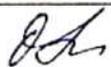
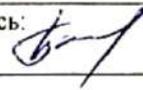




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-06

МЕНЕДЖЕРА ПО КАЧЕСТВУ

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР	
Серикбаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Сембаева Б.Е.	
Подпись: 	Подпись: 	Подпись: 	
Дата:	Дата:	Дата:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Менеджера по качеству Учреждения образования «Колледж «Ажжан» (далее – колледж).
- 1.2 Менеджер по качеству непосредственно Директору колледжа.
- 1.3 На должность Менеджера по качеству назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.
- 1.4 Менеджер по качеству должен знать:
- Устав колледжа;
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
 - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
 - Концепцию развития образования в РК до 2010;
 - Концепцию развития здравоохранения в РК;
 - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
 - государственные программы развития образования;
 - основы педагогики и психологии;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования»;
 - методические и другие руководящие документы предприятия по планированию и контролю качества, анализу затрат на качество;
 - систему менеджмента качества колледжа;
 - порядок разработки долгосрочных и краткосрочных планов в области управления качеством;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт по достижению высоких показателей качества;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
 - настоящую должностную инструкцию.
- 1.5 На время отсутствия Менеджера по качеству (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Менеджер по качеству обязан:
- ✓ осуществлять контроль за качеством обучения в колледже:
 - планировать организацию и контроль качества обучения в колледже;
 - организовывать проведение самооценки колледжа, его структурных подразделений и процессов;
 - проводить проверку и анализ результатов качества образовательного процесса в колледже;
 - проводить срезы знаний;
 - посещать занятия;
 - вести мониторинг за:
 - посещаемостью студентов;
 - качеством преподавания занятий;
 - использование преподавателями технических средств обучения (ТСО);
 - выводить данные по успеваемости и качеству знаний;
 - организовывать работу по улучшению качества учебного процесса;

- проводить консультирование преподавательского состава по вопросам качества учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов работы колледжа на учебный год;
- организовывать разработку мероприятий по повышению качества образования и контролировать их выполнение;
- готовить ежемесячные отчеты о проведенной работе и показателям качества образования;
- ✓ организовывать работы по системе менеджмента качества в колледже:
- участвовать в подготовке к сертификации на соответствие требованиям ИСО 9001 и последующего периодического инспекционного контроля;
- разрабатывать документацию СМК;
- взаимодействовать с органами по сертификации и консалтинговой фирмой по вопросам, связанным с системой менеджмента качества колледжа;
- участвовать в подготовке проектов распорядительных и нормативных документов компании (включая документы СМК);
- осуществлять руководство работами по анализу причин возникновения несоответствий, нарушений процессов, ухудшения качества работ и показателей и разработке предложений по их устранению;
- разрабатывать программу внутренних аудитов на год;
- участвовать в составлении планов внутренних проверок;
- участвовать в проведении внутренних аудитов подразделений компании;
- участвовать в сборе и систематизации информации, необходимой для анализа СМК со стороны высшего руководства;
- участвовать в анализе информации и составлении проектов отчетов о функционировании процессов СМК и результативности СМК в целом;
- обеспечивать выполнение мероприятий по поддержанию компетенции внутренних аудиторов колледжа;
- проводить консультационную и методологическую работу с персоналом по процессам СМК;
- принимать участие в работе Педагогического и методических советов, результаты работы которых влияют на работу СМК.

3. ПРАВА

3.1 Менеджер по качеству имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа в области менеджмента качества;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа, получать необходимую информацию и документы;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Менеджер по качеству несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания