңес мүшелерінің «ОҚМА» АҚ СМЖ процестерін дамытуға қосқан үлесін мойындау;

– «ОҚМА» АҚ қызметкерлері арасындағы әлеуметтік қарым-қатынастар саласындағы өндірістік ортаны жақсарту.

3.6. Сапа бойынша кеңес өз қызметін сыртқы кеңесшілермен тиісті келісімдер жасау кезінде олармен бірлесіп жүзеге асырады.

4. МІНДЕТТЕРІ

4.1. СМЖ процестерін әзірлеу және жетілдіру бойынша жұмысты жоспарлау.

4.2. Сапа саласындағы «ОҚМА» АҚ саясаты мен міндеттері бойынша ұсыныстар әзірлеу.

4.3. «ОҚМА» АҚ персоналына сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды жеткізу әдістерін анықтау.

4.4. Сапа менеджменті жүйесінің процестеріне жан-жақты зерттеуді жүргізу.

4.5. СМЖ жұмыс істеуі үшін қажетті тиісті құжаттаманың процестері мен көлемін анықтау (сәйкестендіру).

4.6. СМЖ процестерін жоспарлау, бақылау және құжаттау.

4.7. Ұйымдастыру құжаттамасын әзірлеуді жоспарлау, бақылау және қамтамасыз ету.

4.8. СМЖ процесінің жазбаларына қажеттілікті анықтау.

ОҢТҮСТІК-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 301- 2024	
Сапа кеңесінің ережесі	4-ші басылым 9 беттің 6 беті	

4.9. Туындаған мәселелерді талдау және проблемалардың себептерін жою жолдарын алқалы түрде әзірлеу, жақсарту мүмкіндіктерін іздеу мақсатында Сапа кеңесінің отырыстарын өткізу.

4.10. «ОҚМА» АҚ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасындағы өзара іс-қимылды жақсарту.

4.11. СМЖ құжаттамасын талқылауды және бекітуді ұйымдастыру.

4.12. Сапа менеджменті жүйесінің процестерін оңтайландыру мақсатында бақылау және өлшеу.

4.13. Деректерді талдау, идеяны қалыптастыру, жақсарту мүмкіндіктерін іздеу және енгізу.

4.14. Сәйкессіздіктерді тіркеу және түзету, алдын алу шараларын қабылдау жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

4.15. Сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитінің тиімділігін қамтамасыз ету.

4.16. Басқаруды тексеру үшін СМЖ процестерін жақсарту бойынша есептер мен ұсыныстарды дайындау.

4.17. Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің сұрақтарын қарастыру.

5 САПА КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТІ

5.1. Сапа бойынша кеңестің қызметі отырыстарда қабылданған шешімдерді хаттамалайды және кейіннен тұрақты отырыста пайдалану үшін жазылады.

5.2. Отырысқа шақырылған Сапа бойынша кеңес құрамының кемінде 2/3 бөлігі Сапа кеңесінің отырыстарына қатысады.

5.3. Сапа кеңесінің отырыстарын сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі келесі жолдармен ұйымдастырады:

- Сапа бойынша кеңес отырыстарын өткізу мақсаттарын анықтау, келісу және бекіту;

- Сапа бойынша кеңес отырыстарының кестесін (қажет болған жағдайда) бекіту;

- Сапа кеңесінің отырыстарын ұйымдастыруға жауапты тұлғаларды (модераторларды), қажет болған жағдайда оларды оқытуды (нұсқаулық) ұйымдастыруды бекіту;

- Сапа бойынша кеңес отырыстарын өткізуге қажетті қолдау көрсету, оның ішінде қажетті жұмыс уақытын бөлуді қамтамасыз ету.

5.4. Сапа бойынша кеңестің отырыстары келесі міндеттерді шешу үшін өткізіледі:

- «ОҚМА» АҚ қызметіндегі проблемаларды анықтау (айқындау);

- мәселелерді шешу бойынша ұсыныстар әзірлеу;

OÑTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 301- 2024	
Сапа кеңесінің ережесі	4-ші басылым 9 беттің 7 беті	

– өз құзыреті шегінде және басқа қатысушылардың көмегімен бұрын қабылданған немесе жоспарланған жақсарту шараларының нәтижелерін талдау.

5.5. Модератор келесі функцияларды орындайды:

– Сапа бойынша кеңес отырысының мақсаттары мен міндеттерін нақтылайды;

– қажетті материалдарды (мәліметтерді, стандарттар мен құжаттардың жобаларын, сәйкессіздіктер туралы есептерді және т.б.) дайындайды;

– Сапа бойынша кеңес отырысының уақыты мен орнын дайындауды;

– Сапа бойынша кеңес отырысын қажетті құрал-жабдықтармен және шығын материалдармен (слайд проектор, тақта, үлестірме материалдар, блокноттар, бланкілер және т.б.) қамтамасыз етеді;

– Сапа бойынша кеңес отырысының хаттамалауын және басқа да қажетті жазбалардың ресімделуін қамтамасыз етеді;

– Сапа бойынша кеңес отырысының тиімді сипатын қамтамасыз етеді, яғни процесті оңтайландыра отырып, Сапа кеңесінің жалпы әдістемелік басшылығын жүзеге асырады, бірақ мазмұнын басқармайды және өз көзқарасын ұсынбайды;

– Сапа бойынша кеңес отырысында екі аспектінің теңдігін, отырыс мақсатына келісілген қол жеткізуді және қатысушылар арасында мейірімді ахуал орнатуды қамтамасыз етеді.

