

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе**  
**«СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»**  
**Республиканского государственного учреждения «Казахский**  
**национальный университет искусств»**  
**Министерства культуры и спорта Республики Казахстан**

**1 Общие положения**

1.1 Отдел системы менеджмента качества и стратегического планирования (далее - Отдел) Республиканского государственного учреждения «Казахский национальный университет искусств» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Университет) в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Кодексом служебной этики гражданских служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 342;
- Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988;
- Уставом Университета, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 25;
- иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- настоящим Положением.

1.2 Штатный состав отдела науки представлен:

- Руководителем отдела;
- Ведущим специалистом – 2 позиции;
- Лаборантом.

**2 Основные задачи и функции Отдела**

2.1 К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1 Обеспечение системы менеджмента качества в Университете в соответствии с миссией Университета и политикой в области качества.

2.1.2 Стратегическое планирование всех сфер деятельности Университета в соответствии с целями и стратегией Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.1.3 Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Университета в определении путей развития всех видов деятельности Университета.

2.1.4 Организация, а также помощь в подготовке и проведении аккредитационных и постаккредитационных мероприятий в Университете и его структурных подразделениях.

2.1.5 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов в рамках деятельности Отдела.

2.1.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации системы менеджмента качества, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2 Основными функциями Отдела являются:

2.2.1 Координация деятельности, проводимой факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета в области системы менеджмента качества.

2.2.2 Формирование стратегического плана деятельности Университета на основе планов деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.3 Оказание помощи структурным подразделениям Университета в проведении международной и национальной аккредитации образовательных программ и Университета в целом.

2.2.4 Разработка унифицированных форм, отчетных документов и организация системы менеджмента качества в Университете.

2.2.5 Мониторинг системы менеджмента качества структурных подразделений Университета.

2.2.6 Участие в разработке внутренних нормативных документов Университета, а также отчетных документов в рамках деятельности Отдела.

### **3 Организация деятельности Отдела**

3.1 Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной и учебно-методической работе.

3.2 Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.3 Руководитель Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

3.4 В этих целях руководитель Отдела:

- определяет обязанности и полномочия сотрудников Отдела;
- осуществляет организацию, координацию и контроль деятельности Отдела;
- согласовывает, визирует письма и проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- взаимодействует с государственными органами и иными организациями в пределах своих полномочий;

- принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.5 Документы, направляемые от имени Отдела в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписываются руководителем, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим.

## **4 Права и обязанности**

4.1 Отдел имеет право:

4.1.1 Осуществлять взаимодействие со структурами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, других учреждений образования и организаций, аккредитационными агентствами, занимающимися деятельностью в рамках компетенций Отдела.

4.1.2 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию по вопросам в рамках деятельности Отдела.

4.1.3 Участвовать в работе всех подразделений Университета по вопросам координации, проведения аккредитации, совершенствования системы менеджмента качества.

4.1.4 Привлекать сотрудников Университета для разработки и подготовки необходимых документов, осуществления различных мероприятий в соответствии с деятельностью Отдела.

4.1.5 Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Отдела, с привлечением представителей структурных подразделений Университета.

4.1.6 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению системы менеджмента качества Университета и его подразделений.

4.2 Права Отдела реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.3 Обязанностями Отдела являются:

4.3.1 Соблюдение требований действующего законодательства Республики Казахстан.

4.3.2 Обеспечение четкой организации работы Отдела и ее совершенствование.

4.3.3 Противостояние проявлениям коррупции.

4.4 Руководитель и сотрудники Отдела несут ответственность за:

4.4.1 Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

4.4.2 Несвоевременное и некачественное предоставление информации руководству Университета.

4.4.3 Нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

4.4.4 Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.