

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ



«Утверждаю»

Директор И И П

проф. Орозалиев М.Д.

«17» октября 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ИНСТИТУТА ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ  
ПО МЕНЕДЖМЕНТУ КАЧЕСТВА**

БИШКЕК 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Совет по качеству Института инновационных профессий (далее - совет) - это коллегиальный орган, созданный для координации процесса разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества организации (далее - СМК), а также для осуществления работ по управлению, обеспечению и улучшению качества выпускаемой продукции, предоставления услуг и обслуживания потребителей.

1.2. В своих действиях совет руководствуется методами и подходами, определенными в документации СМК организации.

## **2. Задачи и полномочия совета**

2.1. Основными задачами совета являются:

- организационно-методическое руководство структурными подразделениями и службами организации по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК в соответствии с требованиями ГОСТ и ИСО 9001-2008;
- определение стратегических и тактических направлений деятельности ИИП в области менеджмента качества;
- формирование политики и целей ИИП в области качества;
- планирование работ в области менеджмента качества;
- организация обучения персонала по вопросам менеджмента качества;
- рассмотрение предложений по улучшению качества СМК ИИП;
- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений и ответственных по вопросам менеджмента качества;
- анализ достигнутых показателей в области качества, оценка состояния и динамики изменения качества образовательных услуг, показателей результативности и эффективности деятельности ИИП в области качества.

## **3. Права и ответственность совета**

3.1. Для выполнения стоящих перед ним задач совет имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений и служб ИИП по вопросам разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК в соответствии с требованиями ГОСТ и ИСО 9001-2008;
- принимать решения, касающиеся вопросов разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК ИИП в соответствии с требованиями ГОСТ и ИСО 9001-2008;
- привлекать к участию в работе совета сотрудников ИИП и заинтересованных лиц, создавать рабочие группы для решения конкретных задач.

#### **4. Порядок формирования и структура совета**

4.1. Состав совета определяется приказом директора ИИП.

4.2. Совет формируется из числа руководства ИИП, а также руководителей и ведущих специалистов структурных подразделений ИИП.

4.3. В состав совета входят председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета, члены совета.

4.4. Председатель совета:

- организывает и планирует работу совета;
- утверждает повестки дня заседаний совета;
- председательствует на заседаниях совета;
- контролирует исполнение решений совета.

В случае отсутствия председателя совета его функции выполняет заместитель председателя совета.

4.5. Секретарь совета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности совета:

- готовит проект повестки заседания совета для утверждения председателем совета;
- обеспечивает подготовку рабочих материалов к заседаниям совета в соответствии с утвержденной повесткой заседания совета;
- направляет членам совета материалы и документы, связанные с его деятельностью;
- ведет протокол заседаний совета;
- оповещает членов совета о созыве заседания, дате, месте и времени проведения, а также о повестке дня;
- информирует персонал организации о принятых советом решениях;
- осуществляет иные действия по организационно-техническому обеспечению деятельности совета по указанию председателя совета.

#### **5. Порядок работы совета**

5.1. Совет организывает свою работу в соответствии с годовым планом работ.

5.2. Заседание совета созывается его председателем на основании:

- плана работы совета;

- собственной инициативы;
- инициативы одного из членов совета.

5.3. О созыве заседания совета, дате, месте и времени его проведения, а также о повестке дня члены совета уведомляются в произвольной форме секретарем совета по поручению председателя не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

Одновременно с уведомлением членам совета представляются все необходимые материалы по вопросам повестки дня.

5.4. В случае если член совета не может участвовать в назначенном заседании, он должен сообщить об этом секретарю.

5.5. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.6. Заседание совета проводит председатель совета, а в его отсутствие - заместитель председателя совета.

5.7. Заседание совета протоколируется. Протокол оформляется не позднее 3 дней после его проведения. В протоколе заседания совета указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствовавшие на заседании;
- вопросы, рассмотренные на заседании;
- основные положения выступлений;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.8. Протокол заседания подписывается председателем совета (в его отсутствие - заместителем председателя совета) и секретарем совета.

5.9. Протоколы заседаний совета хранятся в службе качества организации в течение трех лет.

5.10. Решения совета, по которым даны поручения структурным подразделениям, службам и / или отдельным сотрудникам организации, доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний совета по соответствующим вопросам, подписанными секретарем совета. Контроль за исполнением таких решений осуществляет секретарь совета.

## **6. Решения совета**

6.1. Решения совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

6.2. Каждый член совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов совета при принятии решений председатель совета обладает решающим голосом.