5.6. Отырысты дайындау барысында модератор:

– мәселе бойынша құзыретті сарапшылар арасында сауалнама жүргізеді;

– мәселенің мәні бойынша ішкі және сыртқы стандарттар талаптарының талдауын жүргізеді, мысалы, ISO 9001 халықаралық стандартының талаптарын талдау;

– мәселені талдауға қажетті басқа да мәліметтерді жинақтайды;

– талдау құралдарын пайдалана отырып, мәселенің мәніне қатысты деректерді талдайды;

– слайдтар және/немесе үлестірме материалдар жасау арқылы мәселенің презентациясын дайындайды.

5.7. Отырыс барысында модератор:

– Сапа кеңесінің қажетті назарын қамтамасыз ете отырып, презентацияның мәнін қысқаша баяндайды;

– отырысқа қатысушылардың пікірлері мен ұсыныстарын ережеге сәйкес дәйекті түрде айту үшін жағдайды қамтамасыз етеді, бұл ретте қатысушы өз көзқарасын толық білдіреді (сын немесе ескертулерге жол берілмейді);

– өз көзқарасын білдіру/тұжырымдау қиынға соғатындарға көмектеседі, әркімнің сөйлеу мүмкіндігін қамтамасыз етеді;

– егер айтылған пікірді жиналысқа қатысушылар түсінбесе, жетекші сұрақтар арқылы осы пікірге толық түсініктеме береді;

O'NTUSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 301- 2024	
Сапа кеңесінің ережесі	4-ші басылым 9 беттің 8 беті	

– мәселенің мәні бойынша айтылған пікірлер мен ұсыныстарды талқылаудың тиімді сипатын қамтамасыз етеді;

– отырыс хаттамасында мәселені талқылау бойынша негізгі мәселелердің қысқаша есебін жүргізеді;

– мәжілістің мәні бойынша шешімдер қабылдауға жетекшілік етеді;

– жиналысты өз көзқарасын және ашық сұрақтарды тұжырымдамай, мәселенің мәні бойынша шешім қабылдауға;

– шешім қабылдауда келіспеген жағдайда ашық дауыс беруді жүргізеді.

5.8. Сапа бойынша кеңес отырысына қатысушыларға арналған ережелер:

– белсенді қатысу;

– әуелі хабарлау, сосын дауласу;

– әріптестеріне құрметпен қарау, сөзін бөлмеу, бағаламау, келемеждемеу;

– мұқият тыңдаңыз және оған не жауап беруіңіз керек екенін ойламаңыз;

– қысқа және нақты сөйлеу;

– сұрақ қою, егер түсініксіз болса;

– басқа тұлғалардың пікірімен санасу.

5.9. Отырыс соңында модератор:

– отырыстың хаттамасын ресімдейді;

– отырыстың қорытындысы бойынша басқа да материалдарды ресімдейді.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Сапа бойынша кеңес жетекшісімен келесі құқықтарға ие:

– «ОҚМА» АҚ қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар енгізуге;

– «ОҚМА» АҚ қызметкерлеріне кейіннен олардың орындалуын бақылай отырып, сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуі бойынша ауызша және жазбаша нұсқаулар беруге.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Сапа кеңесі жетекшісімен төмендегілерге жауапты:

– «ОҚМА» АҚ СМЖ бойынша бекітілген жоспарларға сәйкес жұмыстарды сапалы және уақтылы орындауға;

- сапа менеджменті жүйесінің дұрыс жұмыс істеуіне;

- сапа менеджменті жүйесін қолдау және жетілдіру мәселелері бойынша Сапа кеңесі қабылдаған шешімдерді қолдауға және жақсартуға.

ОҢТҮСТІК-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімі	Е 301- 2024	
Сапа кеңесінің ережесі	4-ші басылым 9 беттің 9 беті	

Әзірлеген:

Лауазымы	Аты-жөні
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Н.А.Ержанов

Тексерген:

Лауазымы	Аты-жөні
Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқармасының басшысы	А.А.Ахметова
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	О.А.Кабиштаев

Келісілген:

Лауазымы	Аты-жөні
Бірінші проректор	М.М.Есиркепов
Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор	М.У.Анартаева
Тәрбие жұмыстары және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор	Е.Қ.Сәлім